Adobe® Acrobat® 7.0 Professional

Adobe Acrobat 7.0 Professional

Help gebruiken

Ingebouwde Help-functies
Help voor gebruikers met een visuele of motorische handicap
De Help-documentatie openen
Procedurepagina's bekijken
Acrobat on line gebruiken
Het Adobe Solutions Network openen.
On line ondersteuning gebruiken
Klantenondersteuning

Adobe® Acrobat® 7.0 Professional

Ingebouwde Help-functies

Adobe® Acrobat® 7.0 Professional bevat verschillende ingebouwde functies die u kunnen helpen tijdens het werken met het programma, zoals het Help-venster dat u nu gebruikt:

- Help-documentatie.
- Procedurepagina's. (Zie Procedurepagina's bekijken.)
- Met Knopinfo krijgt u de namen te zien van de verschillende knoppen, gereedschappen en besturingselementen in het werkgebied. Deze bijschriften worden weergegeven als u de aanwijzer op het item plaatst waarover u meer wilt weten. Knopinfo is ook beschikbaar in bepaalde dialoogvensters.
- Help-knoppen in sommige dialoogvensters. Als u op deze Help-knoppen klikt, wordt het Help-venster geopend met het desbetreffende onderwerp .

U kunt ook on line bronnen en handleidingen voor insteekmodules raadplegen. Zie Acrobat on line gebruiken en On line ondersteuning gebruiken.

Opmerking: er is geen gedrukte gebruikershandleiding voor dit product. Overzichten, beschrijvingen en procedures zijn allemaal opgenomen in de Help.

Adobe Acrobat 7.0 Professional

Help voor gebruikers met een visuele of motorische handicap

Gebruikers met een visuele of motorische handicap kunnen via de instellingsassistent voor toegankelijkheid instellen hoe PDF-documenten worden weergegeven en worden verwerkt door een schermlezer, schermvergrotingsprogramma of andere ondersteunende hulpmiddelen. De eerste keer dat u Adobe Acrobat 7.0 Professional start, wordt automatisch de instellingsassistent voor toegankelijkheid geopend als er ondersteunende hulpmiddelen zijn geïnstalleerd op uw computer. (Zie Toegankelijkheidsvoorkeuren instellen.)

Sneltoetsen van één toets en andere sneltoetsen maken het mogelijk eenvoudig te navigeren in documenten. Zie Beschrijving van sneltoetsen voor een volledig overzicht van sneltoetsen. Bezoek de website van Adobe op http://access.adobe.com voor meer informatie over de manier waarop Adobe-producten de toegankelijkheid van elektronische documenten verbeteren.

Sneltoetsen van één toets activeren:

1. Kies Bewerken > Voorkeuren (Windows®) of Acrobat > Voorkeuren (Mac OS) en klik op Algemeen.
2. Selecteer Sneltoetsen van één toets gebruiken om opties te openen.
3. Klik op OK om de wijziging toe te passen.

Het Procedurevenster openen:

Druk op Shift+F4.

Het Procedurevenster sluiten:

Druk op Shift+F4 of Esc.

Volledige Help openen of sluiten:

Ga op een van de volgende manieren te werk:

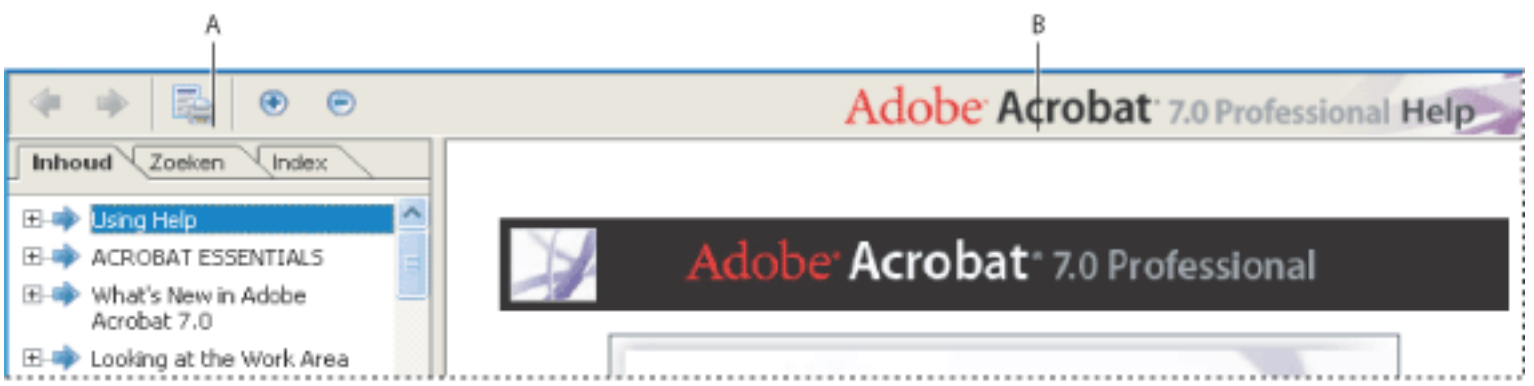
- Open de Help door op F1 te drukken. In Mac OS kunt u ook op Command+? drukken.
- Sluit de Help door op Ctrl+W of Alt+F4 (Windows) of Command+W (Mac OS) te drukken. U kunt ook op de knop Sluiten klikken.

Klik op het tabblad Zoeken of Index om die functie te gebruiken. Druk in Windows op Ctrl +Tab om vooruit door de tabbladen te bladeren of op Shift+Ctrl+Tab om achteruit door de tabbladen te bladeren. Druk op F6 om te schakelen tussen het documentvenster en het navigatievenster. Op het tabblad Index kunt u een of meer woorden typen in het vak Indexitem selecteren. De lijst wordt aangepast op basis van de tekenreeks die u typt. Klik op een koppeling om dat onderwerp te bekijken.

De Help-documentatie openen

Acrobat 7.0 wordt geleverd met uitvoerige, ingebouwde documentatie. De documentatie kunt u raadplegen via een gebruiksvriendelijk Help-systeem. De Help-documentatie bevat uitgebreide informatie over opties, opdrachten, begrippen, processen en sneltoetsen. U kunt desgewenst afzonderlijke Help-onderwerpen afdrukken. (Zie Help-onderwerpen afdrukken.)

Volledige Acrobat 7.0 Help wordt geopend in een afzonderlijk venster met twee vensters: een navigatievenster aan de linkerkant en een onderwerpvenster aan de rechterkant. Gebruik de tabbladen in het Help-navigatievenster om de gewenste onderwerpen te zoeken. Klik bijvoorbeeld op het tabblad Inhoud om een lijst met onderwerpen weer te geven die beschikbaar zijn in de Help. Klik vervolgens op een titel in de lijst om dat onderwerp te openen in het onderwerpvenster. Zie Onderwerpen zoeken met het Help-navigatievenster voor meer informatie over de tabbladen Inhoud, Zoeken en Index.



Volledige Acrobat 7.0 Help **A**. Tabbladen Inhoud, Zoeken en Index in het Help-navigatievenster **B**. Help-onderwerpvenster

U kunt de verticale balk tussen het navigatievenster en het onderwerpvenster slepen om de vensterbreedte te wijzigen. Door de rechterbenedenhoek te slepen, wijzigt u het formaat van het gehele venster. Het Help-venster blijft zichtbaar totdat u het sluit.

Help openen:

Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Kies Help > Volledige Acrobat 7.0 Help.
- Klik op de knop Help op de werkbalk en kies Volledige Acrobat 7.0 Help.
- Klik op de koppeling Volledige Acrobat 7.0 Help op de beginpagina van het Procedurevenster.

Help sluiten:

Klik op de knop Sluiten.

U kunt verschillende sneltoetsen gebruiken om te navigeren in de Help. (Zie Beschrijving van sneltoetsen.)

Verwante subonderwerpen:

Onderwerpen zoeken met het Help-navigatievenster
Navigeren in de geschiedenis van uw Help-sessie
Help-onderwerpen afdrukken
Andere Help-functies gebruiken

Onderwerpen zoeken met het Help-navigatievenster

Het Help-venster wordt geopend met het tabblad Inhoud geselecteerd in het navigatievenster.

- Klik op het tabblad Inhoud om de Help-onderwerpen geordend op onderwerp weer te geven. Het tabblad is vergelijkbaar met de inhoudsopgave van een boek. U kunt op de pictogrammen links van de onderwerpen klikken om meer of minder informatie weer te geven. Klik op de naam van een onderwerp om dat onderwerp te bekijken in het onderwerpvenster.
- Klik op het tabblad Zoeken om naar een specifiek woord in de Help te zoeken. Typ het woord in het tekstvak en klik op Zoeken. De lijst met resultaten bevat de titels van alle onderwerpen waarin het zoekwoord voorkomt. De onderwerpen worden in dezelfde volgorde weergegeven als op het tabblad Inhoud.

  Opmerking: u kunt geen Boole-operatoren (zoals AND, OR, NOT of aanhalingstekens) gebruiken om uw zoekactie te beperken of te verfijnen. Als u meer dan één woord typt, bevat de lijst met zoekresultaten alle onderwerpen waarin ten minste één van de zoekwoorden voorkomt.

- Klik op het tabblad Index om een gekoppelde, alfabetische lijst met termen voor verschillende functies, voorzieningen en begrippen weer te geven. Er zijn twee manieren om door de index te bladeren. U kunt op de besturingselementen (+ of -) klikken om de ingangen onder een letter van het alfabet samen te vouwen of uit te vouwen, vervolgens naar de gewenste term schuiven en op een koppeling klikken. U kunt ook een of meer woorden typen in het tekstvak Indexitem selecteren. De lijst wordt aangepast op basis van de tekenreeks die u typt. Klik op een koppeling om dat onderwerp te bekijken.

Navigeren in de geschiedenis van uw Help-sessie

In het Help-systeem wordt een geschiedenis bijgehouden van uw Help-sessie, zodat u snel heen en weer kunt schakelen tussen de onderwerpen die u opent.

Klik op de werkbalk Help op de knop Vorig onderwerp als u wilt terugkeren naar onderwerpen die u eerder in uw Help-sessie hebt geopend. Klik op de knop Volgend onderwerp als u weer verder wilt gaan.

Als u de Help sluit, wordt uw Help-sessie beëindigd en wordt de geschiedenis verwijderd.

Adobe Acrobat 7.0 Professional

Help-onderwerpen afdrukken

U kunt alle afzonderlijke onderwerpen vanuit de Help-documentatie afdrukken.

Vanuit het Help-venster kunnen onderwerpen alleen afzonderlijk worden afgedrukt. Op de installatie-cd van Acrobat 7.0 staat echter de Volledige Acrobat 7.0 Help-documentatie als een Adobe PDF-bestand. Dit bestand kunt u helemaal of gedeeltelijk afdrukken.

Een Help-onderwerp afdrukken:

1. Open het Help-onderwerp.
2. Klik op de knop Onderwerp afdrukken op de werkbalk Help.

Andere Help-functies gebruiken

Als u kiest voor Help > Acrobat on line, vindt u koppelingen naar softwaredownloads, productinformatie, ondersteuningsdocumentatie en meer. (Zie Acrobat on line gebruiken.) In het menu Help vindt u ook koppelingen naar verschillende on line bronnen en referentiemateriaal.

Procedurepagina's bekijken

De Volledige Acrobat 7.0 Help wordt aangevuld door procedurepagina's die overzichten van de meest gangbare onderwerpen bieden. Het Procedurevenster wordt rechts van het documentvenster weergegeven, zodat uw geopende document niet wordt verborgen.
U kunt het Procedurevenster links van het documentvenster laten weergeven, als u dat liever hebt.

Er zijn veel sneltoetsen waarmee u kunt navigeren door de procedurepagina's. (Zie Beschrijving van sneltoetsen.)

Het Procedurevenster wordt op een procedurepagina geopend. De beginpagina bevat koppelingen naar verdere procedurepagina's, waar de onderwerpen op type zijn gecategoriseerd. Koppelingen op deze pagina's geven een kort overzicht van het onderwerp of een verwant onderwerp in de Help-documentatie.

Het Procedurevenster openen voor een specifiek onderwerp:

Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Kies Help > Procedure > *[onderwerp]*.
- Klik op de knop Help op de taakbalk en selecteer een onderwerp voor de Procedure.
- Kies een onderwerp uit een Procedure-menu op de taakbalk.

Het Procedurevenster openen op de beginpagina:

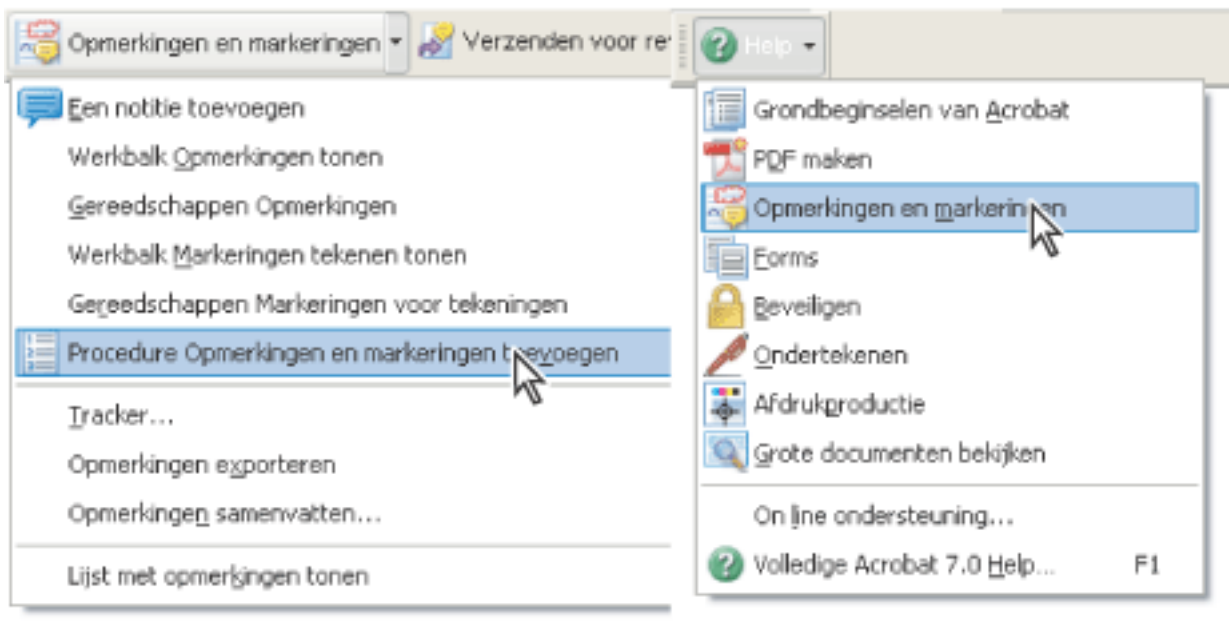
1. Het Procedurevenster op een specifiek onderwerp openen.
2. Klik op de knop Beginpagina van procedures linksboven in het Procedurevenster.

Het Procedurevenster sluiten:

Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Klik op de knop Sluiten.
- Klik op de knop Verbergen (Windows)

Wanneer u de toepassing start, kunt u aangeven of het Procedurevenster automatisch wordt geopend. Selecteer Procedurevenster tonen bij opstarten op de beginpagina van de procedure.



Een procedurepagina met onderwerp openen vanuit het werkbalkmenu (links) en het menu Help (rechts).

Het Procedurevenster opnieuw plaatsen:

In Windows klikt u met de rechtermuisknop op de titelbalk Procedure en kiest u Links gedokt of Rechts gedokt.

In Mac OS kiest u uit de volgende opties:

- Druk op Control en klik op de werkbalk Procedure (onder de titelbalk). Kies Links gedokt of Rechts gedokt.
- Sleep de titelbalk van het Procedurevenster naar de andere kant van het Acrobat-venster.

U kunt de breedte van het Procedurevenster aanpassen door de scheidingsbalk te verslepen. De verticale afmetingen worden aangepast aan eventuele wijzigingen die u in het documentatievenster aanbrengt.

Door de procedurepagina's bladeren:

1. Gebruik de knoppen Vorige en Volgende in het Procedurevenster om door de pagina's die u tijdens uw vorige sessie hebt bekeken te bladeren.
2. Klik op de knop Beginpagina van procedure om naar de beginpagina terug te keren.

   Opmerking: zodra u terugkeert naar de beginpagina, wordt de navigatiegeschiedenis van uw sessie gewist. U kunt niet meer bladeren met de knoppen Vorige en Volgende totdat u een nieuwe sessie begint.

Acrobat on line gebruiken

Via Acrobat on line vindt u naast productinformatie en koppelingen voor het downloaden van insteekmodules en updates ook informatie over training, ondersteuning, verticale marktoplossingen en met Acrobat verwante onderwerpen.

Acrobat on line gebruiken:

1. Kies Help > Acrobat on line in Acrobat om de webpagina van Adobe te openen.

   Opmerking: u moet beschikken over een internetverbinding en een geïnstalleerde webbrowser. Acrobat on line start uw browser op met de standaardconfiguratie voor internet.

2. Vernieuw de pagina om er zeker van te zijn dat de laatste versie van de Acrobat on line webpagina is geopend. (De informatie wordt constant bijgewerkt, dus is het belangrijk de pagina te vernieuwen.)
3. (Optioneel) Plaats de aanwijzer boven een van de hoofdcategorieën boven aan de pagina om koppelingen naar verwante pagina's weer te geven.
4. Klik op een knop of koppeling om een pagina te openen.
5. Sluit of minimaliseer het browservenster om terug te gaan naar Acrobat.

Het Adobe Solutions Network openen.

Het Adobe Solutions Network biedt verschillende productbronnen en technische bronnen voor ontwikkelaars die met Acrobat en Adobe PDF werken. Hier vindt u SDK's (Software Developer Kits), voorbeeldbibliotheken, de database voor ontwikkelaars en technische handleidingen op het gebied van JavaScript, pdfmark en Distiller®.

Het Adobe Solutions Network voor Acrobat bevindt zich op http://partners.adobe.com/links/acrobat (alleen Engelstalig).

On line ondersteuning gebruiken

Als u een internetverbinding hebt, kunt u met de opdracht On line ondersteuning toegang krijgen tot aanvullende bronnen voor meer informatie over Acrobat. Deze bronnen worden voortdurend bijgewerkt. De vele handige trainingshulpmiddelen op de Adobe Acrobat-ondersteuningspagina omvatten stapsgewijze zelfstudies, updates en verwante downloads van producten, een doorzoekbare ondersteuningsbibliotheek met antwoorden op technische vragen, koppelingen naar gebruikersforums en de bekendste problemen van Acrobat, met de laatste technische ondersteuningsoplossingen van Acrobat.

Bezoek de webpagina van Adobe® Studio® op http://studio.adobe.com/ om een groot aantal tips en zelfstudies te vinden waarmee u uw vaardigheden kunt vergroten.

Opmerking: de eerste keer dat u de Adobe Studio bezoekt, moet u zich mogelijk registreren.

De Adobe Acrobat on line ondersteuningspagina gebruiken:

1. Kies Help > On line ondersteuning.
2. Klik op Vernieuwen om zeker te weten dat de nieuwste versie van de Adobe Acrobat ondersteuningspagina is geopend. (De informatie wordt constant bijgewerkt, dus is het belangrijk de pagina te vernieuwen.)
3. Ga op een van de volgende manieren te werk:
   - Klik op een koppeling onder Bekendste problemen.
   - Typ in het tekstvak een woord of zin om te zoeken naar informatie over Acrobat, alle zelfstudies of probleemoplossingen.
4. Sluit of minimaliseer het browservenster om terug te gaan naar Acrobat.

Klantenondersteuning

Als u uw product registreert, hebt u recht op productondersteuning. Bezoek de ondersteuningswebpagina van Adobe of raadpleeg de technische-ondersteuningskaart die bij de Acrobat-documentatie is geleverd, voor meer informatie.

Adobe Systems biedt verschillende vormen van geautomatiseerde technische ondersteuning. Raadpleeg voor aanvullende informatie het Leesmij-bestand dat met het programma wordt geïnstalleerd. Ga naar de ondersteuningspagina van Adobe Acrobat voor informatie over de belangrijkste ondersteuningskwesties en het oplossen van algemene problemen. (Zie On line ondersteuning gebruiken.)

Adobe Acrobat 7.0 Professional

GRONDBEGINSELEN VAN ACROBAT

Wat is Adobe PDF?
Waarom Adobe PDF gebruiken?
Werken met Adobe Acrobat
Acrobat bijwerken

Wat is Adobe PDF?

Het Portable Document Format (PDF) is een universele bestandsindeling waarmee de fonts, afbeeldingen en indeling behouden blijven van brondocumenten die zijn gemaakt in een groot aantal verschillende toepassingen en platformen. PDF is de standaard voor het veilig en betrouwbaar verspreiden en uitwisselen van elektronische documenten over de hele wereld. PDF-bestanden van Adobe zijn compact en compleet en kunnen worden gedeeld, bekeken en afgedrukt door iedereen met de gratis software Adobe® Reader®. U kunt elk document converteren naar de PDF-indeling van Adobe met de softwareproducten van Adobe Acrobat®.

(zie Waarom Adobe PDF gebruiken?).

Waarom Adobe PDF gebruiken?

Overheden en ondernemingen over de hele wereld gebruiken PDF om documentenbeheer te stroomlijnen en de afhankelijkheid van papier te beperken. PDF is bijvoorbeeld het standaardformaat voor de elektronische aanvraag van toestemming voor medicijnen aan de Food and Drug Administration (FDA) van de VS en ook voor het ordenen van elektronische dossiers in de federale rechtbanken van de VS. PDF wordt ook gebruikt door de regering van het Verenigd Koninkrijk en Duitsland voor de elektronische uitwisseling van documenten.

Bekend probleem	**Adobe PDF-oplossing**
Ontvangers kunnen bestanden niet openen, omdat ze de toepassing waarmee de bestanden zijn gemaakt niet hebben.	Iedereen kan waar dan ook een PDF-bestand openen. U hebt alleen de gratis Adobe Reader-software nodig.
Archieven met zowel papieren als elektronische documenten zijn moeilijk te doorzoeken, nemen veel ruimte in beslag en vereisen de toepassing waarin een document is gemaakt.	PDF-bestanden zijn compact en volledig doorzoekbaar en kunnen met Adobe Reader op elk moment worden geopend. Koppelingen maken het bladeren in de PDF-bestanden makkelijk.
Documenten worden verkeerd weergegeven op draagbare apparaten.	Gelabelde Adobe PDF-tekst zorgt ervoor dat tekst op draagbare platforms, zoals Palm OS ®, Symbian™ en Pocket PC-apparaten opnieuw wordt geplaatst.
Bedrijven vallen terug op uitwisseling van papieren documenten en formulieren, omdat er geen goed te controleren en verifieerbare elektronische processen zijn.	PDF-documenten kunnen speciale toegangsrechten hebben en digitaal worden ondertekend.
Documenten met complexe opmaak kunnen niet worden bekeken door visueel gehandicapte lezers.	Gelabelde PDF-bestanden bevatten informatie over de inhoud en structuur en zijn hiermee toegankelijk met schermleesprogramma's.

(Zie Werken met Adobe Acrobat).

Adobe Acrobat 7.0 Professional

Werken met Adobe Acrobat

Adobe Acrobat 7.0 Professional-software biedt u krachtige hulpmiddelen die het gemakkelijk maken Adobe PDF-bestanden uit te wisselen, elektronische revisies uit te voeren, documenten vooraf te controleren, invulformulieren te maken, gelaagde tekeningen en tekeningen van een groot formaat te converteren naar PDF en uiteindelijke afdrukuitvoer af te leveren. Blader door deze onderwerpen om een overzicht te krijgen van de mogelijkheden van Acrobat.

Verwante subonderwerpen:

Als u wilt navigeren door Adobe PDF-documenten
Als u tekst, tabellen of afbeeldingen wilt selecteren en kopiëren
Als u de eigenschappen wilt instellen van gereedschappen en objecten
Als u pagina's wilt invoegen, toevoegen of uitnemen
Als u kopteksten, voetteksten, watermerken en achtergronden wilt toevoegen
Als u documenten wilt maken die de functies voor gebruikers van Acrobat Reader uitbreiden.
Als u een beveiligd document wilt maken
Als u een toegankelijk document wilt maken voor gebruikers met een visuele of motorische handicap
Als u PDF-bestanden wilt bewerken
Als u een Adobe PDF-bestand op internet wilt bekijken
Als u een document wilt voorbereiden om on line te bekijken
Als u anderen een Adobe PDF-bestand wilt laten reviseren
Als u met AutoCAD- of Visio-lagen wilt werken in een Adobe-document
Als u de kleuren in uw document wilt beheren
Een document maken voor professionele uitvoer:

Als u wilt navigeren door Adobe PDF-documenten

U bladert door de pagina's van een PDF-document door te klikken op de navigatieknoppen op de statusbalk, te drukken op de toetsen Page Up en Page Down of door de verticale schuifbalk te verslepen. Als het PDF-document in de modus Volledig scherm als een diapresentatie wordt weergegeven, gebruikt u de pijltoetsen om door het document te bladeren. (kies Bewerken > Voorkeuren of Acrobat > Voorkeuren (Mac OS), selecteer Volledig scherm en Navigatiebalk weergeven.)

Navigatieknoppen

Hier volgen enkele tips om door een PDF-document te navigeren:

- Gebruik bladwijzers. Klik op bladwijzers op het tabblad Bladwijzers van het navigatievenster om door het PDF-document te bladeren. U kunt bladwijzers gebruiken om naar een doel in een Adobe PDF-document, een ander document of een webpagina te gaan. U kunt uw eigen bladwijzers aan PDF-documenten toevoegen. (Zie Bladwijzers maken.)
- Gebruik miniaturen. Klik op de paginaminiaturen (of -afbeeldingen) op het tabblad Pagina's van het navigatievenster om door het PDF-document te bladeren.
- Gebruik artikelen. In PDF-documenten van tijdschriften en kranten lopen verhalen van kolom naar kolom en soms over verscheidene pagina's. De auteur kan rechthoeken verbinden die de verschillende secties van het stuk verbinden en het verloop van de tekst volgen. Als de aanwijzer een naar beneden wijzende pijl bevat wanneer deze over de tekst wordt gehouden, is de tekst onderdeel van een artikel. Klik op een artikel om verder te gaan naar de volgende sectie. Voor meer informatie over het maken van artikelen kijkt u op Artikelen definiëren.
- Lagen tonen en verbergen, als het document lagen heeft. (Zie Adobe PDF-lagen.)
- Klik op koppelingen om naar een specifieke sectie te gaan. Koppelingen zijn meestal onderstreept en worden in een andere kleur weergegeven, maar de auteur van het PDF-document kan de kenmerken van koppelingen veranderen. U kunt zelf koppelingen toevoegen aan PDF-documenten. (Zie Werken met koppelingen.)

Nadat u op een koppeling of bladwijzer hebt gedrukt om naar een andere pagina te gaan, drukt u op Alt + Pijl-links (Windows) of Option + Pijl-links (Mac OS) om terug te gaan naar de vorige pagina.

Als u tekst, tabellen of afbeeldingen wilt selecteren en kopiëren

Gebruik het Selectiegereedschap om een afbeelding of een kleine hoeveelheid tekst te kopiëren. De aanwijzer in het documentvenster verandert wanneer deze boven tekst, afbeeldingen of tabellen wordt geplaatst. Sleep over de tekst of tabel om deze te selecteren. U selecteert een afbeelding door te klikken op de afbeelding. (Zie Tekst, tabellen en afbeeldingen kopiëren en plakken.)

Als u alle tekst uit een PDF-document wilt nemen met behoud van opmaak, kiest u Bestand > Opslaan als, selecteert u Rich Text Format in het pop-upmenu en slaat u het bestand op. Als u alleen de tekst uit het document wilt nemen, kiest u Bestand > Opslaan als en slaat u het document op als een bestand met normale tekst. (Zie Conversieopties voor Rich Text Format of Microsoft Word-indeling).

Tekst selecteren en kopiëren

Houd rekening met het volgende:

- Als de auteur van het PDF-document een scanner heeft gebruikt om het document te maken en de tekst niet doorzoekbaar heeft gemaakt, of als de tekst onderdeel is van een afbeelding, kunt u de tekst niet selecteren of doorzoeken. In dit geval kunt u de opdracht Tekst herkennen met OCR gebruiken om de afbeelding van tekst te converteren naar tekst die wel kan worden geselecteerd en doorzocht.
- In sommige PDF-documenten is de inhoud door de auteur beschermd doordat hij of zij beperkingen heeft ingesteld waardoor de tekst niet kan worden bewerkt of afgedrukt. De opdrachten Knippen, Kopiëren en Plakken kunnen bijvoorbeeld niet beschikbaar zijn, omdat de auteur beperkingen voor het kopiëren van tekst heeft ingesteld. (Sommige van deze beperkingen beïnvloeden ook de toegankelijkheid van een document.)
- In sommige gevallen bevat uw tekstselectie ongewenste tekst. Als de geselecteerde tekst bijvoorbeeld meerdere pagina's omvat, kan de selectie kopteksten en voetteksten bevatten indien de auteur het document niet goed heeft gelabeld. Wanneer u per ongeluk extra tekst kopieert, vergeet dan niet deze extra tekst weer te verwijderen.

Als u de eigenschappen wilt instellen van gereedschappen en objecten

---

U kunt veel instellingen van Acrobat instellen door Bewerken > Voorkeuren (Windows) of Acrobat > Voorkeuren (Mac OS) te kiezen. Voor het instellen van de eigenschappen van sommige gereedschappen en andere objecten kunt u de Eigenschappenbalk gebruiken. U wilt bijvoorbeeld dat het gereedschap Notitie geselecteerd blijft tijdens het toevoegen van notities aan een PDF-document. U doet dit door op de Eigenschappenbalk de optie Gereedschap geselecteerd houden in te schakelen. (Als de Eigenschappenbalk niet zichtbaar is, kiest u Beeld > Werkbalken > Eigenschappenbalk.) (Zie Voorkeuren voor opmerkingen instellen en De weergave van opmerkingen wijzigen.)

Sommige gereedschappen, zoals Meten, hebben ook een dialoogvenster Eigenschappen dat automatisch wordt geopend wanneer u het gereedschap selecteert.

Als u pagina's wilt invoegen, toevoegen of uitnemen

U kunt pagina's invoegen, verwijderen of op een andere manier gebruiken met de opdrachten in het menu Document > Pagina. U hebt de keuze uit de volgende taken:

- Pagina's invoegen. U kunt pagina's invoegen uit andere PDF-documenten. Kies Document > Pagina's invoegen en geef aan welk PDF-document u wilt invoegen. Dit is een eenvoudige manier om PDF-documenten te combineren.
- Pagina's vervangen. U kunt een volledige PDF-pagina vervangen door een andere PDF-pagina. Als u een pagina vervangt, worden alleen de tekst en afbeeldingen op de oorspronkelijke pagina vervangen. Dit heeft geen invloed op interactieve elementen die zijn gekoppeld aan de oorspronkelijke pagina, zoals koppelingen en bladwijzers.
- Gebruik miniaturen. U kunt miniaturen van pagina's gebruiken om pagina's te kopiëren of verplaatsen binnen een document of tussen documenten.
- Pagina's verwijderen. U kunt pagina's verwijderen uit een Adobe PDF-document met de opdracht Verwijderen of door de paginaminiatuur of gelabelde bladwijzers te verwijderen. Nadat u het PDF-document hebt bewerkt, kunt u het document kleiner maken door Bestand > Bestand verkleinen te kiezen om het opnieuw gestructureerde document onder een nieuwe naam op te slaan.
- Pagina's uitnemen. U kunt pagina's uit een Adobe PDF-document nemen met de opdracht Uitnemen. U kunt de uitgenomen pagina's verwijderen of ze kopiëren naar een apart bestand. (Zie Pagina's uitnemen, verplaatsen en kopiëren en Pagina's verwijderen en vervangen.)

Als u kopteksten, voetteksten, watermerken en achtergronden wilt toevoegen

Kies Document > Kop- en voetteksten toevoegen om kop- en voetteksten toe te voegen. (Zie Kopteksten en voetteksten toevoegen.)

Als uw document in de oorspronkelijke toepassing paginanummering heeft, verschijnt deze nummering in het PDF-document. Als u pagina's verwijdert of meerdere PDF-documenten combineert, kan de nummering in de verkeerde volgorde staan. U kunt echter kop- en voetteksten toevoegen aan PDF-documenten die het mogelijk maken paginanummering of andere met het document verbonden informatie toe te voegen.

U kunt ook watermerken en achtergronden toevoegen. Een watermerk is een tekst of een afbeelding die verschijnt over bestaande inhoud, als een document bekeken of afgedrukt wordt. Een achtergrond is een kleur, een structuur of een patroon dat wordt gebruikt achter tekst of afbeeldingen. Kies Document > Watermerk en achtergrond toevoegen. (Zie Watermerken en achtergronden toevoegen.)

Kop- en voetteksten aan een zojuist gemaakt PDF-document toevoegen.

Adobe Acrobat 7.0 Professional

Als u documenten wilt maken die de functies voor gebruikers van Acrobat Reader uitbreiden.

Als u een PDF-document wilt maken dat gebruikers van Adobe Reader enkele gereedschappen en functies biedt die gewoonlijk alleen beschikbaar zijn in Acrobat Standard of Acrobat Professional, neemt u extra gebruiksrechten op. Deze extra gebruiksrechten kunnen gebruikers de benodigde functies bieden om in Adobe Reader formulieren in te vullen en on line of off line te verzenden, deel te nemen aan revisies via e-mail of het web, opmerkingen toe te voegen en documenten te ondertekenen. Als u deze extra gebruiksrechten wilt toevoegen, gebruikt u een serveruitbreiding. U kunt extra gebruiksrechten voor het plaatsen van opmerkingen toevoegen in Acrobat Professional. Ga naar de Adobe-website op www.adobe.com/products/server/readerextensions/main.html (Engelstalige site) voor meer informatie over extra gebruiksrechten en systeemvereisten.

Als u een beveiligd document wilt maken

Acrobat heeft meerdere methoden om beveiliging toe te passen:

- Gebruik digitale handtekeningen om uw goedkeuring te geven aan een PDF-document of formulier dat u hebt ingevuld. (Zie Adobe PDF-documenten ondertekenen.)
- Certificeer documenten om opeenvolgende wijzigingen niet toe te staan. (Zie Documenten certificeren.)
- Voeg wachtwoorden toe en stel beveiligingsopties in om de mogelijkheden voor het openen, bewerken en afdrukken van PDF-documenten te beperken. (Zie Wachtwoorden toevoegen en beveiligingsopties instellen.)
- Codeer een document, zodat alleen een opgegeven groep gebruikers toegang heeft tot het document. (Zie Adobe PDF-bestanden coderen met certificaten.)
- Pas een servergebaseerd beveiligingsbeleid toe. Een servergebaseerd beveiligingsbeleid is vooral handig als u anderen slechts beperkte tijd toegang wilt geven tot PDF-documenten. (Zie Adobe PDF-bestanden coderen met beveiligingsbeleid.)
- Pas dezelfde veiligheidsopties toe op meerdere PDF-documenten door een aangepast beveiligingsbeleid te maken. (Zie Gebruikersbeveiligingsbeleid maken.)
- Voeg veiligheidsinstellingen toe aan PDF-bijlagen en gebruik eEnvelopes. (Zie eEnvelopes gebruiken om beveiligde bestanden te verzenden.)

Adobe Acrobat 7.0 Professional

Als u een toegankelijk document wilt maken voor gebruikers met een visuele of motorische handicap

---

Acrobat heeft een aantal functies waarmee u toegankelijke documenten maakt van nieuwe of bestaande PDF-bestanden.

- Controleer de toegankelijkheid van uw PDF-documenten voordat u deze distribueert onder gebruikers. (Zie De toegankelijkheid van Adobe PDF-documenten controleren.)
- Optimaliseer PDF-documenten voor opnieuw plaatsen door ze te labelen. (Zie Labels toevoegen aan Adobe PDF-documenten voor toegankelijkheid.)
- Controleer snel de leesvolgorde van PDF-documenten door de optie TouchUp-leesvolgorde te gebruiken. (Zie De leesvolgorde van een document controleren.)
- Verhelp veel labelproblemen en voeg alternatieve tekst toe aan afbeeldingen. (Zie Labels corrigeren en Alternatieve tekst controleren en toevoegen aan afbeeldingen.)
- Bereik een grotere mate van controle over de labels tijdens het bewerken en werk met PDF-documenten waarin de tabellen gedetailleerd moeten worden gelabeld. (Zie Werken met het tabblad Labels.)
- Los moeilijke problemen met het opnieuw plaatsen op. (Zie Werken met het tabblad Inhoud.)

Als u PDF-bestanden wilt bewerken

Acrobat heeft een groot aantal functies waarmee u PDF-bestanden kunt ordenen en doorzoeken:

- Gebruik Organizer om snel PDF-bestanden te vinden en ordenen. (Zie Het Organizer-venster gebruiken.)
- Voeg PDF- of andere bestanden toe aan uw Adobe PDF-bestand. (Zie Bijlagen toevoegen aan Adobe PDF-documenten.)
- Combineer verschillende soorten documenten in één Adobe PDF-bestand met de opdracht PDF maken van meerdere bestanden. (Zie Adobe PDF-bestanden maken van meerdere bestanden.)
- U kunt in een Adobe PDF-bestand of een map met Adobe PDF-bestanden eenvoudig zoeken naar een bepaald woord of een bepaalde zin, of deze map nu op uw computer of op uw netwerk staat. (Zie Zoeken in Adobe PDF-documenten.)

Als u een Adobe PDF-bestand op internet wilt bekijken

PDF-documenten kunnen zowel in Acrobat als in een webbrowser worden geopend.

In Windows moet u uw webbrowser misschien instellen om PDF-documenten te kunnen bekijken. In Acrobat opent u het venster Internet van het dialoogvenster Voorkeuren. Selecteer Browserinstellingen controleren tijdens starten Acrobat. Controleer ook of PDF in browser tonen is geselecteerd. Start Acrobat vervolgens opnieuw. Als deze procedure niet helpt, moet u uw webbrowser misschien bijwerken.

Mac OS stelt Acrobat automatisch in om de eerste keer dat het na de installatie wordt gestart in de browser (Safari) te draaien. (Zie Adobe PDF-documenten weergeven in een webbrowser.)

Als u een document wilt voorbereiden om on line te bekijken

- Voeg fonts in wanneer u het Adobe PDF-document maakt. (Zie Aangepaste Adobe PDF-instellingen maken.)
- Voeg navigatie-elementen toe, zoals bladwijzers en koppelingen. (Zie Werken met bladwijzers en Werken met koppelingen.)
- Maak een gestructureerd of gelabeld Adobe PDF-bestand om zoveel mogelijk flexibiliteit tijdens het bekijken te bieden. (Zie Info over toegankelijkheid en Adobe PDF-documenten.)
- Maak het bestand zo compact mogelijk. (Zie Bestandsgrootte van Adobe PDF-bestanden verkleinen.)
- Voeg knoppen toe voor het verzenden van gegevens als u een PDF-formulier gebruikt. U dient tevens een CGI-script en waarden toe te wijzen aan de formuliergegevens. (Zie Adobe PDF-formulieren gereed maken voor het web.)
- Maak downloaden per pagina mogelijk. Dit kan de downloadtijd aanzienlijk verminderen als u een groot PDF-document hebt dat via een webserver wordt gebruikt. (Zie Snelle webweergave inschakelen in Adobe PDF-bestanden.)

Adobe Acrobat 7.0 Professional

Als u anderen een Adobe PDF-bestand wilt laten reviseren

Als u wilt dat mensen uw Adobe PDF-bestand reviseren en opmerkingen maken, kunt u een revisie via e-mail of internet starten om het revisieproces te vereenvoudigen. Met de revisiefuncties worden uw documentrevisies gestroomlijnd door een verscheidenheid aan gereedschappen en geautomatiseerde ondersteuning gedurende de gehele revisiecyclus. Zelfs Adobe Reader-gebruikers kunnen deelnemen aan een revisieproces met de toewijzing van extra gebruiksrechten. En training is niet nodig. Acrobat leidt u door het hele proces. (Zie Soorten revisiewerkstromen.)

Als u met AutoCAD- of Visio-lagen wilt werken in een Adobe-document

---

- Maak het Adobe PDF-document en voeg alleen de gewenste lagen uit uw AutoCAD- of Visio-bestand toe. (Zie Microsoft Visio-bestanden converteren (Windows) en Autodesk AutoCAD-bestanden converteren (Windows).)
- Voeg koppelingen en bladwijzers toe om eenvoudig tussen lagen te schakelen. (Zie Navigatiemogelijkheden toevoegen aan lagen.)
- Voeg lagen indien nodig samen of vlak ze af in Acrobat. U hoeft het PDF-bestand niet opnieuw in de ontwerptoepassing te genereren. (Zie Lagen samenvoegen en Adobe PDF-lagen afvlakken.)
- Stel de zichtbaarheid, status bij openen, afdrukopties en andere eigenschappen voor de lagen in. (Zie De eigenschappen van Adobe PDF-lagen bewerken.)
- Druk de gewenste lagen af. (Zie Gelaagde documenten afdrukken.)

Als u de kleuren in uw document wilt beheren

- Pas de kleurinstellingen aan als u het Adobe PDF-document maakt. (Zie Aangepaste Adobe PDF-instellingen maken.)
- Geef een kleurbeheerengine aan, definieer werkruimtes en stel kleurbeheeropties in. (Zie Kleurbeheer in Acrobat.)
- De kleurscheiding van uw document vooraf bekijken. (Zie Kleurscheidingen vooraf bekijken.)
- Druk een proef van een kleuren- of grijswaardensamenstelling af om de kleuren in het document te controleren (Zie Geavanceerde afdrukopties instellen.)
- Geef afdrukinstellingen op om consistente kleuruitvoer te garanderen. (Zie Instellingen voor uitvoer opgeven.)
- Maak kleurscheidingen. (Zie Kleurscheidingen afdrukken.)

Adobe Acrobat 7.0 Professional

Een document maken voor professionele uitvoer:

- Maak het Adobe PDF-document door een Postscript®-bestand met Distiller® te converteren voor meer controle over de PDF-componenten. (Zie PostScript-bestanden maken.) U kunt ook de conversie-instellingen veranderen, als u een PDF-document maakt vanuit een ontwerptoepassing of Acrobat. (Zie Aangepaste Adobe PDF-instellingen maken.)
- Controleer het document op structurele integriteit. (Zie Preflight.)
- Bekijk scheidingen en transparanties. (Zie Kleurscheidingen vooraf bekijken en Transparantieafvlakking bekijken en toepassen.)
- Pas de afdrukinstellingen aan zodat kleuren, tekens, aflooptekens, scheidingen, transparanties en andere aspecten van het document correct worden uitgevoerd. (Zie Geavanceerde afdrukopties instellen.)
- Maak Job Definition Format-bestanden (JDF) waarin gegevens als media en inktbenodigdheden, productiehoeveelheden, klantinformatie, productbeschrijvingen en verzendinformatie te vinden zijn, naast PDF-conversie-instellingen en Preflight-profielen. (Zie JDF-bestanden.)

Acrobat bijwerken

Acrobat-bestanden en -componenten kunnen op verschillende manieren worden bijgewerkt. Sommige updates worden beschikbaar bij het openen van een Adobe PDF-document dat het updateproces in werking stelt. Als u bijvoorbeeld een formulier opent dat fonts uit een Aziatische taal gebruikt, vraagt Acrobat of u de fonts wilt downloaden. Andere updates zijn alleen vanuit het menu Help beschikbaar, waar u ze handmatig moet installeren. Sommige updates zijn via beide methoden beschikbaar.

U kunt ook het venster Bijwerken in het dialoogvenster Voorkeuren gebruiken om te bepalen hoe u met updates omgaat. U kunt automatisch een keer per maand controleren of er essentiële updates en meldingen zijn. Afhankelijk van uw voorkeuren kan Acrobat updates op de achtergrond downloaden, zelfs als er op dat moment andere weboverdracht is. In Windows kunt u het dialoogvenster voor downloaden minimaliseren tot een pictogram in de statusbalk. Als alle componenten zijn gedownload, kunt u in een dialoogvenster aangeven welke updates u wilt installeren.

Voorkeuren voor Acrobat bijwerken instellen

1. Kies Bewerken > Voorkeuren (Windows) of Acrobat > Voorkeuren (Mac OS) en selecteer Updates links in het dialoogvenster.
2. Selecteer een optie om te bepalen hoe u met updates omgaat. Als u Niet automatisch controleren of er essentiële updates zijn kiest, moet u regelmatig handmatig controleren of er updates beschikbaar zijn door Help > Nu controleren op updates te kiezen.
3. Klik op Meldingen tonen om eerst de meldingen te bekijken voordat u besluit of u een update wilt uitvoeren. Klik op OK om dit dialoogvenster te sluiten.
4. Klik op Geïnstalleerde updates om de naam en beschrijving van de geïnstalleerde updates te bekijken. Als er meerdere versies van een update zijn geïnstalleerd, verschijnt alleen de laatste versie in het dialoogvenster Geïnstalleerde updates.
5. Schakel de optie Meldingsvenster tonen bij opstarten uit als u geen melding wilt ontvangen over beschikbare updates wanneer u Acrobat start.
6. Schakel de optie Dialoogvenster weergeven als de installatie is voltooid uit als u geen melding wilt ontvangen over voltooide installaties van updates.

Componenten handmatig bijwerken:

1. Kies Help > Nu controleren op updates.
2. Selecteer de updates in de linkerkolom en klik op Toevoegen of Opnieuw installeren om ze naar de rechterkolom te verplaatsen. Alleen de updates en componenten die bij uw platform en product passen worden weergegeven.
3. Klik op Bijwerken.

Adobe Acrobat 7.0 Professional

Wat is er nieuw in Adobe Acrobat 7.0

Nieuwe functies
Adobe PDF-documenten maken
Extra gebruiksrechten
Werken met technische documenten
Bestandsbijlagen
Formulieren ontwerpen en beheren
Reviseren
Documentbeveiliging
Toegankelijkheid
Afdrukproductie
XML-mogelijkheden
Taalondersteuning
Aanvullende nieuwe functies

Adobe Acrobat 7.0 Professional

Nieuwe functies

Nieuwe functies en verbeteringen van Adobe Acrobat 7.0 Professional maken het voor bedrijven mogelijk al hun documentprocessen te vereenvoudigen. Acrobat is een essentiële component van het Adobe® Intelligent Document Platform, ontworpen om het makkelijker te maken mensen, papierwerk en toepassingen zowel binnen als buiten uw bedrijf met elkaar in contact te brengen. Creatieve en technisch specialisten, en IT-professionals kunnen met nieuwe functies en voorzieningen gemakkelijker bestanden maken, reviseren en professioneel uitvoeren in Adobe PDF-indeling (Portable Document Format). Een verbeterde beveiliging zorgt voor een beter beheer van documenten die essentieel zijn voor het bedrijf. Uitgebreide werkgroepen, waaronder gebruikers van Adobe Reader, als u extra gebruiksrechten toewijst, kunnen bestanden toevoegen, formuliergegevens opslaan en deelnemen aan on line documentrevisies met de automatische revisiefuncties en een uitgebreide reeks gereedschappen voor het toevoegen van opmerkingen. Maak snel krachtige, intelligente formulieren met Adobe Designer, dat is geïntegreerd met Acrobat 7.0 Professional. Adobe PDF-bestanden maken is gemakkelijker dan ooit, met nauwere integratie tussen Acrobat en populaire technische en bedrijfssoftwaretoepassingen. De nieuwe Organizer maakt het makkelijker dan ooit om Adobe PDF-bestanden te vinden en te ordenen.

De taalondersteuning voor Acrobat 7.0 is uitgebreid, bestandsbijlagen kunnen worden bewerkt, doorzocht en opgeslagen, een nieuwe functie voor automatisch opslaan zorgt ervoor dat uw werk in het geval van een stroomuitval niet verloren gaat en nieuwe toegankelijkheidsfuncties maken Acrobat nog eenvoudiger voor gebruikers met een visuele of motorische handicap.

Adobe Acrobat 7.0 Professional

Adobe PDF-documenten maken

Met Acrobat 7.0 kunt u vanuit meer toepassingen dan ooit gemakkelijk Adobe PDF-bestanden maken. Met de verbeterde functie PDF maken van meerdere bestanden maakt u in één stap een Adobe PDF-bestand van verschillende bestandstypen.

PDF-bestanden in één klik maken

Met Acrobat Professional kunt u in één klik PDF-bestanden maken zonder Autodesk AutoCAD en veel van uw Microsoft-toepassingen, waaronder Office, Project, Access, Internet Explorer, Visio en Publisher, te verlaten. Word-documenten worden sneller dan ooit geconverteerd. Excel-werkbladen (alleen Windows) kunnen worden geconverteerd naar één PDF-pagina. Transparante objecten in Powerpoint-presentaties (alleen Windows) worden geconverteerd naar PDF-transparantie. Acrobat voegt ook PDFMaker-knoppen toe aan de toepassing Microsoft Outlook waarmee u één of meer e-mailberichten of een complete mailmap in het Outlook-venster kunt converteren. U kunt uw e-mailberichten converteren naar een eenvoudig gearchiveerd en doorzoekbaar Adobe PDF-bestand.

Een PDF-bestand maken van meerdere bestanden

U kunt nu PDF-bestanden bekijken voor u ze combineert en Acrobat maakt automatisch boekwijzers voor elk gecombineerd bestand om het gemakkelijker te maken om materiaal te vinden, af te drukken of afzonderlijke documenten te verwijderen.

Kopteksten, voetteksten, achtergronden en watermerken invoegen

In Acrobat zijn kop- en voetteksten eenvoudiger te maken, te bewerken en te verwijderen en veranderen deze niet van formaat tijdens het afdrukken. U kunt voorkomen dat watermerken of achtergronden van formaat wijzigen of verplaatst worden tijdens het afdrukken.

Uw oorspronkelijke document herstellen

U kunt afzonderlijke documenten (in hun oorspronkelijke bestandsformaat) nemen uit een Adobe PDF-document dat uit meerdere bestanden bestaat.

Extra gebruiksrechten

U kunt een PDF-document voorzien van speciale rechten die meer gereedschappen en functies beschikbaar maken voor gebruikers van Adobe Reader. Ook kunnen de gebruikers de informatie die ze typen op laten slaan in PDF-vorm, documenten ondertekenen, deelnemen aan on line documentrevisies en bestanden toevoegen aan een PDF-document. Als een gebruiker een document opent met extra gebruiksrechten, geeft een gele Documentberichtenbalk de extra functies weer die nodig zijn om met het document te werken. De instructies hiervoor verschijnen in Acrobat Reader.

U kunt mogelijkheden om commentaar voor revisies via e-mail te geven direct vanuit Acrobat Professional toevoegen. U voegt extra gebruiksrechten toe door een serverextensie te gebruiken. Voor meer informatie kijkt u op de Adobe-webpagina op www.adobe.com/products/server/readerextensions/main.html (alleen Engelstalig).

Adobe Acrobat 7.0 Professional

Werken met technische documenten

Acrobat 7.0 Professional biedt verbeterde creatie van PDF-bestanden vanuit populaire technische toepassingen, zoals Autodesk AutoCAD en Microsoft Visio. De opties voor opmerkingen zijn verbeterd voor de technische gebruiker.

- Verbeterde optie voor de creatie van PDF-bestanden. U kunt vele technische en bedrijfsbestanden converteren naar PDF zonder uw toepassing te verlaten en PDF-bestanden gemaakt in AutoCAD zijn voortaan veel kleiner. U kunt meerdere indelingen in een AutoCAD-tekening naar één PDF-bestand converteren en zelfs kiezen welke indeling u wilt converteren. Documenten van groot formaat worden zonder problemen verwerkt, zowel wat betreft de navigatie als de creatie.
- Werkbalk Meten. De meetfuncties zijn met name handig als u de breedte, de hoogte of objectgebieden in een formulier of CAD-tekening wilt bepalen of als u bepaalde gebieden van een document wilt meten voordat u deze naar een professionele drukker stuurt.
- Gegevens op objectniveau. Als u een Visio-tekening naar Adobe PDF converteert, kunt u eigen eigenschappen op objectniveau invoegen in het PDF-document. Deze eigenschappen worden geconverteerd naar objectgegevens die kunnen worden bekeken wanneer het PDF-bestand in Acrobat wordt geopend.
- Opmerkingen importeren. U kunt met gebruik van Word 2002 of hoger opmerkingen en markeringen direct vanuit een PDF-document importeren in een Word-document en in AutoCAD-tekeningen. U kunt opmerkingen en markeringen zelfs veilig in documenten die al zijn bewerkt importeren.

Bestandsbijlagen

U kunt PDF- en andere bestanden toevoegen aan uw Adobe PDF-document. Als u het PDF-document verplaatst, worden de bijgevoegde bestanden automatisch mee verplaatst. U kunt bijlagen doorzoeken en bewerken en de bewerkingen opslaan in het bijgevoegde bestand. Een beschrijving van elk bijgevoegd bestand verschijnt op het tabblad Bijlagen van het navigatievenster.

U kunt bestanden bijvoegen aan een e-mailbericht door een eEnvelop te gebruiken die u kunt coderen om uw bestanden te beveiligen tijdens de verzending.

Adobe Acrobat 7.0 Professional

Formulieren ontwerpen en beheren

Acrobat 7.0 ondersteunt statische en interactieve formulieren. Interactieve formulieren die zijn gemaakt in Acrobat of Adobe Designer, dat bij Acrobat Professional 7.0 wordt geleverd, laten u on line informatie invullen, keuzes maken en het document digitaal ondertekenen.

Met Adobe Designer kunt u een nieuw formulier ontwerpen, een formuliersjabloon gebruiken of een invulbaar en interactief formulier maken dat is gebaseerd op een niet-invulbaar formulier. Met geavanceerde functies in Designer kunt u scripting gebruiken, een formulier integreren met een gegevensbron en dynamische formulieren maken.
Met Designer kunt u eenvoudiger toegankelijke PDF-formulieren maken voor gebruikers van ondersteunende hulpmiddelen, op HTML gebaseerde formulieren maken, de tabvolgorde van formulieren veranderen en knopinfo toevoegen.

Met Designer kunt u interactieve barcodeformuliervelden toevoegen. Gebruikers kunnen handmatig gegevens invoeren in een barcodeformulierveld. De balken van deze velden veranderen om de gegevens die de gebruiker heeft ingevoerd in andere formuliervelden te coderen.

Gebruikers die met Designer gemaakte formulieren hebben ingevuld kunnen de formuliergegevens exporteren.

Als u formuliergegevens hebt verzameld in de XML-, XDP- of TXT-indeling, kunt u de gegevens exporteren naar een werkblad.

Reviseren

Met Acrobat 7.0 hebt u alle noodzakelijke functies om deel te nemen aan revisies via e-mail of via internet. (Op browser gebaseerde revisies worden in Windows ondersteund door Internet Explorer en in Mac OS door Safari.) Het recht om opmerkingen te mogen toevoegen is afhankelijk van het document, gebruikers van Adobe Reader kunnen hun opmerkingen alleen toevoegen in PDF-documenten met extra gebruiksrechten. Deze documenten hebben als ze worden geopend een werkbalk Opmerkingen en, als het gaat om een beheerde revisie, instructies voor het openen van het document, het toevoegen van opmerkingen en het terugsturen van het document naar de initiatiefnemer van de revisie.

Als u extra gebruiksrechten toewijst bij het maken van uw PDF-document kunnen gebruikers van Adobe Reader uw document reviseren in een revisie via e-mail. Serverextensies zijn nodig om extra gebruiksrechten aan PDF-bestanden toe te kennen voor op browser gebaseerde revisies.

Opmerking: u kunt rechten om opmerkingen toe te voegen direct uit Acrobat Professional toevoegen. Andere gebruiksrechten voegt u toe via een serverextensie. Kijk voor meer informatie op de webpagina van Adobe op: www.adobe.com/products/server/readerextensions/main.html (alleen Engelstalig).

Reviseren heeft de volgende nieuwe functies:

- Gereedschap Bijschrift. Het nieuwe gereedschap Bijschrijft laat u tekstvakmarkeringen maken die naar specifieke gedeelten van een PDF-document wijzen.
- Groepsmarkeringen. U kunt opmerkingen en markeringen groeperen om uw opmerkingen te laten functioneren als één opmerking.
- Gereedschap Afmetingen. Met het nieuwe gereedschap Afmetingen kunt u een opmerkingsregel invoegen tussen twee punten met uw opmerkingen.
- Opmerkingen en markeringen exporteren. U kunt opmerkingen en markeringen direct exporteren naar AutoCAD-tekeningen en naar Word-documenten wanneer u Word 2002 of hoger gebruikt.
- Revisies bijhouden. U kunt revisies eenvoudig volgen met Revisiebeheer. Met Revisiebeheer volgt u alle Adobe PDF-documenten die u verzendt en ontvangt en de gerelateerde opmerkingen en deelnemers.
- Documenten goedkeuren. In de Aziatische versie (traditioneel/vereenvoudigd Chinees, Japans en Koreaans) van Acrobat 7.0 is nu een werkproces voor goedkeuring beschikbaar voor documenten die goedkeuring van meerdere takken van een organisatie vereisen. In dit werkproces worden de PDF-documenten in volgorde naar de deelnemers gestuurd.

Adobe Acrobat 7.0 Professional

Documentbeveiliging

Acrobat 7.0 biedt verbeterde beveiligingsopties, waaronder een krachtigere handtekeningverificatie.

U kunt Adobe PDF-documenten maken met een beveiligingsbeleid dat documenten kan laten verlopen en intrekken. Ook kunt u verantwoordelijkheid behouden door bij te houden wie beschermde documenten opent.

U kunt bijgevoegde bestanden in een veilige elektronische envelop (eEnvelop) bundelen. Deze is ontworpen om documenten tijdens de verzending te beschermen.

Adobe Acrobat 7.0 Professional

Toegankelijkheid

U kunt leesvolgordeproblemen gemakkelijk ontdekken en geavanceerde labelgereedschappen gebruiken om deze problemen te verhelpen. De nieuwe gereedschappen maken het labelen van formulieren, figuren en tabellen eenvoudiger en zelfs de complexe tekstvolgorde van tijdschriften en kranten kan worden gelabeld.

De nieuwe Instellingsassistent voor toegankelijkheid maakt het voor gebruikers met een visuele of motorische handicap gemakkelijker om de manier waarop PDF-documenten worden gelezen door ondersteunende hulpmiddelen en de manier waarop PDF-documenten op het scherm verschijnen te veranderen. U kunt in Voorkeuren aangeven dat documenten automatisch worden geopend op de laatst bekeken pagina.

Het Help-systeem is verbeterd voor gebruikers met beperkte visuele en motorische mogelijkheden.

Adobe Acrobat 7.0 Professional

Afdrukproductie

Acrobat 7.0 Professional biedt u geavanceerde gereedschappen voor afdrukken. Deze maken een volledig werkproces voor afdrukken met hoge resolutie mogelijk. U hebt een taakbalk Afdrukproductie en verbeterde elementen voor het verwerken van afdrukopdrachten met een hoge kwaliteit: u kunt bestanden uit de afdrukwachtrij verwijderen en de afdrukwachtrij opslaan in Distiller. U kunt eigen productbeschrijvingen als JDF-bestanden (Job Definition Format) opslaan. U kunt drukkermarkeringen toevoegen aan de pagina's van een PDF-document en de functies mediavak en snijvak zijn verbeterd. Dunne lijnen worden nu consequent afgedrukt.

Kleurruimteconversie

Kleurruimten van afbeeldingen en pagina's in PDF-bestanden kunnen worden geconverteerd in Acrobat.

Kleurconversie naar CMYK

Met Acrobat kunt u RGB-, CMYK- en Grijswaardekleurruimten converteren naar de CMYK-doelkleurruimte.

Uitvoervoorbeeld

Uitvoervoorbeeld is verbeterd om rijk zwart-, gamut- en totale dekkingsgebiedwaarschuwingen toe te staan.

Preflight-profielen

Acrobat biedt een krachtiger Preflight-inspectieproces met Preflight-profielen die zijn beschermd met wachtwoord. Preflight-profielen kunnen ook worden verpakt om deze te delen met andere gebruikers.

JDF-bestanden

U kunt eigen JDF-bestanden maken die kunnen worden bewerkt en gebruikt in een productieomgeving. Het JDF-bestand kan ook noodzakelijke informatie bevatten voor het maken van PDF-bestanden die geschikt zijn voor het productieproces, waaronder PDF-conversie-instellingen en Preflight-profielen.

Drukkermarkeringen

U kunt drukkermarkeringen toevoegen aan de pagina's van uw PDF-documenten. Daarnaast zijn de functies mediavak en snijvak verbeterd.

PDF/X-bestanden

U kunt PDF/X-1a- en PDF/X-3-bestanden maken en controleren met de functie Preflight. Ook kunt u een aangepaste Adobe PDF-instelling opgeven om PDF/X-compatibele bestanden te maken wanneer u PostScript-bestanden naar Adobe PDF converteert.

Kleurscheidingen

U kunt kleurscheidingen maken en deze op het scherm bekijken om te controleren of de afdruk naar uw zin is.

Grote papierformaten

Acrobat ondersteunt papierformaten tot 31.800.000 cm (15.000.000 inch) bij 31.800.000 cm (15.000.000 inch).

Haarlijnen

Haarlijnen worden nu beter weergegeven.

Adobe Acrobat 7.0 Professional

XML-mogelijkheden

XML-formulieren maken interacties met on line services en compatibiliteit met de documentverwerkingsbehoeften binnen infrastructuren van bedrijven mogelijk. U kunt Adobe Designer, dat bij Acrobat Professional wordt geleverd, gebruiken om gemakkelijk XML-formulieren te maken.

Adobe Acrobat 7.0 Professional

Taalondersteuning

De uitgebreide taalondersteuning in Acrobat 7.0 laat u PDF-documenten met fonts in Centraal- en Oost-Europese talen maken, bekijken, doorzoeken en afdrukken. Het invullen van formulieren en opmerkingen en digitale handtekeningen zijn ondersteund in deze talen. Als u een document opent waarvoor extra fonts moeten worden geïnstalleerd, wordt u gevraagd om de juiste taalfontpakketten te installeren met de opdracht Nu controleren op updates.

Adobe Acrobat 7.0 Professional

Aanvullende nieuwe functies

Acrobat 7.0 bevat een groot aantal andere nieuwe en uitgebreide functies om het u makkelijker te maken.

Verbeterde zoekmogelijkheden

U kunt eenvoudig in een map van Adobe PDF-bestanden zoeken naar een bepaald woord of bepaalde woordgroep, ongeacht of die map zich op uw computer of in uw netwerk bevindt. Acrobat vereist niet meer dat documenten worden geïndexeerd. U kunt in PDF-bestanden op internet zoeken. Bovendien kunt u nu in meer onderdelen van uw Adobe PDF-bestanden zoeken, inclusief bladwijzers, bijlagen, documentstructuur, objectgegevens en metagegevens van documenten.

Formulieren hardop voorlezen

U kunt de functie Hardop lezen gebruiken om formuliervelden hardop voor te lezen als u ze selecteert.

Uw werk herstellen

De functie Automatisch opslaan beschermt uw werk in het geval van een stroomuitval door stapsgewijs bestandswijzigingen op een aangegeven locatie op te slaan. Het oorspronkelijke bestand wordt niet veranderd.

3D-inhoud bekijken

De 3D-insteekmodule laat u ingevoegde 3D-inhoud in PDF-bestanden bekijken en doorbladeren. Nu kunt u 3D-omgevingen van hoge kwaliteit met realistische belichting en beweging ervaren. Acrobat 7.0 Professional is vereist om 3D-inhoud in te voegen.

PDF-bestanden vinden en reviseren

Met Organizer kunt u geopende PDF-bestanden, PDF-bestanden die u recentelijk hebt gebruikt en PDF-bestanden die u hebt opgeslagen in een map Favorieten snel vinden. U kunt zoeken naar PDF-paginaminiaturen om snel het goede bestand te vinden.

Archiveerbare bestanden maken

Acrobat ondersteunt het maken en verifiëren van PDF/A-bestanden.

Scan papieren documenten en maak er doorzoekbare PDF-bestanden van

Tijdens het scannen kunt u een doorzoekbaar PDF-bestand maken door OCR (Optical Character Recognition) toe te passen.

Meerdere pagina's van hetzelfde bestand tegelijk bekijken

Met Acrobat kunt u meerdere vensters voor hetzelfde document maken met de opdracht Nieuw venster

Abonneer u op digitale tijdschriften en kranten

Tijdschriften verkrijgt u op dezelfde manier als digitale edities. Als u zich abonneert op een digitaal tijdschrift en u het eerste nummer downloadt, vraagt Acrobat hoe vaak er moet worden gecontroleerd naar beschikbare volgende nummers.

Houd Acrobat up-to-date

Afhankelijk van uw voorkeuren kan Acrobat updates op de achtergrond downloaden, zelfs als er op dat moment andere weboverdracht is. In Windows kunt u het dialoogvenster voor downloaden minimaliseren tot een pictogram in de statusbalk. Als alle componenten zijn gedownload, kunt u in het dialoogvenster kiezen welke updates u wilt installeren

PDF-documenten bekijken in de browser (Mac OS)

Acrobat werkt automatisch met Safari om het bekijken van PDF-documenten op internet gemakkelijk te maken. De eerste keer dat u Acrobat opent, wordt uw systeem automatisch ingesteld om Acrobat te gebruiken voor het openen van PDF-bestanden in uw browser. Als u Windows gebruikt, kunt u alsnog Internet Explorer instellen om PDF-bestanden te openen.

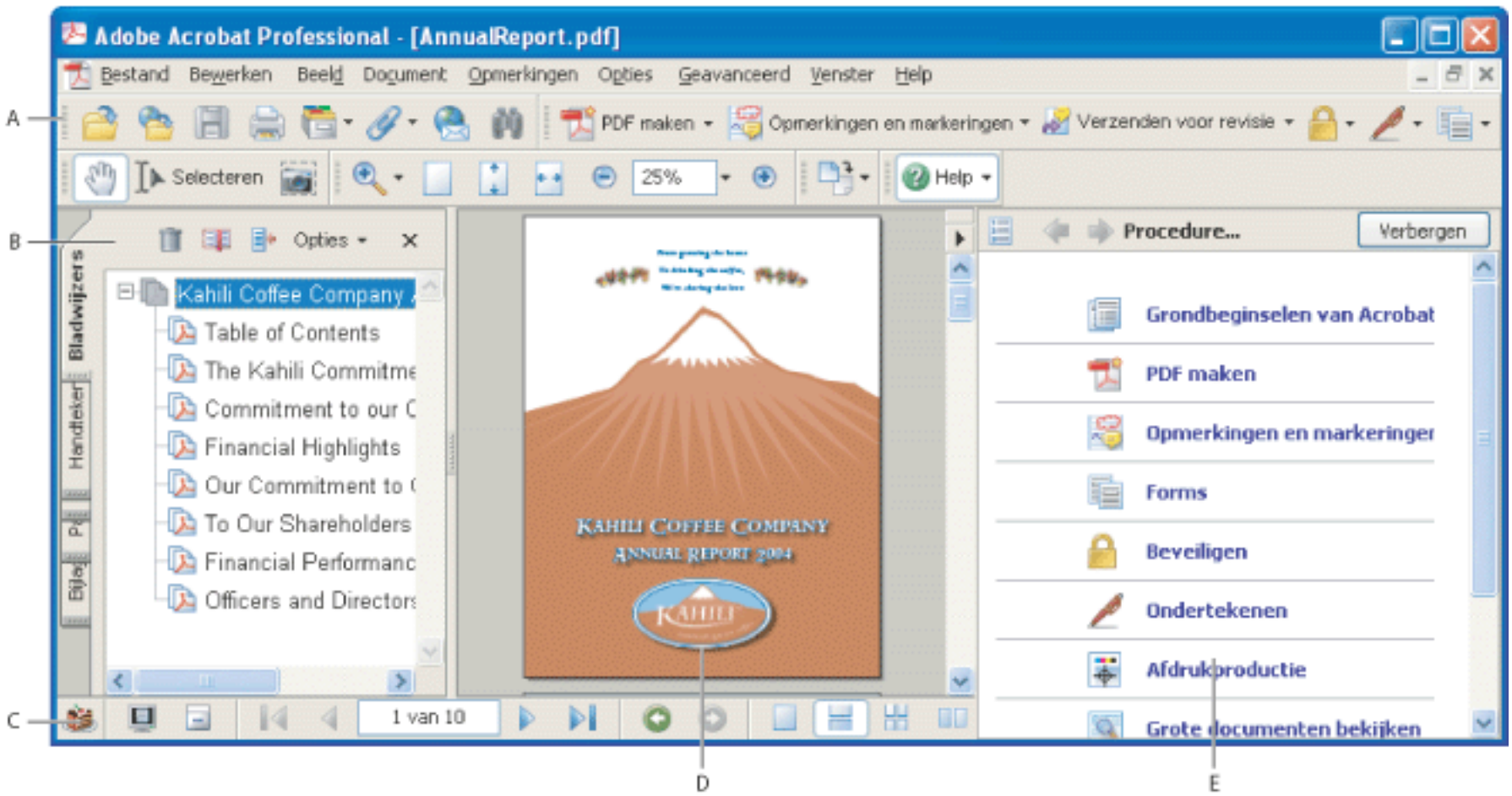
Adobe Acrobat 7.0 Professional

Het werkgebied bekijken

Werkgebied
Gereedschappen selecteren
Documenten openen
Navigeren in documenten
Documenten bekijken
Indelingsgereedschappen gebruiken
Het werkgebied aanpassen
Voorkeuren instellen
Insteekmodules beheren
Adobe PDF-documenten weergeven in een webbrowser
Werken met niet-Engelse talen in Adobe PDF-bestanden
Werken met Adobe Version Cue-projecten

Werkgebied

Het Acrobat Professional-venster heeft een *documentvenster* waarin Adobe PDF-documenten worden weergegeven en aan de linkerzijde een *navigatievenster* waarmee u door het huidige PDF-document kunt bladeren. In de werkbalken boven aan het venster en de statusbalk onder aan het venster bevinden zich nog andere besturingselementen die u kunt gebruiken bij het werken met PDF-documenten. U kunt ook een *Procedure* venster aan de rechterzijde openen met een overzicht van veelvoorkomende taken.



Werkgebied van Acrobat **A.** Werkbalken **B.** Navigatievenster (Bladwijzers weergegeven) **C.** Statusbalk **D.** Documentvenster **E.** Procedurevenster

Verwante subonderwerpen:

De navigatietabs gebruiken
Contextmenu's gebruiken
Werkbalken

De navigatietabs gebruiken

Met tabs worden items zoals bladwijzers van documenten, miniaturen op een pagina en artikelen weergegeven. Tabs verschijnen in het navigatievenster aan de linkerzijde van het documentvenster of in zwevende vensters.

Tabs in het navigatievenster tonen of verbergen:

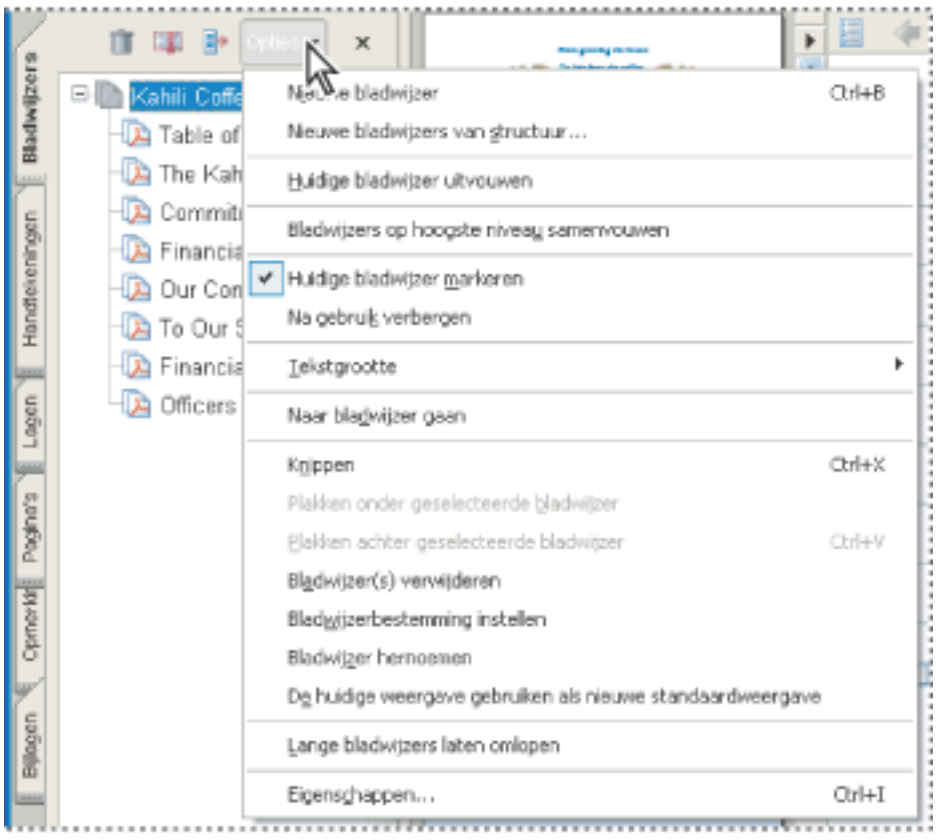
Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Beweeg de aanwijzer over de verticale balk die het documentvenster van het navigatievenster scheidt. Klik op de balk wanneer het pictogram van de aanwijzer verandert in een dubbele pijl ⇹.
- Kies Beeld > Navigatietabs > *[gewenste tab]*.
- Klik op de tab aan de linkerzijde van het documentvenster.

Opmerking: de inhoud van de navigatietabs kan worden bepaald door de maker van het Adobe PDF-document. Soms bevat een tab geen inhoud.

Een opdracht kiezen in het tabmenu Opties:

Klik op Opties boven aan de tab om het menu te openen en kies de gewenste opdracht. De opdrachten variëren per tab. U sluit het menu zonder een opdracht te kiezen door buiten het menu te klikken of op Esc te drukken.



Klik op Opties om het menu te openen.

U kunt ook opdrachten vanuit het documentvenstermenu kiezen. Klik op de driehoek ▶ net boven de pijl Omhoog schuiven ⌃ om het menu te openen en kies een opdracht.

Contextmenu's gebruiken

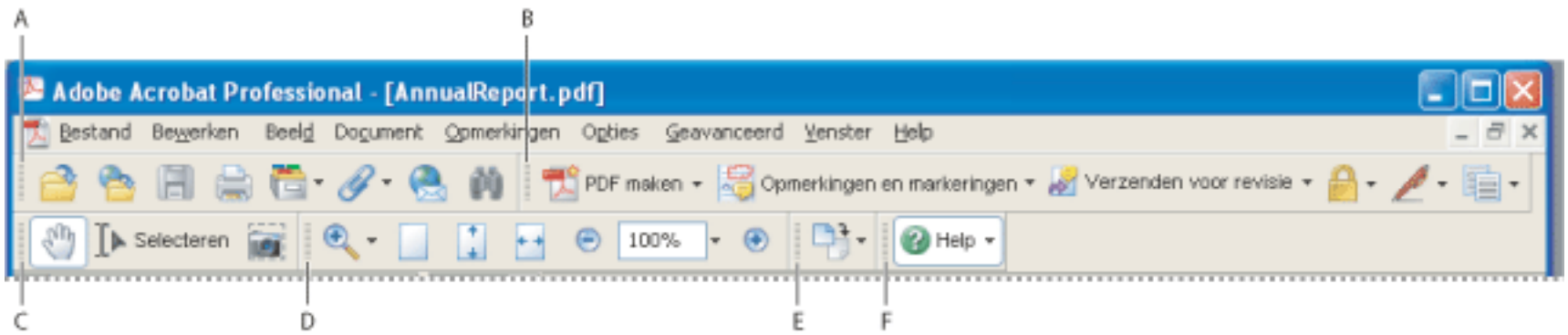
Acrobat bevat contextafhankelijke menu's waarin opdrachten worden weergegeven voor het specifieke item onder de aanwijzer. U kunt bijvoorbeeld met de rechtermuisknop op het werkbalkgebied klikken (Windows) of Control ingedrukt houden en klikken (Mac OS) om een contextmenu weer te geven dat werkbalkopties bevat en de meest gebruikte werkbalken weergeeft.

Een opdracht kiezen in een contextmenu:

1. Plaats de aanwijzer op een item in het werkgebied, zoals een opmerking, werkbalk, bladwijzer of pagina van een document.
2. Klik met de rechtermuisknop (Windows) of druk op Control en klik (Mac OS) om het contextmenu te openen. Kies vervolgens de gewenste opdracht.

Werkbalken

Het werkbalkgebied van Acrobat bevat een reeks werkbalken waarvan enkele standaard verschijnen en de rest is verborgen.



Werkbalken die standaard worden geopend **A.** Werkbalk Bestand **B.** Werkbalk Taken **C.** Werkbalk Basis **D.** Werkbalk Zoomen **E.** Werkbalk Weergave roteren **F.** Werkbalk Procedure

De werking van de knoppen op de werkbalk Taken wijkt enigszins af van de werking van andere werkbalkknoppen. Aan al deze knoppen is een menu met opdrachten verbonden. Klik op de pijl rechts van de knop om het menu te openen. Klik bijvoorbeeld op de pijl naast de knop PDF maken om een menu met opdrachten weer te geven dat betrekking heeft op het maken van PDF-documenten.

Houd de aanwijzer boven een gereedschap om de naam van het gereedschap te zien. Houd de aanwijzer boven de greepbalk aan de linkerzijde van een werkbalk om de naam van een werkbalk te zien.

Werkbalken tonen of verbergen:

Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Kies Beeld > Werkbalken en selecteer vervolgens de werkbalk die u wilt tonen of verbergen. Met een vinkje naast de werkbalknaam wordt aangegeven dat de werkbalk wordt weergegeven.
- Kies Opties, selecteer het onderwerp van toepassing, en kies Werkbalk *[naam werkbalk]* tonen.
- Klik met de rechtermuisknop (Windows) of druk op Control en klik (Mac OS) op het werkbalkgebied en selecteer vervolgens de werkbalk die u wilt tonen of verbergen. (Zie Contextmenu's gebruiken.)
- Klik op de pijl naast een knop op de werkbalk Taken en selecteer de bijbehorende werkbalknaam. De uitgevouwen werkbalk wordt als een zwevende werkbalk in het documentvenster weergegeven. Klik bijvoorbeeld op de pijl naast Opmerkingen en markeringen en selecteer vervolgens Werkbalk Opmerkingen.
- Als u alle werkbalken wilt verbergen, kiest u Beeld > Werkbalken > Werkbalken verbergen. Kies Werkbalken tonen om de werkbalken opnieuw weer te geven.
- Kies Beeld > Werkbalken > Werkbalken opnieuw instellen om de standaardwerkbalken weer te geven.

Zie Het werkgebied aanpassen voor informatie over het wijzigen van de weergave en positie van werkbalken.

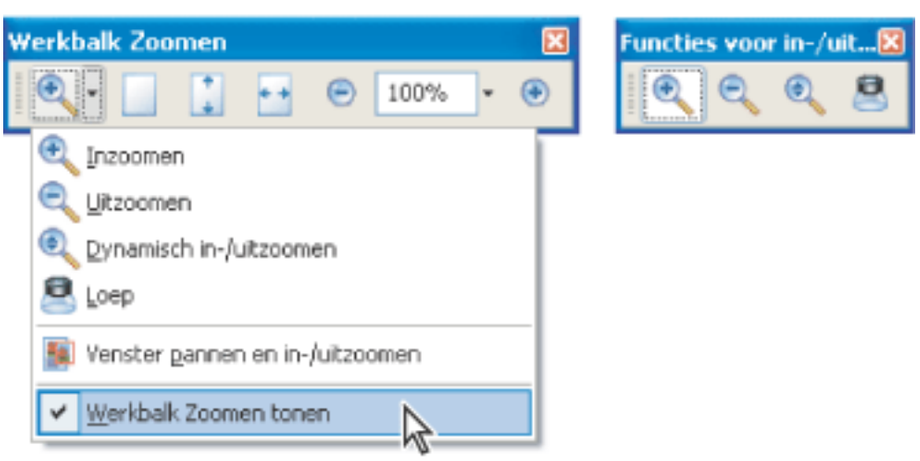
Gereedschappen selecteren

Als algemene regel moet u met het handje door PDF-documenten bladeren. U kunt echter een aantal andere handige gereedschappen selecteren op de werkbalken.

Een gereedschap selecteren:

Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Kies in het menu Opties de werkbalknaam en vervolgens het gewenste gereedschap.
- Als u een zichtbaar gereedschap op een werkbalk wilt selecteren, klikt u op het gereedschap of maakt u de juiste toetsaanslag.
- Als u het handje tijdelijk wilt selecteren zonder de selectie van het huidige gereedschap ongedaan te maken, houdt u de spatiebalk ingedrukt.
- Als u het gereedschap Inzoomen tijdelijk wilt selecteren, houdt u de spatiebalk ingedrukt en drukt u op Ctrl (Windows) of Command (Mac OS).
- Als u een verborgen gereedschap wilt selecteren, houdt u de muisknop ingedrukt boven het betreffende gereedschap of het driehoekje ernaast, totdat de extra gereedschappen worden weergegeven. Vervolgens sleept u de cursor naar het gewenste gereedschap.
- Als u een zichtbaar gereedschap wilt vervangen door een verborgen gereedschap, klikt u op het gewenste gereedschap of op het driehoekje ernaast, totdat de extra gereedschappen worden weergegeven en klikt u op de naam van het verborgen gereedschap.
- Als u verborgen gereedschappen naast de zichtbare gereedschappen wilt weergeven, klikt u op het gewenste gereedschap of op het driehoekje ernaast. Vervolgens selecteert u de optie Deze knop uitvouwen. Als u de verborgen gereedschappen wilt samenvouwen, klikt u op de naar links wijzende pijl die rechts van de uitgevouwen knop staat.



Op het driehoekje naast een gereedschap klikken om een groep verborgen knoppen te openen

Verwante subonderwerpen:

De werkbalk Eigenschappen gebruiken

De werkbalk Eigenschappen gebruiken

De werkbalk Eigenschappen geeft eenvoudig toegang tot de eigenschappen van veel gereedschappen en objecten, waaronder koppelingen, opmerkingen, formuliervelden, mediaclips en bladwijzers. Het geselecteerde item bepaalt de inhoud van de werkbalk Eigenschappen.

Als de werkbalk Eigenschappen wordt weergegeven, wordt deze standaard als een zwevende werkbalk weergegeven. U kunt deze desgewenst naast de andere werkbalken dokken.

De werkbalk Eigenschappen tonen of verbergen:

1. Selecteer het object, zoals een notitieopmerking, dat de eigenschappen bevat die u wilt bewerken.
2. Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Kies Beeld > Werkbalken > Eigenschappenbalk.
- Klik met de rechtermuisknop (Windows) of druk op Control en klik (Mac OS) op het werkbalkgebied en kies Eigenschappenbalk in het contextmenu.

Als u andere eigenschappen wilt wijzigen dan de eigenschappen die op de werkbalk Eigenschappen worden weergegeven, klikt u met de rechtermuisknop (Windows) of drukt u op Control en klikt u (Mac OS) op het object en kiest u Eigenschappen.

Documenten openen

U kunt een Adobe PDF-document openen vanuit uw e-mailtoepassing, uw bestandssysteem, of een netwerk vanuit een browser, door Bestand > Openen te kiezen in Acrobat of door het nieuwe Organizer-venster te gebruiken. De weergave bij het openen van het PDF-document hangt af van de manier waarop de maker de documenteigenschappen heeft ingesteld. Een document kan bijvoorbeeld worden geopend op een bepaalde pagina of bij een bepaalde zoomfactor.

Wanneer iemand u een beperkt PDF-document stuurt, is het mogelijk dat u een wachtwoord nodig hebt om dit te openen. Als een document is gecodeerd, kunt u dit misschien niet openen zonder machtiging van de auteur van het document. Daarnaast kan het zijn dat u bij beperkte of gecertificeerde documenten een bestand niet kunt afdrukken en geen informatie naar een andere toepassing kunt kopiëren. Neem contact op met de auteur van het document wanneer u problemen hebt bij het openen van een PDF-document of als u bepaalde functies niet kunt gebruiken. Zie Beveiliging voor informatie over het openen van beveiligde documenten.

Als een document wordt geopend als volledig scherm, zijn de werkbalk, de opdrachtenbalk, de menubalk en de besturingselementen voor het venster niet zichtbaar. U kunt deze weergave verlaten door op Esc te drukken, als uw voorkeuren zo zijn ingesteld, of door op Ctrl+L (Windows) of Command+L (Mac OS) te drukken. Zie Documenten lezen in Volledig scherm.

Een PDF-document in Acrobat openen:

1. Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Kies Bestand > Openen of klik op de knop Openen op de werkbalk. Selecteer in het dialoogvenster Openen een of meer bestandsnamen en klik op Openen. PDF-documenten hebben gewoonlijk de extensie .pdf.
- (Windows) Vanuit het menu Bestand kiest u de bestandsnaam van een eerder geopend document.
- (Mac OS) Kies Bestand > Recent bestand openen en vervolgens de bestandsnaam van het document.
- Kies Verzamelingen > *[naam verzameling]* > *[naam PDF-bestand]* in het submenu Bestand > Organizer of in het menu Organizer op de werkbalk Bestand. Zie Het Organizer-venster gebruiken voor meer informatie over het gebruik van Organizer.
- Kies Geschiedenis > *[tijdsperiode]* > *[naam PDF-bestand]* in het menu Bestand of Organizer op de werkbalk Bestand.

2. Als een PDF-bestand is geopend en de Documentberichtenbalk verschijnt, heeft het document een speciale status of speciale functies. Het kan bijvoorbeeld zijn gecertificeerd of deel uitmaken van een revisie met opmerkingen. De linkeronderhoek van de statusbalk geeft pictogrammen weer die deze speciale statuspictogrammen vertegenwoordigen. U kunt op elk van deze pictogrammen klikken om de documentstatus te bekijken.

Als er meer dan één document is geopend, kunt u schakelen tussen documenten door de documentnaam in het menu Venster te kiezen. In Windows plaatst Acrobat voor elk geopend document een knop op de Windows-taakbalk. U kunt op deze knop klikken om tussen documenten te schakelen.

Een PDF-document buiten Acrobat openen:

Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Open de PDF-bijlage in een e-mailtoepassing. In de meeste e-mailtoepassingen kunt u op het bijlagepictogram dubbelklikken om het document te openen.
- Klik op de PDF-bestandskoppeling in uw webbrowser. Het PDF-document kan in uw webbrowser worden geopend. In dit geval gebruikt u de werkbalken in Acrobat om de PDF-documenten af te drukken, te doorzoeken en ermee te werken, aangezien de menuopdrachten mogelijk gelden voor de browser en niet voor het PDF-document. (Zie Adobe PDF-documenten weergeven in een webbrowser.)
- Dubbelklik op het PDF-bestandspictogram in uw bestandssysteem.

Opmerking: als een PDF-document in Windows is gemaakt, kan het mogelijk niet in Mac OS worden geopend door te dubbelklikken op het pictogram. Als u dubbelklikt op het pictogram in Mac OS en het document wordt niet geopend, kiest u Bestand > Openen in Acrobat.

Adobe Acrobat 7.0 Professional

Navigeren in documenten

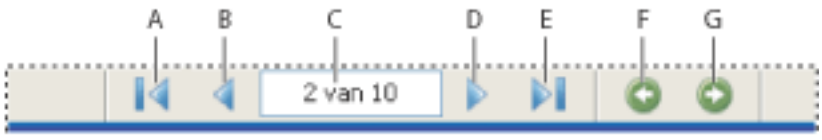
U kunt in Adobe PDF-documenten navigeren door te bladeren of met behulp van navigatiegereedschappen, zoals bladwijzers, paginaminiaturen en koppelingen. U kunt uw stappen ook in omgekeerde volgorde uitvoeren om terug te keren naar het beginpunt.

Verwante subonderwerpen:

Door documenten bladeren
Uw weergavepad nalopen
Navigeren met bladwijzers
Navigeren met paginaminiaturen
Navigeren met koppelingen
Lagen weergeven
Navigeren door bestanden met bestandsbijlagen
Artikelthreads lezen

Door documenten bladeren

Met de besturingselementen voor navigatie op de statusbalk onder in het venster kunt u snel in documenten navigeren. Daarnaast kunt u met menuopdrachten, de werkbalk Navigatie en sneltoetsen door een PDF-document bladeren.



Besturingselementen voor navigatie **A.** Knop Eerste pagina **B.** Knop Vorige pagina **C.** Huidige pagina **D.** Knop Volgende pagina **E.** Knop Laatste pagina **F.** Knop Vorige weergave **G.** Knop Volgende weergave

Naar een andere pagina gaan:

Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Als u naar de eerste of de laatste pagina wilt gaan, klikt u op de knop Eerste pagina of de knop Laatste pagina op de statusbalk. U kunt ook Beeld > Ga naar > Eerste pagina of Laatste pagina kiezen.
- Als u naar de volgende of de vorige pagina wilt gaan, klikt u op de knop Volgende pagina of de knop Vorige pagina op de statusbalk. U kunt ook Beeld > Ga naar > Volgende pagina of Vorige pagina kiezen.
- Als de weergave Passende pagina actief is en de pagina-indeling op één pagina is ingesteld, drukt u op de toetsen Pijl-omhoog of Pijl-omlaag om een pagina omhoog of omlaag te gaan. (Zie Pagina-indeling en afdrukstand instellen.)

Zie Toetsen voor bladeren in een document als u meer informatie wilt over sneltoetsen waarmee u door documenten kunt bladeren.

De werkbalk Navigatie gebruiken:

1. Als de navigatiebalk is verborgen, kiest u Beeld > Werkbalken > Navigatie of klikt u met de rechtermuisknop (Windows) of drukt u op Control en klikt u (Mac OS) op het werkbalkgebied en kies Navigatie.
2. Klik op de knoppen om vooruit en achteruit te bladeren in het document.

Naar een bepaald paginanummer gaan:

Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Kies Beeld > Ga naar > Pagina, typ het paginanummer en klik op OK.
- Sleep de verticale schuifbalk totdat het nummer van de gewenste pagina wordt weergegeven.
- Selecteer het huidige paginanummer op de statusbalk, typ het nummer van de pagina waar u naartoe wilt gaan en druk op Enter.

Opmerking: als de paginanummers van uw document afwijken van de werkelijke paginaposities in het PDF-bestand, wordt de paginapositie tussen haakjes op de statusbalk weergegeven. Wanneer de eerste pagina van een hoofdstuk met achttien pagina's bijvoorbeeld bij 223 begint, kan de nummering als 223 (1 van 18) worden weergegeven. U kunt tussen de haakjes dubbelklikken, het paginapositienummer wijzigen en op Enter of Return drukken om naar die pagina te gaan. Zie Voorkeuren voor paginaweergave voor informatie over het in- en uitschakelen van logische paginanummers.

Automatisch door een document schuiven:

1. Kies Beeld > Automatisch schuiven.
2. Druk op Esc als u met schuiven wilt stoppen.

Uw weergavepad nalopen

Nadat u door documenten hebt genavigeerd, kunt u uw pad terugvolgen tot de locatie waar u bent gestart.

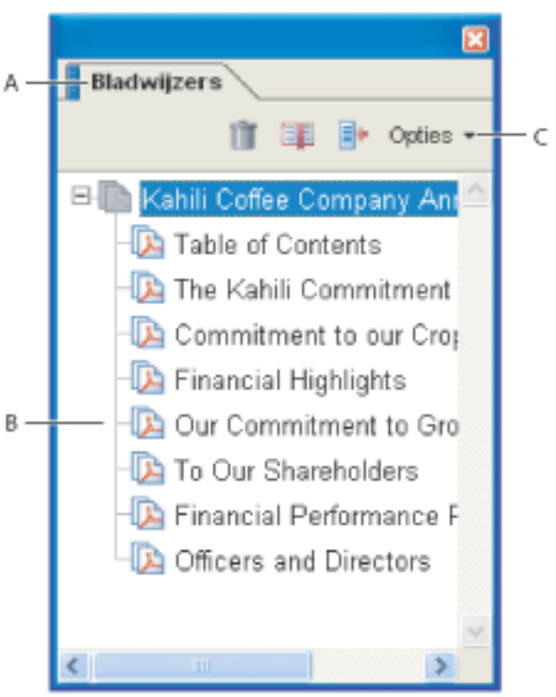
Uw weergavepad nalopen:

Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Als u uw pad in een Adobe PDF-document wilt nalopen, kiest u Beeld > Ga naar > Vorige weergave of Volgende weergave. De opdracht Volgende weergave is alleen beschikbaar als u eerder Vorige weergave hebt gekozen.
- Als u het PDF-document bekijkt in de browser, kunt u de opties op de navigatiebalk gebruiken om te schakelen tussen weergaven. Klik met de rechtermuisknop (Windows) of druk op Control en klik (Mac OS) op het werkbalkgebied en kies Navigatie. Klik op de knop Vorige weergave of de knop Volgende weergave. (U kunt ook de knoppen Volgende weergave en Vorige weergave in de browser gebruiken.)
- Als u uw weergavepad via andere PDF-documenten wilt nalopen, kiest u Beeld > Ga naar > Vorig document of Volgend document. Met deze opdrachten worden de andere PDF-documenten geopend als de documenten zijn gesloten.

Navigeren met bladwijzers

Bladwijzers bieden een inhoudsopgave en geven meestal de hoofdstukken en secties in een document weer. Bladwijzers staan in het navigatievenster. Zie Bladwijzers maken voor meer informatie over het toevoegen van bladwijzers aan een Adobe PDF-document.



Bladwijzers, tabblad **A.** Tab Bladwijzers **B.** Uitgevouwen bladwijzer **C.** Klik om het menu Opties voor bladwijzers weer te geven.

Bladeren met een bladwijzer:

1. Klik op het tabblad Bladwijzers, links in het venster, of kies Beeld > Navigatietabs > Bladwijzers.
2. Als u naar een onderwerp wilt gaan met behulp van de bijbehorende bladwijzer, klikt u op de bladwijzer. Klik op het plusteken (+) naast een bovenliggende bladwijzer om deze uit te vouwen. Klik op het minteken (-) naast een bladwijzer om de onderliggende bladwijzers te verbergen.

   Opmerking: als u op een bladwijzer klikt, is het mogelijk dat er een actie wordt uitgevoerd en dat u niet naar een andere locatie gaat. Dit is afhankelijk van de wijze waarop de bladwijzer is gedefinieerd.

   Als de lijst met bladwijzers verdwijnt wanneer u op een bladwijzer klikt, klik u op het tabblad Bladwijzers om de lijst opnieuw weer te geven. Als u het tabblad Bladwijzers wilt verbergen nadat u op een bladwijzer hebt geklikt, klikt u op het menu Opties boven aan het tabblad Bladwijzers en selecteert u Na gebruik verbergen.

Navigeren met paginaminiaturen

Paginaminiaturen zijn miniatuurvoorbeelden van documentpagina's. Met miniaturen kunt u op het tabblad Pagina's de weergave van pagina's wijzigen en naar andere pagina's gaan. Het vak met de rode rand in de miniatuur geeft aan welk gebied van de pagina wordt weergegeven. U kunt het formaat van dit vak wijzigen om het zoompercentage aan te passen. (Zie De weergave vergroten en verkleinen.) Zie Paginaminiaturen maken voor informatie over het toevoegen van miniaturen aan een PDF-document.

Bladeren met behulp van paginaminiaturen:

1. Klik op de tab Pagina's links in het venster of kies Beeld > Navigatietabs > Pagina om het tabblad Pagina's weer te geven.
2. Als u naar een andere pagina wilt gaan, klikt u op de miniatuur van de gewenste pagina.

Adobe Acrobat 7.0 Professional

Navigeren met koppelingen

Klikken op een koppeling in een PDF-document is vergelijkbaar met klikken op een koppeling op een webpagina. Via koppelingen gaat u naar een andere locatie in het document, naar andere PDF-documenten of naar webpagina's. De maker van het PDF-document bepaalt hoe de koppelingen eruit zien in het PDF-document. Zie Koppelingen maken voor informatie over het toevoegen van koppelingen aan een PDF-document.

Door op een koppeling te klikken kunt u ook bestandsbijlagen openen en 3D-inhoud, films en geluidsclips afspelen. Om deze mediaclips af te spelen hebt u geschikte en geïnstalleerde en hard- en software nodig. Zie Voorkeuren voor multimedia instellen voor informatie over het wijzigen van multimediavoorkeuren.

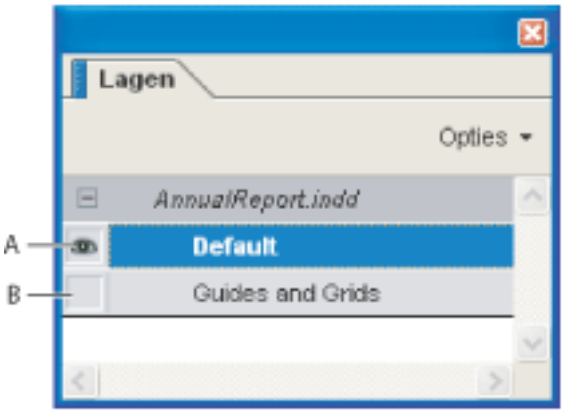
Opmerking: tenzij een koppeling is gemaakt in Acrobat met de koppelingsoptie, moet u in Algemene voorkeuren de optie Automatisch URL's herkennen in tekst hebben ingeschakeld om een koppeling te laten werken.

Een koppeling openen:

1. Selecteer het handje .
2. Plaats de aanwijzer boven het gekoppelde gebied op de pagina totdat de aanwijzer verandert in een handje met een wijzende vinger (het handje bevat een plusteken als de koppeling naar het web verwijst). Klik vervolgens op de koppeling.

Lagen weergeven

Informatie kan in verschillende lagen van een Adobe PDF-document worden opgeslagen. De lagen die in het PDF-document worden weergegeven, worden gebaseerd op de lagen die in de oorspronkelijke toepassing zijn gemaakt. U kunt de lagen bekijken en de inhoud die met elke laag is verbonden, tonen of verbergen met de tab Lagen in het navigatievenster. Zie Adobe PDF-lagen voor meer informatie over het werken met lagen.



Lagen, tabblad **A.** Met het oogpictogram wordt een weergegeven laag aangegeven **B.** Verborgen laag

Lagen weergeven:

1. Klik op het tabblad Lagen, links in het venster, of kies Beeld > Navigatietabs > Lagen.
2. Klik op het oogpictogram om de inhoud van een laag te verbergen. Klik op het lege vak om de inhoud van een verborgen laag te tonen. Een laag is zichtbaar als het oogpictogram aanwezig is en verborgen als het oogpictogram afwezig is.

Adobe Acrobat 7.0 Professional

Navigeren door bestanden met bestandsbijlagen

Met Acrobat kunt u elk bestand bijvoegen aan een Adobe PDF-bestand, zodat elke gebruiker het kan openen om het te bekijken. Als het PDF-document naar een andere locatie wordt verplaatst, gaat de bijlage automatisch mee. Als u een PDF-document met bijgevoegde bestanden opent, verschijnt het pictogram Bijlage in de statusbalk. U kunt deze bestanden openen om het bestand te bekijken, te bewerken en de wijzigen op te slaan in de bijlage. (Zie Bijlagen openen en opslaan.)

Artikelthreads lezen

Artikelen zijn elektronische threads waarmee u door een document wordt geleid. Een artikel begint meestal op een bepaalde pagina en wordt vervolgd op een andere pagina verderop in het document, net zoals artikelen in kranten en tijdschriften pagina's overslaan. Als u een artikel leest, wordt de paginaweergave in- en uitgezoomd zodat het scherm wordt gevuld door het huidige deel van het artikel. Als u meer informatie wilt over het toevoegen van artikelen aan een PDF-document, gaat u naar Werken met artikelen.

Een artikel lezen:

1. Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Kies Beeld > Navigatietabs > Artikelen om het tabblad Artikelen te openen. Vervolgens dubbelklikt u op het pictogram van het artikel om het artikel te lezen.

  Opmerking: u kunt het tabblad Artikelen niet openen als u het PDF-document in een browser bekijkt. U moet het document in Acrobat openen.

- Selecteer het handje en klik vervolgens op een willekeurige plek in het artikel om op dat punt met lezen te beginnen.

2. De aanwijzer verandert in de volgende-artikelaanwijzer. U kunt het volgende doen om te navigeren in het artikel:

- Druk op Enter of Return om met één venster per keer door het artikel te schuiven.
- Klik terwijl u de Shift-toets ingedrukt houdt of druk op Shift-Return om achterwaarts met één venster per keer door het artikel te schuiven.
- Als u naar het begin van het artikel wilt gaan, drukt u op Ctrl (Windows) of op Option (Mac OS) en klikt u.
- Druk op Shift-Ctrl (Windows) of Shift-Option (Mac OS) en klik om het artikel te verlaten voordat u het einde hebt bereikt.

3. Als u het einde van het artikel hebt bereikt, verandert de aanwijzer in de einde-artikelaanwijzer. Druk op Return of klik om terug te keren naar de weergave die was geactiveerd voordat u het artikel ging lezen.

Adobe Acrobat 7.0 Professional

Documenten bekijken

Acrobat biedt gereedschappen die u helpen de weergave van Adobe PDF-documenten aan te passen, waaronder eenvoudige gereedschappen zoals Inzoomen en Uitzoomen, maar ook meer geavanceerde gereedschappen. U kunt de weergave ook aanpassen door pagina's te roteren en door de pagina's een voor een of doorlopend weer te geven. U kunt hetzelfde PDF-document in verschillende vensters bekijken met de weergave met gesplitste vensters of u kunt kopieën van hetzelfde document in verschillende vensters bekijken met de opdracht Nieuw venster.

Verwante subonderwerpen:

Paginapositie aanpassen
De weergave vergroten en verkleinen
De draadframeweergave gebruiken
Pagina-indeling en afdrukstand instellen
Weergave met een gesplitst venster gebruiken
Een document weergeven in meerdere vensters
Documenten lezen in de leesmodus
Documenten lezen in Volledig scherm

Paginapositie aanpassen

Met het handje kunt u zich op een pagina verplaatsen, zodat u alle gebieden van de pagina te zien krijgt. Dit is vergelijkbaar met het verplaatsen van een vel papier op uw bureau, zoals u met de hand doet.

De paginapositie aanpassen:

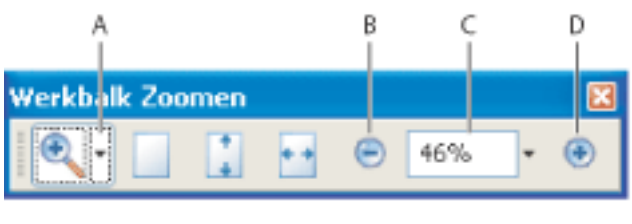
1. Selecteer het handje.
2. Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Sleep de pagina omhoog of omlaag. Laat de muisknop los om met schuiven te stoppen.
- Als met een hogere zoomfactor op de pagina is ingezoomd, sleept u de pagina naar links of naar rechts om een ander gebied weer te geven.

De weergave vergroten en verkleinen

De werkbalk en de statusbalk bevatten verschillende methoden om de weergave van PDF-documenten te vergroten:

- Met de gereedschappen Inzoomen en Uitzoomen kunt u de zoomfactor van het document wijzigen.
- Met Dynamisch in-/uitzoomen kunt u in- of uitzoomen door de muis of het muiswiel omhoog of omlaag te slepen.
- Met Pannen en in-/uitzoomen kunt u een klein venster gebruiken om de zoomfactor en de positie van het weergavegebied aan te passen, vergelijkbaar met het gebruik van een paginaminiatuur.
- Met Loep kunt u een uitvergroot gedeelte van een PDF-document in een klein venster weergeven. Dit gereedschap is met name handig om in te zoomen, zodat u kleine details in PDF-documenten kunt bekijken.



Zoomfactoropties op de werkbalk **A.** Gereedschap Inzoomen **B**. Gereedschap Uitzoomen **C**. Zoommenu **D.** Knop Inzoomen

De zoomfactor vergroten of verkleinen:

Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Klik op de knop Inzoomen of de knop Uitzoomen op de werkbalk. U kunt ook een percentage voor de zoomfactor selecteren in het werkbalkmenu.
- Kies in het menu Zoomen op de werkbalk het gereedschap Inzoomen of Uitzoomen en klik vervolgens op de pagina. Als u op een bepaald gebied wilt inzoomen, gebruikt u het gereedschap Inzoomen om een rechthoek te tekenen. Als u klaar bent met inzoomen, kunt u het handje selecteren.
- Klik op het percentagegebied voor de zoomfactor op de werkbalk, typ een nieuw percentage en druk op Enter of Return.
- In het menu Zoomen op de werkbalk selecteert u het gereedschap Dynamisch in-/uitzoomen en sleept u vervolgens omhoog om op het gebied in te zoomen waar u met slepen begint. U kunt ook omlaag slepen om vanaf die plaats uit te zoomen. Als uw muis een muiswiel bevat, kunt u de muis vooruitrollen om in te zoomen of achteruit om uit te zoomen.

Als het gereedschap Inzoomen is geselecteerd, kunt u Ctrl (Windows) of Option (Mac OS) ingedrukt houden terwijl u klikt of sleept om uit te zoomen. Wanneer het gereedschap Uitzoomen is geselecteerd, houdt u Ctrl of Command ingedrukt om in te zoomen. Houd een van beide zoomgereedschappen en Shift ingedrukt om Dynamisch in-/uitzoomen te gebruiken.

De zoomfactor wijzigen in het venster Pannen en in-/uitzoomen:

1. Kies Opties > Zoomen > Venster pannen en in-/uitzoomen of selecteer het gereedschap Venster pannen en in-/uitzoomen in het menu Zoomen op de werkbalk.
2. Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Versleep de grepen van het vak in het venster Pannen en in-/uitzoomen om de zoomfactor van het document te wijzigen.
- Sleep het midden van het vak om over het gebied te pannen dat u wilt bekijken.
- Klik op de navigatieknoppen om naar een andere pagina te gaan.
- Voer een waarde in het tekstvak Zoomen.

De zoomfactor wijzigen met het gereedschap Loep:

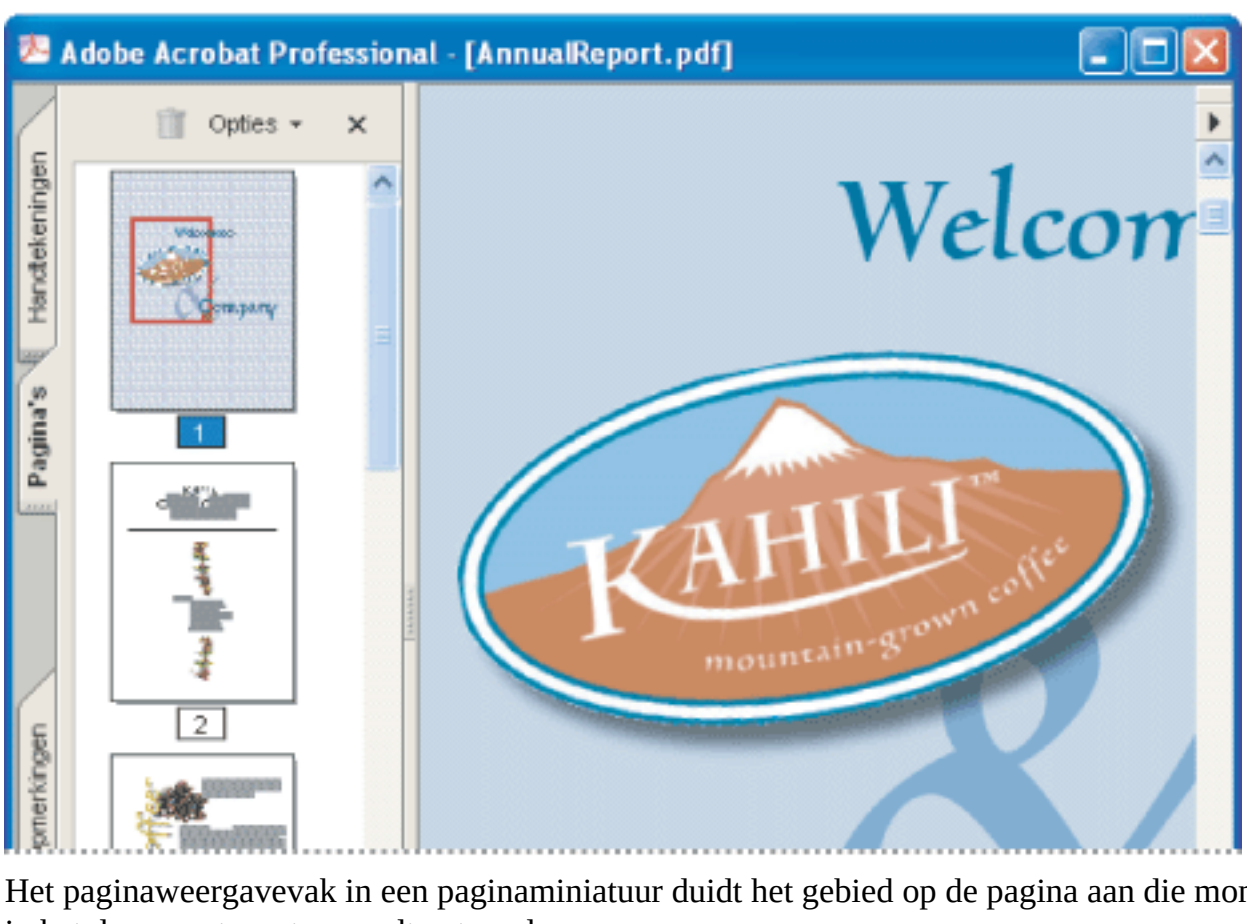
1. Kies Opties > Zoomen > Loep of selecteer het gereedschap Loep in het menu Zoomen op de werkbalk.
2. Klik op het gebied van het document dat u meer in detail wilt bekijken. In het document verschijnt een rechthoek. Klik op het menu Lijnkleur en selecteer een kleur.
3. Ga in het venster Loep op een van de volgende manieren te werk om de zoomfactor te veranderen:

- Sleep de schuifregelaar.
- Klik op de plus- of minknoppen.
- Voer in het tekstvak Zoomen een waarde in.

Een uitvergroot gebied van het document weergeven met het gereedschap Loep

De zoomfactor wijzigen met behulp van een paginaminiatuur:

1. Klik op de tab Pagina's links in het venster om de paginaminiaturen weer te geven. Elke miniatuur geeft een pagina weer.
2. Bepaal de miniatuur voor de huidige pagina en houd de aanwijzer op de rechteronderhoek van het paginaweergavevak tot de aanwijzer verandert.
3. Sleep de hoek van het vak om de weergave van de pagina te vergroten of te verkleinen.



Het paginaweergavevak in een paginaminiatuur duidt het gebied op de pagina aan die momenteel in het documentvenster wordt getoond.

Het formaat van een pagina passend maken in een venster:

Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Wijzig het formaat van de pagina zodat deze geheel in het venster past door Beeld > Passende pagina te kiezen of klik op de knop Passende pagina op de werkbalk.
- Als u het formaat van de pagina aan de breedte van het venster wilt aanpassen, kiest u Beeld > Vensterbreedte of klikt u op de knop Vensterbreedte op de werkbalk. Het kan zijn dat delen van de pagina buiten het venster komen te liggen.
- Als u het formaat van de pagina wilt aanpassen zodat de tekst en afbeeldingen in de breedte van het venster passen, kiest u Beeld > Alleen informatie. Het kan zijn dat delen van de pagina buiten het venster liggen.

Als u sneltoetsen wilt bekijken waarmee u het formaat van het document kunt wijzigen, opent u het menu Beeld. Bij elke opdracht worden de sneltoetsen weergegeven.

Het oorspronkelijke formaat van een pagina herstellen:

Kies Beeld > Ware grootte of klik op de knop Ware grootte op de werkbalk. De ware grootte van een PDF-pagina is meestal 100%, maar het document was mogelijk op een andere zoomfactor ingesteld toen het werd gemaakt.

De draadframeweergave gebruiken

De draadframeweergave past een constante lijnbreedte (één pixel) toe op lijnen, onafhankelijk van de zoomfactor. Als u het document afdrukt zal de lijnbreedte op de ware breedte worden afgedrukt.

De Wireframe-weergave staat standaard uit. Als u de draadframeweergave wilt gebruiken, kiest u Beeld > Draadframe. Deze functie is niet beschikbaar in uw browser.

Pagina-indeling en afdrukstand instellen

Het is met name handig de pagina-indeling te wijzigen als u wilt uitzoomen om een overzicht te krijgen van de documentindeling. U kunt de volgende pagina-indelingen gebruiken bij het weergeven van Adobe PDF-documenten:

- *Eén pagina*. Hiermee wordt één pagina tegelijk in het documentvenster weergegeven.
- *Doorlopend*. Hiermee worden de pagina's in een doorlopende verticale kolom gerangschikt.
- *Naast elkaar*. Hiermee worden de pagina's naast elkaar gerangschikt waarbij slechts één pagina of twee pagina's tegelijk worden weergegeven.
- *Doorlopend - Naast elkaar*. Hiermee worden de pagina's naast elkaar in een doorlopende verticale kolom gerangschikt. Als een document meer dan twee pagina's bevat, wordt de eerste pagina aan de rechterzijde geplaatst zodat elk paar van twee pagina's correct wordt weergegeven.

Verschillen tussen de indelingen Eén pagina, Doorlopend, Doorlopend - Naast elkaar en Naast elkaar

Zie Documenteigenschappen weergeven voor informatie over het bepalen van de rangschikking van de pagina's als u de indeling Doorlopend - Naast elkaar gebruikt.

De pagina-indeling instellen:

1. Ga op een van de volgende manieren te werk:
- Kies Beeld > Pagina-indeling en vervolgens Eén pagina, Doorlopend, Naast elkaar of Doorlopend - Naast elkaar.
- Klik op de knop Eén pagina , de knop Doorlopend , de knop Doorlopend - Naast elkaar of de knop Naast elkaar op de statusbalk.
2. Indien nodig, kiest u Beeld > Passende pagina om het document in de huidige pagina-indeling weer te geven.

In de indeling Eén pagina, kiest u Bewerken > Alles selecteren om alle tekst op de huidige pagina te selecteren. In andere indelingen selecteert u met Alles selecteren alle tekst in het PDF-document.

De paginaweergave roteren:

Kies Beeld > Roteren > Met de klok mee of Tegen de klok in of klik op de knop Roteren met de klok mee of Roteren tegen de klok in op de werkbalk. U kunt de weergave in stappen van 90 graden veranderen. Dit verandert de weergave van de pagina, niet de daadwerkelijke afdrukstand, en kan niet worden opgeslagen. Als u de rotatie wilt opslaan in het document, kiest u Document > Pagina's roteren.

Weergave met een gesplitst venster gebruiken

In de weergave met een gesplitst venster wordt het documentvenster in twee vensters (opdracht Splitsen) of vier vensters (opdracht Werkblad splitsen) verdeeld waardoor u verschillende weergaven of pagina's uit hetzelfde PDF-document tegelijk kunt bekijken. Met de opdracht Splitsen kunt u schuiven, de zoomfactor wijzigen of naar een andere pagina gaan in het actieve venster zonder het andere venster te beïnvloeden. De weergave met een gesplitst venster van werkbladen is gemakkelijk als u kolomkoppen en rijlabels zichtbaar wilt houden terwijl u door een groot werkblad of een grote tabel bladert. In deze modus wijzigt de zoomfactor in alle vensters als u de zoomfactor wijzigt. Ook het schuiven wordt tussen de vensters gecoördineerd.

Een document in een weergave met gesplitste vensters weergeven:

1. Kies Venster > Splitsen of versleep het grijze vak boven de schuifbalk.
2. Klik op een venster om het actief te maken en schuif vervolgens of wijzig de zoomfactor om de weergave aan te passen.
3. Sleep de splitsbalk omhoog of omlaag om het formaat van de vensters te wijzigen.
4. Kies Venster > Splitsing verwijderen om het documentvenster terug te brengen tot één venster.

Een document in de weergave Werkblad splitsen weergeven:

1. Kies Venster > Werkblad splitsen.
2. Klik op een venster om het te activeren en verschuif of verander de zoomfactor om de weergave te wijzigen. Houd er rekening mee dat veranderingen in zoomfactor en verschuiving zijn gecoördineerd om te verzekeren dat kolomkoppen en rijlabels op lijn staan.
3. Sleep de horizontale splitsingsbalk omhoog of omlaag en de verticale splitsingsbalk naar links of rechts om het formaat van de vensters te wijzigen.
4. Kies Venster > Splitsing verwijderen om het documentvenster terug te brengen tot één venster.

Een document weergeven in meerdere vensters

U kunt meerdere vensters voor hetzelfde document gebruiken met de opdracht Venster > Nieuw venster. Nieuwe vensters hebben hetzelfde formaat en dezelfde zoomfactor en indeling als het oorspronkelijke venster, de vensters openen op dezelfde pagina en bovenop het oorspronkelijke venster. Als u een nieuw venster opent, voegt Acrobat het achtervoegsel 1 aan de oorspronkelijke bestandsnaam en 2 aan het nieuwe venster toe. U kunt meerdere vensters openen waarbij het achtervoegsel bij elk nieuw venster toeneemt. Als u een venster sluit worden de geopende vensters op volgorde genummerd. Als u bijvoorbeeld vijf vensters hebt geopend en u het derde geopende venster sluit, worden de overgebleven vensters hernummerd met de achtervoegsels 1 tot 4.

Een nieuw venster openen of sluiten:

1. Selecteer Venster > Nieuw venster om een nieuw venster te openen.
2. Klik op het sluitvakje om een venster te sluiten. Er wordt u gevraagd of u de wijzigingen wilt opslaan. Als u een venster sluit, wordt het document niet gesloten wanneer er meer dan één venster is geopend.
3. Kies Bestand > Sluiten om alle geopende vensters voor een document te sluiten. Er wordt u bij elk venster gevraagd of u de wijzigingen wilt opslaan, voordat het wordt gesloten.

   Opmerking: deze functie is niet beschikbaar als de PDF-documenten in een browser worden weergegeven.

Documenten lezen in de leesmodus

De leesmodus is ontworpen om u een duidelijk werkgebied te bieden als u PDF-documenten alleen maar leest. Klik op de knop Werkbalken verbergen om de menubalk en de navigatiebalk te behouden en een kleine selectie gereedschappen naar de werkbalk onder aan het werkgebied te verplaatsen. Nadat u op de knop Werkbalken verbergen hebt gedrukt, verschijnen een gereedschapsmenu en zoomgereedschappen rechts van de knop Werkbalken verbergen. Klik op het gereedschapsmenu om een gereedschap te selecteren. Zie Paginapositie aanpassen voor informatie over het handje, De weergave vergroten en verkleinen voor informatie over de zoomgereedschappen en Tekst, tabellen en afbeeldingen kopiëren en plakken voor informatie over het Selectiegereedschap.

Klik op de knop Werkbalken weergeven om de Leesmodus te verlaten.

Documenten lezen in Volledig scherm

In de modus Volledig scherm vullen de PDF-pagina's het volledige scherm. De menubalk, opdrachtenbalk, werkbalk, statusbalk en de besturingselementen voor het venster zijn verborgen. De maker van een document kan instellen dat een PDF-document in een volledig scherm wordt geopend of u kunt deze weergave zelf instellen. Deze weergave wordt vaak gebruikt voor presentaties, waarbij soms ook automatisch de volgende pagina en overgangen worden weergegeven. (Zie Een presentatie instellen.)

De aanwijzer blijft in de modus Volledig scherm actief, zodat u op koppelingen en opmerkingen kunt klikken. U kunt sneltoetsen van navigatie- en zoomopdrachten gebruiken en bij de voorkeuren van Volledig scherm kunt u aangeven dat u een navigatiebalk in de modus Volledig scherm wilt weergeven. (Zie Voorkeuren voor Volledig scherm.)

Een document lezen in de modus Volledig scherm:

Klik op de knop Volledig scherm in de linkerbenedenhoek van het documentvenster. Druk op Enter of Return of de toets Pijl-omlaag of Pijl-rechts om door het document te bladeren. Druk op Shift-Return of de toets Pijl-omhoog of Pijl-links om achteruit door het document te bladeren.

Opmerking: als er twee beeldschermen zijn aangesloten, wordt de modus Volledig scherm mogelijk op slechts één beeldscherm weergegeven. Als u door het document wilt bladeren, klikt u op het scherm waarop de pagina op het volledige scherm wordt weergegeven.

De modus Volledig scherm afsluiten:

Druk op Esc als Afsluiten met Esc-toets is geselecteerd in de voorkeuren voor Volledig scherm of druk op Ctr+L (Mac OS). Als de navigatiebalk wordt weergegeven, kunt u ook op de knop Volledig scherm afsluiten klikken.

Adobe Acrobat 7.0 Professional

Indelingsgereedschappen gebruiken

Acrobat Professional bevat een reeks gereedschappen waarmee u de indeling van uw Adobe PDF-documenten gemakkelijk naar wens kunt aanpassen. Deze gereedschappen, zoals rasters, linialen, hulplijnen, meetgereedschappen en het venster Info, zijn met name handig wanneer u formulieren ontwerpt, CAD-tekeningen inspecteert en voorbereidingen treft voor professioneel afdrukken.

Verwante subonderwerpen:

Rasters weergeven
Liniaalhulplijnen maken
Objecten in een document meten
Het venster Info weergeven

Rasters weergeven

U kunt met rasters tekst en objecten nauwkeurig in een document uitlijnen. Als het raster is ingeschakeld, is dit zichtbaar op het document. Met de optie Magnetisch raster wordt een object met de dichtstbijzijnde rasterlijn uitgelijnd wanneer u het object verplaatst.

Het raster weergeven of verbergen:

Kies Beeld > Raster. Wanneer het raster wordt weergegeven, verschijnt er een vinkje naast de opdracht.

De optie Magnetisch raster in- of uitschakelen:

Kies Beeld > Magnetisch raster. Wanneer de optie is ingeschakeld, verschijnt er een vinkje naast de opdracht.

De weergave van rasters wijzigen:

1. Kies Bewerken > Voorkeuren (Windows) of Acrobat > Voorkeuren (Mac OS) en selecteer vervolgens Eenheden en hulplijnen links in het dialoogvenster Voorkeuren.
2. Als u rasterinstellingen wilt wijzigen, gaat u op een van de volgende manieren te werk:
- Als u de afstand tussen de rasterlijnen wilt wijzigen, gebruikt u de pijltoetsen of typt u in het tekstvak een waarde bij Breedte tussen lijnen en Hoogte tussen lijnen.
- Als u de oorsprong van het raster wilt wijzigen, gebruikt u de pijltoetsen of typt u in het tekstvak een waarde bij Rasterverschuiving vanaf linkerkant en Rasterverschuiving vanaf bovenkant.
- Als u het aantal subdivisies binnen elk rastervierkantje wilt wijzigen, gebruikt u de pijltoetsen of typt u in het tekstvak een waarde bij Subdivisies. Subdivisielijnen zijn lichter dan rasterlijnen.
- Als u de kleur van de rasterlijnen wilt wijzigen, klikt u op het vierkantje Rasterlijnkleur en kiest u een nieuwe kleur in het venster Kleur. Klik vervolgens op OK.
3. Klik op OK om het dialoogvenster Voorkeuren te sluiten.

Liniaalhulplijnen maken

Met horizontale en verticale linialen kunt u de grootte van objecten in uw documenten controleren. U kunt ook hulplijnen in uw documenten maken, die vooral handig zijn om objecten, zoals formuliervelden op een lijn te zetten. U kunt de meeteenheid en kleur van de liniaal veranderen.

Liniaalhulplijnen maken:

1. Kies Beeld > Linialen om linialen weer te geven.
2. Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Sleep vanaf de horizontale liniaal naar beneden om een horizontale hulplijn te maken, of sleep vanaf de verticale liniaal naar rechts om een verticale hulplijn te maken. Klik buiten de hulplijn om deze te deselecteren.
- Dubbelklik op een locatie op de horizontale liniaal om een verticale hulplijn te maken of dubbelklik op een locatie op de verticale liniaal om een horizontale hulplijn te maken.

Hulplijnen tonen of verbergen:

Kies Beeld > Hulplijnen.

Liniaalhulplijnen verplaatsen of verwijderen:

Klik op een hulplijn om deze te selecteren en sleep deze naar een nieuwe locatie of druk op Delete. Klik op de rechtermuisknop of druk op Control en klik in het liniaalgebied en kies Alle hulplijnen wissen of Hulplijnen op pagina wissen.

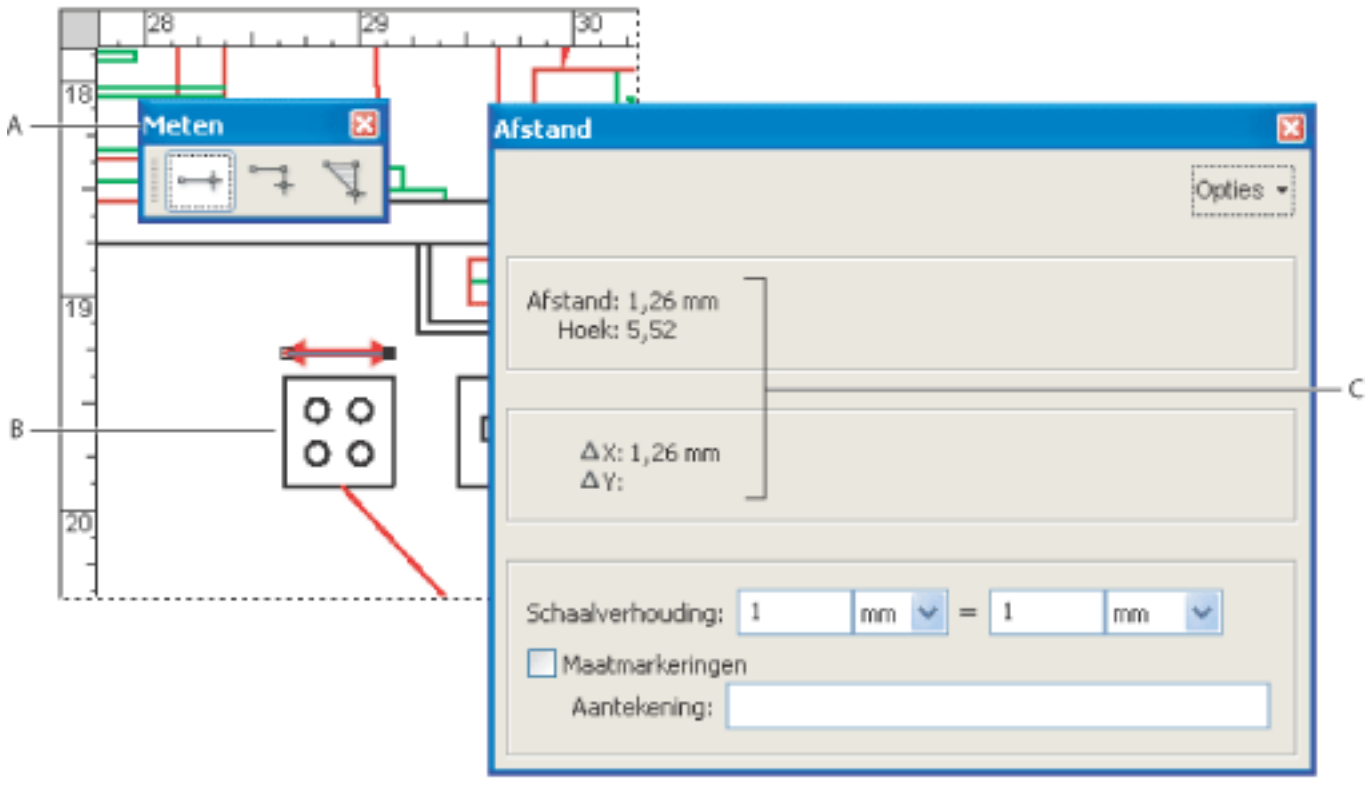
De kleur van een hulplijn wijzigen:

1. Kies Bewerken > Voorkeuren (Windows) of Acrobat > Voorkeuren (Mac OS) en selecteer vervolgens Eenheden en hulplijnen links in het dialoogvenster Voorkeuren.
2. Klik op het vierkantje bij Kleur van hulplijnen en kies een nieuwe kleur in het pop-upmenu. Klik vervolgens op OK.

Objecten in een document meten

Met de werkbalk Meten kunt u afstanden en gebieden van objecten in PDF-documenten meten. De meetgereedschappen zijn met name handig als u de breedte, de hoogte of objectgebieden in een formulier of CAD-tekening wilt bepalen of als u bepaalde gebieden van een document wilt meten voordat u deze naar een professionele drukker stuurt.

Als u met de gereedschappen Afstand, Omtrek of Gebied op lijnsegmenten klikt, worden in het gereedschappendialoogvenster de maten weergegeven van de lijnsegmenten die u tekent.



Meetgereedschappen **A.** Werkbalk meten **B.** Object dat wordt gemeten **C.** Gereedschapweergave

De hoogte, breedte of het gebied van objecten meten:

1. Kies Opties > Meten en selecteer een meetgereedschap. U kunt ook in het werkbalkgebied klikken met de rechtermuisknop (Windows) of op Control drukken en klikken (Mac OS) en Meten kiezen.
2. Als u gebieden van uw PDF-document wilt meten, gaat u op een van de volgende manieren te werk:

- Selecteer het gereedschap Afstand om de afstand tussen twee punten te meten. Klik op het eerste punt, verplaats de aanwijzer naar het tweede punt en klik nogmaals. De maten worden in het dialoogvenster voor gereedschappen weergegeven.
- Selecteer het gereedschap Omtrek om een reeks afstanden tussen meerdere punten te meten. Klik op elk punt dat u wilt meten. Als u gereed bent, dubbelklikt u op het laatste punt of houdt u de aanwijzer boven het laatste punt en klikt u.
- Selecteer het gereedschap Gebied om het gebied te meten binnen de lijnsegmenten die u tekent. Klik op elk punt dat u wilt meten. Nadat u op ten minste twee punten hebt geklikt, klikt u op het eerste punt om het meten van het gebied te voltooien.

  Opmerking: u kunt een meting ook voltooien door op de rechtermuisknop te klikken of door op Control te drukken en te klikken (Mac OS) en Meting voltooien te kiezen in het contextmenu.

3. Ga tijdens het meten van objecten op een van de volgende manieren te werk:

- Als u de schaalverhouding (zoals 3:2) in de tekengebieden wilt wijzigen, geeft u getallen op in het dialoogvenster voor gereedschappen. U kunt indien gewenst de meeteenheid naast deze verhouding veranderen.
- Selecteer Maatmarkeringen in het dialoogvenster voor gereedschappen als u de lijnen die u tekent wilt weergeven als opmerking. Vervolgens kunt u met het handje op de opmerking dubbelklikken en de maat weergeven voor de lijnsegmenten die u tekent. Als Maatmarkeringen niet wordt geselecteerd, verdwijnt het object dat u tekent wanneer u een ander object meet of een ander gereedschap selecteert.

Het venster Info weergeven

In het venster Info kunt u de coördinaten van de muisaanwijzer in het documentvenster zien. De nummering begint in de linkerbovenhoek van het document. In dit venster worden ook de breedte en de hoogte van een geselecteerd object getoond wanneer u het objectformaat wijzigt.

Het venster Info gebruiken:

1. Kies Beeld > Navigatietabs > Info.
2. Verplaats de muisaanwijzer om de X- en Y-coördinaten weer te geven.

De maateenheden van het venster wijzigen:

Kies in het menu Opties van het venster Info een andere maateenheid. Er staat een vinkje naast de geselecteerde optie.

Het werkgebied aanpassen

U kunt de weergave van het werkgebied aanpassen, zodat deze beter bij uw werkstijl past. Zo kunt u bijvoorbeeld de weergave en de locatie van werkbalken en het navigatievenster wijzigen en de positie ervan op het bureaublad vergrendelen. Het werkgebied dat u maakt wordt het standaardwerkgebied in uw systeem totdat u er wijzigingen in aanbrengt.

De menubalk tonen of verbergen:

Als u de menubalk wilt verbergen, kiest u Beeld > Menubalk. Wanneer u de menubalk weer wilt tonen, drukt u op F9.

De weergave van een navigatietab wijzigen:

Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Als u de breedte van het navigatievenster wilt wijzigen, sleept u met de rechterrand ervan.
- Als u een tab naar een afzonderlijk zwevend venster wilt verplaatsen, sleept u de tab van het navigatievenster naar het documentvenster.
- Als u een tab naar een bestaand zwevend venster wilt verplaatsen of naar het navigatievenster, sleept u de tab naar het zwevende venster of het navigatievenster.
- Klik op de tabnaam boven aan het venster om een zwevend venster samen te vouwen, zodat u alleen de tabs ziet. Klik opnieuw op de tabnaam om het volledige formaat van het venster te herstellen.

Gereedschapslabels tonen of verbergen:

Ga op een van de volgende manieren te werk:

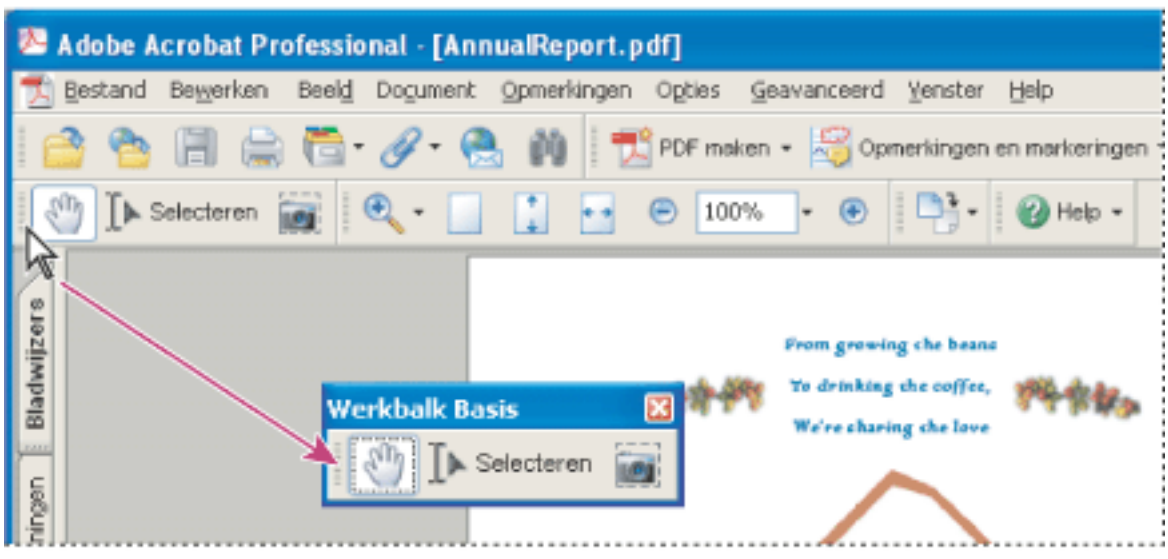
- Kies Beeld > Werkbalken > Knoplabels tonen > *[optie]*.
- Kies Bewerken > Voorkeuren (Windows) of Acrobat > Voorkeuren (Mac OS) en selecteer Algemeen. Selecteer Standaardlabels of Geen labels bij Labels van functie- en eigenschappenknoppen tonen. Klik op OK.

Opmerking: gereedschapslabels worden selectief uitgeschakeld, ongeacht de voorkeursinstellingen, wanneer de ruimte in het werkbalkgebied te klein wordt.

Een werkbalk verplaatsen:

Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Als u een werkbalk in het werkbalkgebied wilt verplaatsen, sleept u de werkbalk via de scheidingsbalk, die zich aan de linkerrand van een werkbalk bevindt. U kunt de werkbalk in het werkbalkgebied verplaatsen of de werkbalk in het documentvenster slepen om een zwevende werkbalk te maken. U kunt de balk weer naar de oorspronkelijke locatie slepen.
- Als u een zwevende werkbalk in het documentvenster wilt verplaatsen, sleept u de werkbalk via de bijbehorende titelbalk.



Een aantal gereedschappen uit het werkbalkgebied verwijderen

De positie van werkbalken vergrendelen of ontgrendelen:

Kies Beeld > Werkbalken > Werkbalken vergrendelen.

De scheidingsbalken verdwijnen als de werkbalken worden vergrendeld.

Opmerking: met Werkbalken vergrendelen worden alleen werkbalken in het werkbalkgebied vergrendeld. Zwevende werkbalken worden niet vergrendeld.

Werkbalken dokken:

Kies Beeld > Werkbalken > Alle werkbalken dokken om alle zwevende werkbalken uit te vouwen en te dokken op de standaardlocatie van de werkbalken in het werkbalkgebied. Indien nodig, wordt het werkbalkgebied uitgevouwen met drie lijnen en worden werkbalklabels selectief verborgen om ruimte te besparen.

De standaardconfiguratie van werkbalken herstellen:

Kies Beeld > Werkbalken > Werkbalken opnieuw instellen.

Voorkeuren instellen

In het dialoogvenster Voorkeuren van Acrobat Professional kunt u een standaardpagina-indeling definiëren en het programma op allerlei andere manieren aanpassen. Met deze instellingen wordt het programma in zijn geheel aangepast. De instellingen zijn niet gekoppeld aan een bepaald Adobe PDF-document.

Opmerking: als u insteekmodules van derden installeert, kunt u de voorkeuren hiervoor met de menuopdracht Voorkeuren van derden instellen.

Voorkeuren instellen:

1. Ga op een van de volgende manieren te werk:
- Kies Bewerken > Voorkeuren (Windows) of Acrobat > Voorkeuren (Mac OS).
- Kies Voorkeuren in het documentvenster.
2. Selecteer in het dialoogvenster Voorkeuren een van de categorieën in de lijst aan de linkerkant.
3. Selecteer opties voor deze categorie en klik vervolgens op OK. Klik op Annuleren als u de instellingen niet wilt wijzigen.

Verwante subonderwerpen:

Categorieën voorkeuren
Voorkeuren voor opstarten
Voorkeuren voor paginaweergave
Algemene voorkeuren
Voorkeuren voor Volledig scherm

Categorieën voorkeuren

U stelt de voorkeursopties per categorie in:

Toegang

Hier stelt u voorkeuren in die Adobe PDF-documenten beter toegankelijk maken voor gebruikers met visuele of motorische handicaps. (Zie Toegankelijkheidsvoorkeuren instellen.)

Batch-verwerking

Hier stelt u voorkeuren in voor batch-verwerking en beveiligingsafhandeling wanneer u een verzameling documenten tegelijk wilt verwerken. (Zie Voorkeuren instellen voor batch-verwerking.)

Catalog

Hier geeft u parameters op voor het indexeren, waaronder definities van eigen eigenschappen, stopwoorden en labels. (Zie Voorkeuren voor catalogi instellen.)

Kleurbeheer

Hier stelt u voorkeuren in voor de nauwkeurige interpretatie van kleuren op verschillende apparaten. (Zie Kleurbeheer in Acrobat.)

Opmerkingen

Hier stelt u voorkeuren in voor de weergave en functionaliteit van opmerkingen in documenten. (Zie Voorkeuren voor opmerkingen instellen.)

Converteren vanuit PDF

Hier selecteert u opties voor de conversie van Adobe PDF-inhoud naar diverse bestandstypen met de opdracht Opslaan als. Wanneer u de opdracht Opslaan als kiest en vervolgens wijzigingen aanbrengt in de conversieopties, verschijnen deze wijzigingen in het voorkeurenvenster. (Zie Adobe PDF-documenten converteren naar andere indelingen.)

Opmerking: deze conversie-instellingen worden niet gebruikt wanneer u de opdracht Alle afbeeldingen exporteren kiest.

Converteren naar PDF

Hier selecteert u opties voor de conversie van diverse bestandstypen naar Adobe PDF-bestanden met de opdracht Openen.

Formulieren

Hier definieert u de voorkeuren voor de weergave en de functionaliteit van formulieren. (Zie Voorkeuren voor formulieren instellen.)

Volledig scherm

Hier stelt u voorkeuren in voor navigatie, overgangen en muisgedrag wanneer u documenten op het volledige scherm weergeeft. (Zie Voorkeuren voor Volledig scherm.)

Algemeen

Hier stelt u verschillende voorkeuren in, bijvoorbeeld voor de selectie van weergave, tekst en afbeeldingen. (Zie Algemene voorkeuren.)

Id

Hier definieert u voorkeuren voor persoonlijke gegevens van auteurs en digitale handtekeningen.

Internationaal

Hier stelt u de taal in die wordt gebruikt in Acrobat of u kiest om de taal elke keer dat u Acrobat start te bepalen. U kunt de alinearichting bepalen en opties voor talen die van rechts naar links gaan inschakelen.

Internet

Hier stelt u opties in voor de verbinding met webbrowsers en internet. U kunt als voorkeur instellen dat bij het starten van het programma altijd wordt gecontroleerd of de standaardbrowserinstellingen compatibel zijn met het programma. Ook kunt u een verbindingssnelheid kiezen voor de insteekmodule Multimedia. Daarnaast geeft u hier instellingen op voor de internetverbinding. (Zie Adobe PDF-documenten weergeven in een webbrowser voor meer informatie over het instellen van Acrobat als hulptoepassing in Windows.)

JavaScript

Hier geeft u voorkeuren op voor het inschakelen van JavaScript. Ook geeft u hier op welke standaardeditors en -foutopsporingsprogramma's u wilt gebruiken voor JavaScript. Ga naar http://partners.adobe.com/ans/developer/acrosdk/main.html (alleen Engelstalig) als u de JavaScript Reference Guide for Acrobat wilt raadplegen.

Meten

Hier stelt u de tolerantie in voor magnetische functies en bepaalt u of de meeteenheden en de formaatgegevens van het document worden gebruikt.

Multimedia

Hier geeft u op met welke mediaspeler u 3D-inhoud, film- en geluidsclips wilt afspelen en stelt u andere multimediaopties in. (Zie Voorkeuren voor multimedia instellen.)

Paginaweergave

Hier stelt u opties in die bepalen hoe pagina's worden weergegeven. (Zie Voorkeuren voor paginaweergave.)

Lezen

Hier stelt u de opties voor leesvolgorde en schermlezers in, en opties voor Hardop lezen, zoals toonhoogte, volume en snelheid van de spraak. (Zie Leesvoorkeuren instellen.)

Reviseren

Hier selecteert u het type en de instellingen van de server voor on line revisie.

Zoeken

Hier definieert u de voorkeuren voor zoeken en snel zoeken. (Zie Zoekvoorkeuren instellen.)

Beveiliging

Hier geeft u de beveiligingsafhandeling van uw voorkeur op, en de voorkeuren voor het maken en beheren van digitale handtekeningen en de manier waarop deze worden weergegeven. (Zie Voorkeuren instellen voor digitale handtekeningen.)

Spelling

Hier geeft u de voorkeuren voor de spellingcontrole op en bepaalt u of de spelling wordt gecontroleerd tijdens het typen. (Zie Voorkeuren voor spelling instellen.)

Opstarten

Hier geeft u voorkeuren op voor het openen van het programma en de documenten. (Zie Voorkeuren voor opstarten.)

TouchUp

Hier definieert u welke afbeeldingseditor en editor voor pagina's/objecten u standaard wilt gebruiken. (Zie Afbeeldingen en objecten bewerken.)

Betrouwbaarheidsbeheer

Hier stelt u machtigingen in voor vertrouwde identiteiten. (Zie Voorkeuren instellen voor Betrouwbaarheidsbeheer.)

Eenheden en hulplijnen

Hier definieert u de maateenheden en weergave van linialen en rasters.

Updates

Hier geeft u op hoe u wilt controleren of er software-updates beschikbaar zijn. (Zie Acrobat bijwerken.)

Web Capture

Hier stelt u voorkeuren in voor het downloaden van HTML-pagina's van het World Wide Web of van een intranet en voor het converteren daarvan naar PDF-documenten. (Zie Voorkeuren voor Web Capture instellen.)

Voorkeuren voor opstarten

In het venster Opstarten van het dialoogvenster Voorkeuren kunt u aangeven hoe u documenten wilt openen en hoe u het programma wilt starten. Het venster bevat de volgende opties:

Maximaal aantal documenten in lijst met meest recente bestanden

Met deze optie stelt u het maximum aantal documenten in dat wordt weergegeven in het menu Bestand (Windows) of wanneer u Bestand > Recent bestand openen (Mac OS) kiest. Voor Windows is het standaardaantal vijf, voor Mac OS is dat negen.

Bestanden in Geschiedenis van Organizer onthouden voor

Hier definieert u de maximale tijdsperiode waarin PDF-bestanden in de lijst Geschiedenis blijven staan.

Laatst weergegeven pagina van documenten openen

Hiermee geeft u aan of documenten automatisch moeten worden geopend op de pagina die het laatst is weergegeven tijdens een sessie.

Pagina-cache gebruiken

Hiermee wordt de volgende pagina in een buffer geplaatst voordat de huidige pagina wordt weergegeven. Daardoor kunt u sneller door een document bladeren.

Laagstatus door gebruikersgegevens instellen toestaan

Hiermee kan de auteur van een gelaagd PDF-document de zichtbaarheid van lagen instellen op basis van gebruikersgegevens.

Dialoogvenster Documentstatus weergeven als deze statusitems verschijnen

Hiermee geeft u aan voor welke documenten bij het openen automatisch een statusvenster wordt getoond.

Openingsscherm tonen

Hiermee bepaalt u of het openingsscherm van de toepassing bij het opstarten altijd verschijnt.

Alleen gecertificeerde insteekmodules gebruiken

Hiermee zorgt u ervoor dat er alleen insteekmodules van andere fabrikanten worden geladen die zijn gecertificeerd door Adobe.

Voorkeuren voor paginaweergave

In het venster Paginaweergave van het dialoogvenster Voorkeuren kunt u de volgende opties instellen voor de weergave van pagina's:

Standaardpagina-indeling

Hiermee stelt u de pagina-indeling voor schuiven in wanneer u een document voor het eerst opent.

ArtBox, TrimBox en BleedBox tonen

Hiermee geeft u alle illustratie-, bijsnij- of afloopvakken weer die voor een document zijn gedefinieerd.

Grote afbeeldingen tonen

Hiermee geeft u grote afbeeldingen weer. Als uw systeem te traag is om pagina's met veel afbeeldingen weer te geven, kunt u deze optie beter niet selecteren.

Pagina tot aan einde tonen

Hiermee verwijdert u de smalle witte rand die door sommige toepassingen rondom Adobe PDF-pagina's wordt weergegeven. Als u deze optie niet selecteert, worden pagina's afgedrukt met een witte rand, op de manier die wordt gedefinieerd door het printerstuurprogramma.

Transparantieraster tonen

Hiermee kunt u het raster achter transparante objecten weergeven.

Logische paginanummers gebruiken

Als u deze optie selecteert, kunt u met de opdracht Pagina's nummeren een Adobe PDF-paginanummering weergeven die overeenkomt met de op de pagina's afgedrukte nummering. Het paginanummer (gevolgd door de paginapositie tussen haakjes) wordt weergegeven op de statusbalk en in de dialoogvensters Ga naar pagina en Afdrukken. Als de eerste pagina in een document bijvoorbeeld is genummerd als 'i', wordt dit weergegeven als 'i (1 van 10)'. Als u deze optie niet selecteert, wordt de informatie over paginanummers in documenten genegeerd en worden pagina's genummerd met Arabische getallen vanaf 1. Als u deze optie selecteert, komt het bijna niet meer voor dat de webbrowser teruggaat naar een onverwachte positie. Zie Pagina's nummeren voor aanvullende informatie over logische paginanummering.

CoolType gebruiken

Hier past u de tekstweergave aan om optimaal met uw beeldscherm te werken.

Overdrukvoorbeeld

Hier schakelt u het overdrukvoorbeeld in of uit. Met de modus Overdrukvoorbeeld kunt u (op het scherm) het effect van inkt-aliasing op de afgedrukte uitvoer. Een drukker of serviceprovider kan een inkt-alias maken als een document bijvoorbeeld twee steunkleuren bevat terwijl er maar één nodig is.

Glade tekst, lijnen en afbeeldingen

Geef aan of u tekst, lijnen of afbeeldingen glad wilt maken. Standaard worden zowel tekst als afbeeldingen glad gemaakt.

Simulatietekst gebruiken voor tekst onder

Hiermee wordt tekst met een kleinere puntgrootte dan de opgegeven grootte weergegeven als een grijze lijn (*gesimuleerde tekst)*, zodat de weergavetijd wordt versneld.

Systeeminstelling gebruiken

Hiermee gebruikt u de systeeminstellingen voor schermresolutie.

Eigen resolutie

Hiermee stelt u de schermresolutie in.

Standaardzoomfactor

Met deze optie kunt u het zoomniveau instellen voor PDF-documenten die u opent. Met deze waarde negeert u de documentinstellingen.

Maximale zoomfactor voor Alleen informatie

Hiermee stelt u de maximale zoomfactor in voor de weergave Alleen informatie en voor de weergave van artikelen.

Algemene voorkeuren

U kunt de volgende opties instellen in het venster Algemeen van het dialoogvenster Voorkeuren:

Documentwijzigingen automatisch opslaan in tijdelijk bestand elke

Hiermee bepaalt u hoe vaak Acrobat wijzigingen in een openstaand document automatisch opslaat.

Automatisch URL's herkennen in tekst

Hiermee geeft u aan of webkoppelingen die niet met Acrobat zijn gemaakt automatisch worden herkend in het PDF-document en klikbare koppelingen worden.

Documentkruisverwijzingen openen in hetzelfde venster

Hiermee wordt het huidige document gesloten, waarna het gekoppelde document in hetzelfde venster wordt geopend. Op deze manier blijft het aantal geopende vensters beperkt. Het huidige document wordt niet gesloten als u op een koppeling klikt naar een document dat al is geopend in een ander venster. Als u deze optie niet inschakelt, wordt telkens een nieuw venster geopend wanneer u klikt op een koppeling naar een ander document.

Opmerking: als u deze instelling wilt overschrijven, of deze nu is in- of uitgeschakeld, drukt u op Ctrl (Windows) of op Option (Mac OS) en kiest u Koppeling openen in nieuw venster.

Opslaan als optimaliseert voor snelle webweergave

Hiermee deelt u een PDF-document opnieuw in, zodat het document per pagina kan worden gedownload van webservers.

Passthrough-PostScript plaatsen tijdens afdrukken

Hiermee plaatst u PostScript-Xobjecten in een PDF-bestand wanneer het bestand wordt afgedrukt op een PostScript-printer.

Afdrukvoorbeeld inschakelen

Hiermee wordt het weergavevenster in het dialoogvenster Afdrukken beheerd waarin u kunt zien hoe de PDF wordt afgedrukt. Als u deze optie uitschakelt, wordt het dialoogvenster Afdrukken sneller weergegeven.

Sneltoetsen van één toets gebruiken om opties te openen

Als u deze optie inschakelt, kunt u gereedschappen selecteren met één toets. Deze optie is standaard uitgeschakeld.

Tekst selecteren met Handje inschakelen

Met deze optie geeft u aan dat u tekst automatisch wilt selecteren met het Handje wanneer u dit verplaatst over de tekst in een Adobe PDF-document.

Bewerkingswaarschuwingen uitschakelen

Hiermee schakelt u de waarschuwingen uit die normaal worden weergegeven wanneer u items verwijdert, zoals koppelingen, pagina's, miniaturen of bladwijzers.

Documenten op taakbalk tonen

Hiermee kunt u de functie die voor elk geopend document in Acrobat een knop toevoegt aan de taakbalk van Windows in- of uitschakelen. U kunt op deze knop klikken om tussen geopende documenten te schakelen.

Opties voor selectiegereedschap

Hiermee bepaalt u de selectievolgorde van tekst en afbeeldingen.

Marge tekstselectie

Hiermee stelt u de afstand in (in pixels) die er moet zijn tussen het Selectiegereedschap en de tekst, voordat er een aanwijzer voor tekstselectie wordt weergegeven. U kunt een waarde van nul tot twintig pixels opgeven.

Marge kolomselectie

Hiermee stelt u de afstand in (in pixels) die er moet zijn tussen het Selectiegereedschap en de marge voor tekstselectie, voordat van tekstselectie wordt overgeschakeld op kolomselectie. U kunt een waarde van nul tot twintig pixels opgeven. Als u 0 pixels instelt, kunt u alleen tekst selecteren en geen kolommen.

Vaste resolutie gebruiken voor momentopnamen

Hier kunt u de resolutie instellen die wordt gebruikt om een met Momentopname vastgelegde afbeelding te kopiëren.

Werkgroepbestandsbeheer Version Cue inschakelen

Hier kunt u Version Cue™ inschakelen en voegt u de opdracht Een versie opslaan en de opdracht Versies toe aan het menu Bestand.

Opmerking: u moet toegang hebben tot een Version Cue-werkruimte in Adobe Creative Suite om Version Cue te gebruiken.

Voorkeuren voor Volledig scherm

In het venster Volledig scherm in het dialoogvenster Voorkeuren worden opties getoond voor het bekijken van Adobe PDF-documenten in de modus Volledig scherm.

Doorgaan elke

Hiermee geeft u aan of de volgende pagina automatisch moet worden weergegeven na een bepaald aantal seconden. Ook als de pagina's automatisch worden weergegeven, kunt u door een document bladeren met behulp van de muis of het toetsenbord.

Vooraan beginnen na laatste pagina

Hiermee kunt u een PDF-document doorlopend weergeven. Na de laatste pagina wordt de eerste pagina opnieuw weergegeven. Deze optie wordt vaak gebruikt voor weergave in etalages.

Afsluiten met Esc-toets

Hiermee kunt u de modus Volledig scherm verlaten door op Esc te drukken. Als deze optie niet is geselecteerd, kunt u de weergave afsluiten door op Ctrl+L (Windows) of Command+L (Mac OS) te drukken.

Met de linkermuisknop klikken voor de volgende pagina en met de rechtermuisknop voor de vorige pagina

Hiermee kunt u door een PDF-document bladeren door met de muis te klikken. U kunt ook door een document bladeren met Enter of Shift-Enter (vorige pagina), of met de pijltoetsen.

Navigatiebalk tonen

Hiermee kunt u een minimale navigatiebalk weer laten geven, onafhankelijk van de documentinstellingen

Alle overgangen negeren

Hiermee verwijdert u de overgangseffecten uit presentaties die u bekijkt in de modus Volledig scherm.

Standaardovergang

Hier geeft u aan welk overgangseffect u wilt gebruiken wanneer u in de modus Volledig scherm naar een andere pagina gaat als er geen overgangseffect is ingesteld voor het weergegeven document.

Muiscursor

Hiermee geeft u aan of u de aanwijzer wilt tonen of verbergen.

Achtergrondkleur

Hiermee geeft u de achtergrondkleur aan voor het venster in de modus Volledig scherm. Als u Andere kleur kiest, kunt u een kleur in het systeemkleurenpalet kiezen.

Insteekmodules beheren

Insteekmodules voegen extra functionaliteit toe, maar verhogen ook de benodigde hoeveelheid geheugen. Teneinde de benodigde hoeveelheid geheugen te minimaliseren, kunt u desgewenst alleen de insteekmodules installeren die u gebruikt. Een insteekmodule wordt alleen geladen als deze is geïnstalleerd in de map met insteekmodules. U kunt insteekmodules tijdelijk uitschakelen bij het opstarten van de software.

Insteekmodule uitschakelen:

1. Open in Windows de map plug_ins die in de map Acrobat van de installatiemap van Acrobat 7.0 staat. In Mac OS drukt u op Control en klikt u op het pictogram van de toepassing en kiest u Toon pakketinhoud. Dubbelklik dan op de map Contents en open de map Plug-ins.
2. Selecteer de insteekmodules die u niet wilt laden en verplaats deze naar een andere map. Bepaalde insteekmodules kunnen zich in submappen van de map met insteekmodules bevinden.

Alle insteekmodules tijdelijk uitschakelen:

Druk meteen na het starten van Acrobat op Shift.

Adobe Acrobat 7.0 Professional

Adobe PDF-documenten weergeven in een webbrowser

Acrobat maakt het eenvoudig om Adobe PDF-documenten op het web weer te geven. U kunt PDF-documenten in uw browser bekijken of u kunt Acrobat instellen als afzonderlijke hulptoepassing. Met de tweede optie worden PDF-documenten die u van internet opent of downloadt in een afzonderlijk Acrobat-venster geopend. Als u ervoor kiest om Acrobat als afzonderlijke hulptoepassing buiten uw browser te starten en om gekoppelde PDF-documenten automatisch in Acrobat te openen, kunt u Snelle webweergave, het indienen van formulieren in een browser en het markeren van zoekresultaten niet gebruiken.

U kunt Acrobat als volgt instellen als hulptoepassing:

1. Kies Bewerken > Voorkeuren (Windows) of Acrobat > Voorkeuren (Mac OS) en selecteer Internet.
2. Schakel de optie PDF in browser tonen uit en klik vervolgens op OK.

Voorkeuren voor browsers en internet instellen:

1. Kies Bewerken > Voorkeuren (Windows) of Acrobat > Voorkeuren (Mac OS) en selecteer Internet.
2. Stel de onderstaande opties in en klik op OK.

PDF tonen in browser

Hiermee kunt u ieder PDF-document dat u vanaf het web opent in het browservenster weergeven. Als deze optie niet is geselecteerd, worden PDF-documenten geopend in een afzonderlijk Acrobat-venster.

Browserinstellingen controleren tijdens starten Acrobat

Hiermee wordt telkens wanneer u het programma start, gecontroleerd of de standaardbrowserinstellingen compatibel zijn met het programma.

Snelle webweergave toestaan

Hiermee wordt een PDF-document dat u op het web wilt bekijken per pagina gedownload. Als deze optie niet is geselecteerd, wordt het hele PDF-bestand gedownload voordat het wordt weergegeven. Als u wilt dat het hele PDF-document op de achtergrond wordt gedownload terwijl u de eerste pagina met de opgevraagde informatie bekijkt, moet u ook de optie Speculatief downloaden op de achtergrond toestaan selecteren.

Speculatief downloaden op de achtergrond toestaan

Hiermee wordt het downloaden van een PDF-document vanaf het web voortgezet, zelfs nadat de eerste opgevraagde pagina is verschenen. Het downloaden wordt stopgezet wanneer u een andere taak gaat uitvoeren, zoals bladeren door het hele document.

Verbindingssnelheid

Kies een verbindingssnelheid uit de keuzelijst. Deze instelling wordt ook gebruikt door de insteekmodule Multimedia.

Internetinstellingen

Klik hierop als u de internetverbinding wilt instellen. Volg de aanwijzingen op het scherm of neem contact op met uw internetprovider als u hulp nodig hebt.

Verwante subonderwerpen:

In een browser in Windows weergeven
In een browser in Mac OS weergeven

In een browser in Windows weergeven

U kunt het PDF-document in de webbrowser weergeven als u Internet Explorer 5.5 of hoger, Netscape Navigator 7.1 of hoger of America Online 9.0 of hoger gebruikt. Het is mogelijk dat enkele sneltoetsen van Acrobat niet beschikbaar zijn, omdat deze zijn toebedeeld aan de webbrowser. Om dezelfde reden is het mogelijk dat u de gereedschappen en opdrachten in de Acrobat-werkbalk moet gebruiken in plaats van de werkbalk of menubalk van de browser. U drukt een PDF-document bijvoorbeeld af met de knop Afdrukken in de Acrobat-werkbalk en niet met de opdracht Afdrukken in de browser. (In Internet Explorer kunt u Bestand > Afdrukken, Bewerken > Kopiëren en Bewerken > Zoeken op de werkbalk van Internet Explorer gebruiken.)

Adobe Acrobat 7.0 Professional

In een browser in Mac OS weergeven

Acrobat 7.0 werkt automatisch met Safari versie 1.2.3 of hoger en Mac OS 10.3 of hoger om het weergeven van Adobe PDF-documenten gemakkelijk te maken. De eerste keer dat u Acrobat 7.0 opent, wordt uw systeem automatisch geconfigureerd om Acrobat te gebruiken voor het openen van PDF-bestanden in uw browser. Acrobat voegt geen gereedschappen of menu's toe aan de werkbalk en menubalk van Safari.

Opmerking: zorg ervoor dat Safari niet wordt uitgevoerd als u Adobe Acrobat de eerste keer opstart.

Als u PDF-documenten in uw browser laat weergeven, is het mogelijk dat enkele sneltoetsen niet beschikbaar zijn, omdat deze zijn toegewezen aan de webbrowser.
Om dezelfde reden is het mogelijk dat u de gereedschappen en opdrachten in de Acrobat-werkbalken moet gebruiken in plaats van de werkbalk of menubalk van de browser.
U drukt een PDF-document bijvoorbeeld af met de knop Afdrukken in de Acrobat-werkbalk en niet door Archief > Druk af in de browser te kiezen.

Belangrijk: als u Adobe Reader hebt geïnstalleerd op uw systeem en daarna Acrobat *Professional* installeert, blijft Safari Adobe Reader gebruiken om PDF-documenten in de browser te openen. Als u de instellingen van Safari wilt aanpassen, zodat Acrobat *Professional* wordt gebruikt, sluit u Safari en alle versies van Acrobat of Adobe Reader af, start u Acrobat en vervolgens Safari terwijl Acrobat actief is.

Adobe Acrobat 7.0 Professional

Werken met niet-Engelse talen in Adobe PDF-bestanden

Met Adobe kunt u PDF-documenten met Aziatische (traditioneel en vereenvoudigd Chinees, Japans en Koreaans), Centraal- en Oost-Europese en Cyrillische tekst weergeven, doorzoeken en afdrukken. U kunt deze talen ook gebruiken als u formulieren invult, opmerkingen toevoegt en digitale handtekeningen toepast.

Verwante subonderwerpen:

Adobe PDF-bestanden in Aziatische talen
Informatie over Centraal- en Oost-Europese talen in Adobe PDF-bestanden

---

Adobe PDF-bestanden in Aziatische talen

Dit gedeelte behandelt het maken en beheren van PDF-bestanden in een Aziatische taal op een niet-Aziatisch systeem. Bijna alle functies van Acrobat zijn beschikbaar voor traditioneel en vereenvoudigd Chinese, Japanse en Koreaanse tekst.

In Mac OS is de toepassings- en systeemondersteuning voor Aziatische tekst automatisch.

In Windows moet u het ondersteuningspakket voor Aziatische taalondersteuning installeren door een aangepaste installatie te kiezen en de opties voor het ondersteuningspakket voor Aziatische talen te kiezen onder Adobe PDF maken en Adobe PDF tonen. U moet ook een ondersteuningspakket voor Aziatische talen op uw systeem hebben geïnstalleerd.

In PDFMaker en de Adobe PDF-printer worden de meeste Aziatische fonts automatisch in uw bestand ingesloten wanneer u PDF-bestanden maakt. U kunt bepalen of Aziatische fonts worden ingesloten.

In Windows is het mogelijk bestanden met Aziatische talen weer te geven en af te drukken zonder het Aziatische taalondersteuningspakket te installeren. Als u een PDF-bestand opent waarvoor taalondersteuning is vereist, wordt u automatisch gevraagd het vereiste taalondersteuningspakket te installeren.

Adobe Acrobat 7.0 Professional

Informatie over Centraal- en Oost-Europese talen in Adobe PDF-bestanden

---

U kunt werken met Adobe PDF-bestanden die Cyrillische tekst (Bulgaars, Russisch of Oekraïens), Centraal-Europese tekst of Oost-Europese tekst (Tsjechisch, Hongaars of Pools) bevatten, als de fonts zijn ingesloten in de PDF-bestanden. Als de fonts zijn ingesloten, kunt u de bestanden op elk systeem weergeven en afdrukken. Als de fonts niet zijn ingesloten, kan de functie Zoeken toch worden gebruikt.

Opmerking: als u een PDF-bestand opent waarin formuliervelden of tekstvakken deze talen bevatten en de fonts niet op uw systeem zijn ingesloten en geïnstalleerd, wordt u automatisch gevraagd de noodzakelijke talenpakketten te installeren als u Help > Nu controleren op updates kiest.

Werken met Adobe Version Cue-projecten

Version Cue is een pakket met innovatieve functies die zijn ontworpen om uw productiviteit te verhogen, of u nu alleen werkt of met anderen samenwerkt. Version Cue integreert ontwerpbeheer in uw bestaande werkprocessen binnen en tussen Acrobat 7.0 Professional, Adobe Creative Suite, Adobe® GoLive® CS, Adobe® Illustrator® CS, Adobe® InDesign® CS en Adobe® Photoshop® CS.

Version Cue stroomlijnt de volgende taken als u werkt in Creative Suite:

- Bestandsversies maken.
- Bestandsbeveiliging.
- Bestanden ordenen in gedeelde of privé-projecten.
- Bladeren met bestandsminiaturen en bestandsinformatie (metagegevens) en opmerkingen bij versies doorzoeken.
- Tijdens het bladeren bestandsinformatie, opmerkingen en de status van bestanden in gedeelde en privé-projecten bekijken.

Bovendien kunt u Version Cue-werkruimteadministratie gebruiken voor meer geavanceerde taken:

- Herstelkopieën maken van projecten en projecten dupliceren, exporteren en herstellen.
- Informatie over projecten in de werkruimte bekijken.
- Bestanden importeren naar de werkruimte met FTP of WebDAV.
- Bestandsversies en -vergrendelingen verwijderen.
- Projectgebruikers maken en hun projectrechten specificeren.
- Toegang tot een bepaald project beperken.

Opmerking: de functies van Version Cue zijn alleen compatibel met de Adobe Version Cue-werkruimte, die alleen beschikbaar is als onderdeel van Adobe Creative Suite.

Zie Over Adobe Version Cue voor documentatie over Version Cue. Zie Aan de slag met Version Cue voor een zelfstudie over het gebruik van Version Cue.

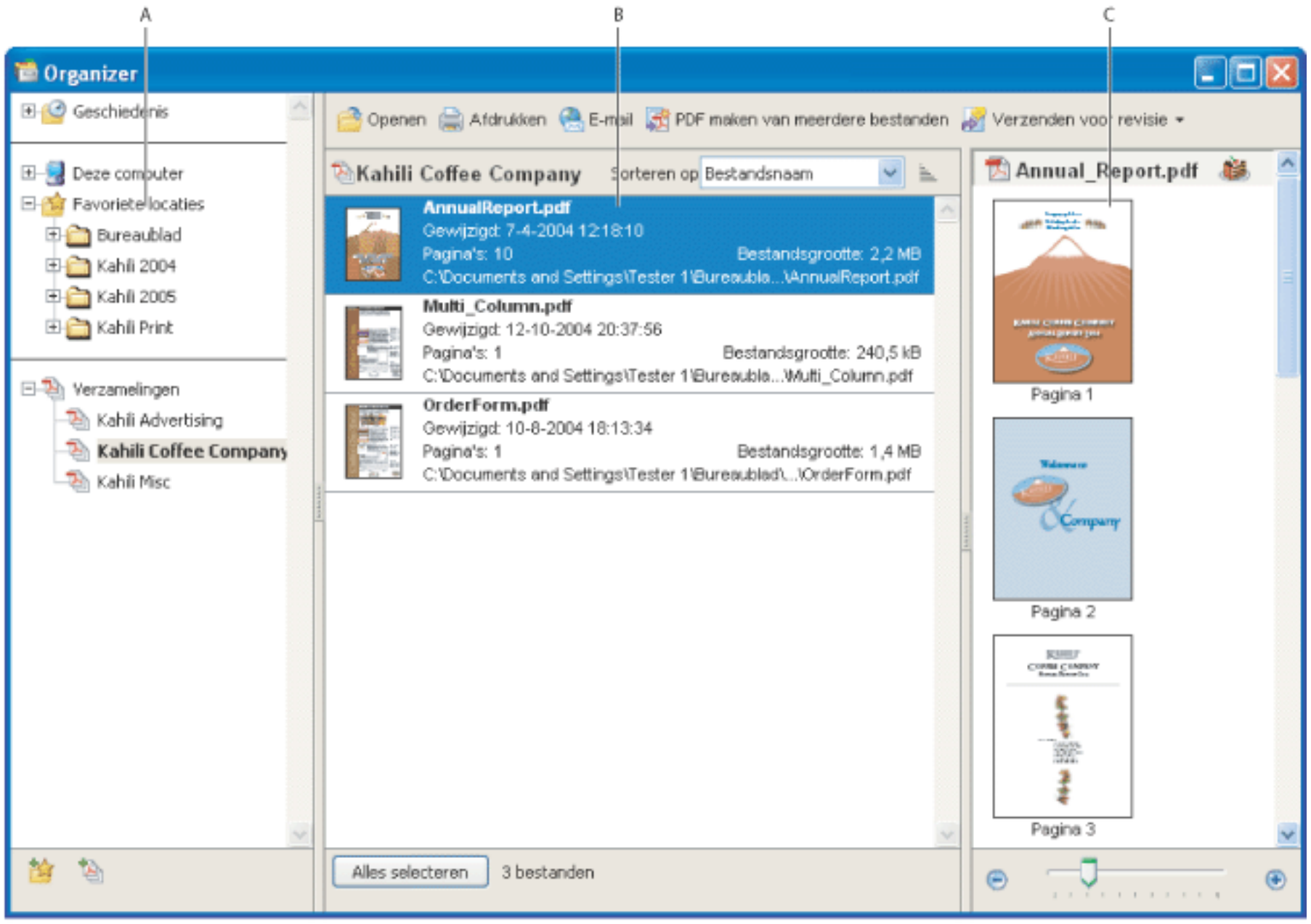
Adobe Acrobat 7.0 Professional

Adobe PDF-bestanden zoeken met Organizer

Het Organizer-venster gebruiken

Het Organizer-venster gebruiken

Met Organizer kunt u PDF-bestanden die u eerder hebt geopend en PDF-bestanden die u hebt geordend in verzamelingen en favorieten zoeken. In Organizer kunt u miniatuurafbeeldingen van de PDF-pagina's bekijken om snel bestanden te zoeken, gerelateerde PDF-bestanden te ordenen en snel in onlangs bekeken PDF-bestanden te bladeren, te zoeken en deze te sorteren.



Het Organizer-venster in Windows **A.** Het venster Categorieën geeft de categorieën weer voor het bekijken van PDF-bestanden **B.** Het venster Bestanden geeft de PDF-bestanden weer die tot de geselecteerde categorie behoren **C.** Het venster Pagina's geeft de miniaturen binnen het geselecteerde PDF-bestand weer

Het Organizer-venster weergeven:

Klik op de knop Organizer op de werkbalk Bestand of kies Bestand > Organizer > Organizer openen. (U verandert het formaat van een venster ten opzichte van de andere vensters door de verticale lijn die de twee vensters scheidt te slepen. U verandert het formaat van het Organizer-venster door de linker- of rechterrand of de boven- of onderkant van het venster te slepen.)

Het is niet nodig het Organizer-venster te openen om een PDF-bestand in een verzameling te openen, een nieuwe verzameling te maken, een PDF-document aan een verzameling toe te voegen of een PDF-bestand te openen uit uw geschiedenis van geopende PDF-bestanden. In Acrobat klikt u op de knop Organizer op de werkbalk Bestand of kiest u Bestand > Organizer of Bestand > Geschiedenis. Deze items bevatten opdrachten waarmee u al deze taken kunt uitvoeren.

Verwante subonderwerpen:

Het categorieënvenster van het Organizer-venster gebruiken
Het venster Bestanden van het Organizer-venster gebruiken
Het venster Pagina's van het Organizer-venster gebruiken

Het categorieënvenster van het Organizer-venster gebruiken

Het categorieënvenster van het Organizer-venster bevat vier categorieën waarmee u PDF-bestanden op uw computer, in een netwerk of op internet kunt vinden en ordenen:

- Geschiedenis bevat subcategorieën waarin alle PDF-bestanden worden weergegeven die u in een specifieke tijdsperiode hebt geopend. U kunt de namen van de subcategorieën niet veranderen of handmatig PDF-bestanden toevoegen aan de Geschiedenis, die na verloop van tijd en elke keer dat u een PDF-bestand opent automatisch wordt bijgewerkt. U kunt wel de hele geschiedenis wissen met de knop Geschiedenis wissen in het venster Bestanden. Verder kunt u de maximumlengte van de bestandsgeschiedenis bepalen of deze uitschakelen door de optie Bestanden in Geschiedenis van Organizer onthouden voor te gebruiken in de Voorkeuren voor opstarten.
- Met Deze computer of *[Schijfnaam]* (Mac OS) geeft u de vaste schijven en mappen in hun huidige hiërarchie weer. Deze categorie is vooral handig als u weet waar een specifiek PDF-bestand zich bevindt.
- In Favoriete locaties vindt u mappen, netwerklocaties en webmappen die u als favoriete bestemmingen hebt opgegeven. Deze categorie werkt net als bladwijzers of favoriete bestemmingen die u voor snelle toegang hebt gemaakt in uw webbrowser. De bestemmingen zijn echter mappen of schijven die PDF-bestanden bevatten. U kunt bestemmingen toevoegen of verwijderen uit Favoriete locaties, maar u kunt de bestemmingsnamen niet bewerken.
- Verzamelingen bevat verzamelingsmappen waarin alle PDF-bestanden worden weergegeven die u hebt gekoppeld aan die verzamelingsmap. Elke verzamelingsmap kan naar meerdere PDF-bestanden wijzen, waar deze zich ook bevinden. Een verzamelingsmap kan bijvoorbeeld PDF-bestanden bevatten die zich in verschillende mappen bevinden: op uw computer, een netwerk, maar ook op het web. U kunt de naam van elke verzamelingsmap veranderen, nieuwe verzamelingsmappen toevoegen en PDF-bestanden aan de verzamelingsmappen toevoegen.

PDF-bestanden weergeven in een Organizer-categorie:

1. Klik op het pictogram links van het categorie- of mappictogram om een categorie of map in het venster Categorieën uit te vouwen of samen te vouwen.
2. Selecteer een subcategorie of -map onder een hoofdcategorie. Het paginavenster geeft alle PDF-bestanden die zijn gekoppeld met deze subcategorie of -map weer.

PDF-bestanden ordenen met de categorie Verzamelingen:

1. U kunt het volgende doen om de lijst met verzamelingsmappen te bewerken:
- Als u de naam van een verzamelingsmap wilt wijzigen, klikt u met de rechtermuisknop (Windows) of drukt u op Control en klikt (Mac OS) u op de naam van de verzamelingsmap, kiest u Naam van verzameling wijzigen en typt u de nieuwe naam.
- Als u een verzamelingsmap wilt verwijderen, klikt u met de rechtermuisknop (Windows) of drukt u op Control en klikt u op de naam van de verzamelingsmap, kiest u Map verwijderen en klikt u op Ja in het bevestigingsdialoogvenster. De PDF-bestanden in de verzamelingsmap worden niet verwijderd op hun originele locaties.
- Als u een nieuwe verzamelingsmap wilt toevoegen, klikt u op de knop Een nieuwe verzameling maken in het Organizer-venster. U kunt ook Een nieuwe verzameling maken kiezen in het menu Organizer op de werkbalk Bestand of u kiest Bestand > Organizer > Verzamelingen > Een nieuwe verzameling maken. Typ een naam voor de verzameling.
2. U kunt het volgende doen als u een PDF-bestand wilt toevoegen aan een verzamelingsmap:
- Klik met de rechtermuisknop (Windows) of druk op Control en klik (Mac OS) op de naam van de verzamelingsmap, selecteer Bestanden toevoegen, selecteer een of meer PDF-bestanden en klik op Toevoegen.
- Selecteer de subcategorie of -map waarin het PDF-bestand zich bevindt, klik met de rechtermuisknop (Windows) of druk op Control en klik (Mac OS) op het PDF-bestand in het venster Bestanden en kies Toevoegen aan map > *[naam verzamelingsmap]*.
- Sleep een PDF-bestand vanuit Windows Verkenner of Mac OS Finder naar de verzamelingsmap in het categorieënvenster.
- Sleep een PDF-bestand uit het venster Bestanden naar de gewenste verzamelingsmap nadat u een subcategorie in de categorie Geschiedenis, Deze computer of Favoriete locaties hebt geselecteerd.
- Open het PDF-bestand in Acrobat. Kies Toevoegen aan een verzameling in het menu Organizer op de werkbalk Bestand. Selecteer een verzameling en klik op OK om een PDF-bestand aan een bestaande verzameling toe te voegen. Klik op Nieuwe verzameling, typ een naam voor de verzameling en klik op Maken en OK om het PDF-bestand aan een nieuwe verzameling toe te voegen.

U kunt elk PDF-bestand uit een verzameling openen door de knop Openen in het Organizer-venster te gebruiken. Kies de naam van het PDF-bestand direct uit een submenu in Acrobat. U opent een PDF-bestand uit een verzameling in Acrobat door te kiezen voor Verzamelingen > *[naam verzameling]* > *[naam PDF-bestand]* in het submenu Bestand > Organizer of in het menu Organizer op de werkbalk Bestand.

3. Als u een PDF-bestand van de ene verzamelingsmap naar een andere wilt verplaatsen, selecteert u de verzamelingsmap met het PDF-bestand, klikt u met de rechtermuisknop (Windows) of drukt u op Control en klikt (Mac OS) u op het venster Bestanden en kiest u Verplaatsen naar map > *[naam verzamelingsmap]*.
4. Als u een PDF-bestand wilt verplaatsen uit een verzamelingsmap, selecteert u de verzamelingsmap, klikt u met de rechtermuisknop (Windows) of drukt u op Control en klikt (Mac OS) u op de naam van het PDF-bestand in het venster Bestanden, en kiest u Verwijderen uit *[naam verzamelingsmap]*.

PDF-bestanden ordenen met de categorie Favoriete locaties:

1. U kunt het volgende doen, als u een bestaande map of vaste schijf wilt toevoegen aan de lijst van de categorie.
- Klik op de knop Een favoriete locatie toevoegen, selecteer een map of een vaste schijf en klik op OK.
- Klik met de rechtermuisknop (Windows) of druk op Control en klik (Mac OS) op de gewenste map in de categorie Deze computer (Windows) of *[naam schijf]* (Mac OS) en kies *[naam map]* toevoegen aan favoriete locaties.
- Klik met de rechtermuisknop (Windows) of druk op Control en klik (Mac OS) op de gewenste submap in de categorie Favoriete locaties en kies *[naam map]* toevoegen aan favoriete locaties.
2. Klik met de rechtermuisknop (Windows) of druk op Control en klik (Mac OS) op een item en kies *[naam map]* verwijderen uit favoriete locaties, als u een map of vaste schijf uit Favoriete locaties wilt verwijderen.

PDF-bestanden vinden met de categorieën Deze computer en [naam schijf] (Mac OS):

Kies een map in de categorie Deze computer (Windows) of *[naam schijf]* (Mac OS). Alle PDF-bestanden in deze map worden in het venster Bestanden weergegeven.

Het venster Bestanden van het Organizer-venster gebruiken

Het venster Bestanden in het Organizer-venster geeft de PDF-bestanden weer die zich bevinden in de subcategorie of -map die is geselecteerd in het categorieënvenster. Van elk PDF-bestand worden de naam, bewerkingsdatum, bestandsgrootte, locatie en een miniatuurafbeelding van de eerste pagina weergegeven. U kunt de lijst sorteren op bestandsnaam, metagegevens, aantal pagina's, bestandsgrootte, bewerkingsdatum en de datum waarop het bestand voor het laatst is geopend.

Met de knoppen boven aan het Organizer-venster kunt u een of meer geselecteerde PDF-bestanden openen, afdrukken, e-mailen of combineren. Bovendien kunt u een geselecteerd PDF-bestand versturen voor revisie of goedkeuring, of u kunt het uploaden voor een revisie via de browser.

Werken met PDF-bestanden in het venster Bestanden:

1. Selecteer een subcategorie of -map onder een hoofdcategorie in het categorieënvenster om PDF-bestanden weer te geven in het venster Bestanden.
2. Kies een eigenschap in het menu Sorteren op, als u de PDF-bestanden wilt sorteren op een specifieke eigenschap. Klik op de knop Oplopende sorteervolgorde of op de knop Aflopende sorteervolgorde aan de rechterkant van het menu Sorteren op om de sorteerrichting te wijzigen.
3. Selecteer het bestand of de bestanden waarmee u wilt werken. Klik op een weergegeven PDF-bestand om het te selecteren en klik op Alles selecteren om alle weergegeven PDF-bestanden te selecteren. Druk op Ctrl en klik (Windows) of druk op Control en klik (Mac OS) om niet-aaneengesloten PDF-bestanden aan de selectie toe te voegen en druk op Shift en klik om aaneengesloten PDF-bestanden toe te voegen.
4. Klik met de rechtermuisknop (Windows) of druk op Control en klik (Mac OS) en kies Tonen in Explorer (Windows) of Tonen in Finder (Mac OS) om de locatie van de geselecteerde PDF-bestanden weer te geven.
5. U kunt het volgende doen als u een actie op de geselecteerde PDF-bestanden wilt uitvoeren:

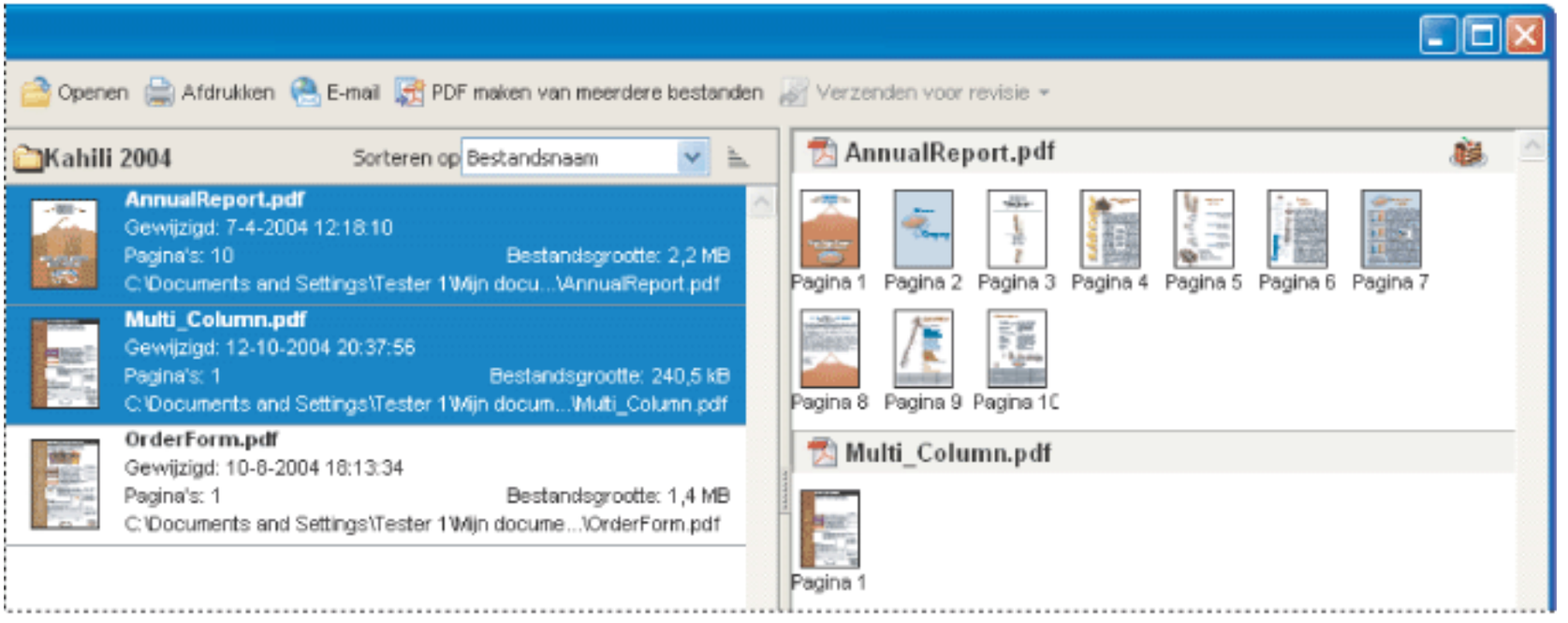
- Klik op de knop voor de taak die boven het venster Bestanden staat als u de PDF-bestanden wilt openen, afdrukken of e-mailen.
- Klik op PDF maken van meerdere bestanden als u de PDF-bestanden wilt combineren tot één PDF-bestand, en bekijk vervolgens Adobe PDF-bestanden maken van meerdere bestanden.
- Als u een revisie van een PDF-bestand via e-mail wilt beginnen of een PDF-bestand wilt uploaden voor een revisie via de browser, controleer dan of slechts één PDF-bestand is geselecteerd. Kies de bijpassende opdracht in het menu Verzenden voor revisie en bekijk vervolgens Een revisie via e-mail instellen of Een revisie in browser instellen.

De geschiedenis van PDF-bestanden die u hebt geopend wissen:

1. Selecteer een subcategorie van Geschiedenis in het categorieënvenster.
2. Klik op Geschiedenis wissen in het venster Bestanden.

Het venster Pagina's van het Organizer-venster gebruiken

Het venster Pagina's van het Organizer-venster geeft miniaturen weer voor elke pagina van alle PDF-bestanden die zijn geselecteerd in het venster Bestanden. Met de zoomschuifregelaar onder aan het venster Pagina's kunt u het formaat van de paginaminiaturen aanpassen. Als een geselecteerd PDF-bestand speciale documenteigenschappen bevat, zoals lagen, bijlagen of een digitale handtekening, verschijnt er voor elke eigenschap een pictogram in de titelbalk van de miniatuur. Als u de aanwijzer boven een pictogram houdt, wordt er knopinfo weergegeven die deze eigenschappen identificeert.



Meerdere geselecteerde PDF-documenten (links) en miniaturen van elke pagina binnen het PDF-document (rechts)

Adobe Acrobat 7.0 Professional

ADOBE PDF MAKEN

Info over het maken van Adobe PDF-bestanden
Adobe PDF-bestanden maken vanuit andere toepassingen
Adobe PDF-printer gebruiken
Een aangepast paginaformaat maken

Adobe Acrobat 7.0 Professional

Info over het maken van Adobe PDF-bestanden

U kunt verschillende bestandsindelingen converteren naar Adobe PDF (Portable Document Format), een universele bestandsindeling waarmee alle fonts, opmaak, afbeeldingen en kleuren van een bronbestand worden behouden, ongeacht de toepassing en het platform waarmee het bronbestand is gemaakt. Adobe PDF-bestanden zijn compact en iedereen die over gratis Adobe Reader-software beschikt, kan deze bestanden uitwisselen, weergeven, afdrukken en erin navigeren. Hierbij blijft de integriteit van het document behouden.

U kunt niet alleen Adobe PDF-bestanden vanuit vrijwel elke softwaretoepassing maken, maar ook PDF-bestanden in Adobe Acrobat Professional maken door documenten op papier te scannen en te digitaliseren en door webpagina's te downloaden en te converteren.

U kunt Adobe PDF-bestanden op veel manieren maken en de hoeveelheid structurele informatie die de PDF-bestanden bevatten, is afhankelijk van de wijze waarop deze worden gemaakt. Des te structureler de informatie is die een PDF-document bevat, des te meer mogelijkheden u hebt om de inhoud met succes opnieuw te gebruiken en des te betrouwbaarder een document met schermleesprogramma's kan worden gebruikt. (Zie Het effect van labels op de toegankelijkheid.)

Voor veel gebruikers worden Adobe PDF-bestanden bijna automatisch gemaakt.
De meeste gebruikers moeten er alleen rekening mee houden dat de instellingen die in het conversieproces worden gebruikt, kunnen worden aangepast als de kwaliteit of de grootte van de Adobe PDF-bestanden moet worden gewijzigd. Andere gebruikers geven, omdat ze bijvoorbeeld veel gebruik maken van afbeeldingen, fonts en kleuren, er routinematig de voorkeur aan de conversie-instellingen aan te passen, zodat het Adobe PDF-bestand zoveel mogelijk aan hun vereisten voldoet.

Adobe PDF-bestanden maken vanuit andere toepassingen

U kunt via drie methoden Adobe PDF-bestanden maken in andere toepassingen dan Acrobat.

Gebruik de opdracht Opslaan als of de opdracht Exporteren om een Adobe PDF-bestand van het huidige bestand te maken. Deze methode is beschikbaar in ontwerptoepassingen als Adobe® InDesign®, Adobe® Photoshop®, Adobe® Illustrator®, en Adobe® PageMaker®. Alle noodzakelijke onderdelen voor het maken van Adobe PDF-bestanden worden automatisch geïnstalleerd en geconfigureerd wanneer u een typische installatie uitvoert, zodat u direct Adobe PDF-bestanden kunt maken. Raadpleeg de documentatie die bij de toepassing is geleverd voor informatie over het op deze manier bestanden converteren.

Gebruik de Adobe PDF-printer. U kunt Adobe PDF-bestanden in elke toepassing met de opdracht Afdrukken maken. (Zie Adobe PDF-printer gebruiken.)

Gebruik PDFMaker, een toepassing binnen ontwerptoepassingen die documenten direct naar PDF converteert. Voor informatie over de ondersteunde versies van deze toepassingen bezoekt u de Adobe-website (www.adobe.nl/acrofamily/main.html).

- Zie Microsoft Office-bestanden converteren (Windows) of Microsoft Office-bestanden converteren (Mac OS) voor het maken van PDF-bestanden van Word-, Powerpoint- en Excelbestanden.
- Zie E-mailberichten uit Microsoft Outlook (Windows) converteren voor het maken van PDF-bestanden vanuit Outlook.
- Zie Webpagina's converteren in Internet Explorer (Windows) voor het maken van PDF-bestanden vanuit Internet Explorer.
- Zie Microsoft Project-bestanden converteren (Windows) voor het maken van PDF-bestanden vanuit Project.
- Zie Microsoft Access-bestanden converteren (Windows) voor het maken van PDF-bestanden vanuit Access.
- Zie Microsoft Publisher-bestanden converteren (Windows) voor het maken van PDF-bestanden vanuit Publisher.
- Zie Microsoft Visio-bestanden converteren (Windows) voor het maken van PDF-bestanden vanuit Visio.
- Zie Autodesk AutoCAD-bestanden converteren (Windows) voor het maken van PDF-bestanden vanuit AutoCAD.

Adobe PDF-printer gebruiken

In een ontwerptoepassing zoals Adobe InDesign gebruikt u de opdracht Afdrukken met de Adobe PDF-printer om uw bestand naar Adobe PDF te converteren. Uw brondocument wordt naar PostScript geconverteerd en direct naar Distiller gestuurd voor conversie naar PDF, zonder dat u Distiller handmatig hoeft te starten. De huidige instellingen en Adobe PDF-instellingen worden gebruikt om het bestand te converteren. Zie Een aangepast paginaformaat maken als u met afwijkende paginaformaten werkt.

Opmerking: de Adobe PDF-printer maakt PDF-bestanden zonder labels. Een gelabelde structuur is nodig om inhoud opnieuw te plaatsen op een draagbaar apparaat en is verstandiger als u betrouwbare resultaten bij schermlezers wilt verkrijgen. (Zie Gelabelde Adobe PDF-documenten maken in ontwerptoepassingen.)

Een Adobe PDF-bestand maken met de opdracht Afdrukken (Windows):

1. Open het bestand dat u wilt converteren naar een Adobe PDF-bestand in de bijbehorende ontwerptoepassing en kies Bestand > Afdrukken.
2. Kies Adobe PDF in de lijst met printers.
3. Klik op de knop Eigenschappen (of Voorkeuren) om de Adobe PDF-printerinstelling aan te passen. (In sommige toepassingen moet u in het dialoogvenster Afdrukken wellicht op Instellingen klikken om de lijst met printers te openen en vervolgens op Eigenschappen of Voorkeuren klikken.) Zie Adobe PDF Voorkeursinstellingen instellen (Windows) voor informatie over het aanpassen van de Adobe PDF-printerinstellingen.
4. Klik in het dialoogvenster Afdrukken op OK.

   Uw Adobe PDF-bestand wordt standaard opgeslagen in de map die in de printerpoort is opgegeven. De standaardlocatie is Mijn documenten. De bestandsnaam en bestemming worden bepaald door de instelling Vragen om Adobe PDF-bestandsnaam in Voorkeursinstellingen voor afdrukken.

Een Adobe PDF-bestand maken met de opdracht Afdrukken (Mac OS):

1. Open het bestand dat u wilt converteren naar een Adobe PDF-bestand in de bijbehorende ontwerptoepassing en kies Bestand > Afdrukken.
2. Kies Adobe PDF in de lijst met printers.
3. Kies PDF-opties in het pop-upmenu.
4. Voor Adobe PDF-instellingen kiest u een van de standaardinstellingen of past u de instellingen aan met Distiller. Alle aangepaste instellingen die u hebt gedefinieerd worden weergegeven.

   Voor de meeste gebruikers zijn de standaardconversie-instellingen van Adobe PDF afdoende. Zie Standaardinstellingenbestanden voor Adobe PDF gebruiken voor informatie over de standaardconversie-instellingen. Zie Aangepaste Adobe PDF-instellingen maken voor informatie over het bewerken van deze instellingen en het maken van nieuwe instellingen.

5. Geef op of het PDF-bestand moet worden geopend nadat het PDF-bestand is gemaakt.
6. Klik op Afdrukken.
7. Selecteer een naam en locatie voor uw PDF-bestand en klik op Opslaan.

   Uw Adobe PDF-bestand wordt standaard met dezelfde bestandsnaam en de extensie PDF opgeslagen.

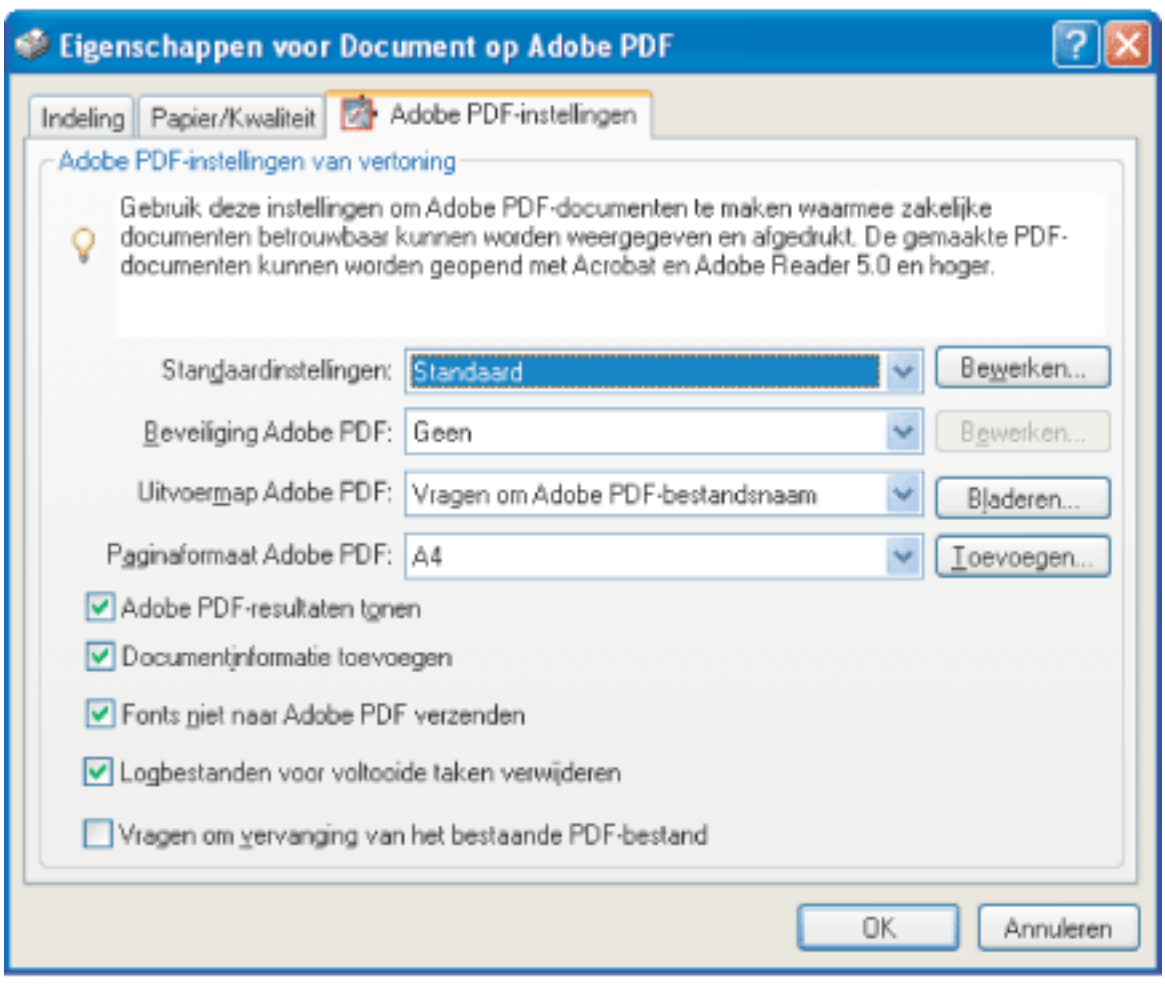
Verwante subonderwerpen:

Adobe PDF Voorkeursinstellingen instellen (Windows)
Adobe PDF-printereigenschappen instellen (Windows)
De Adobe PDF-printer instellen (Mac OS)

Adobe PDF Voorkeursinstellingen instellen (Windows)

Voorkeursinstellingen voor afdrukken gelden voor alle toepassingen waarvoor de Adobe PDF-printer wordt gebruikt, tenzij u de instellingen in een ontwerptoepassing wijzigt met behulp van het menu Pagina-instelling, Document-instelling of Afdrukken.

Opmerking: het dialoogvenster waarin u voorkeursinstellingen voor afdrukken kunt instellen, heet Adobe PDF Voorkeursinstellingen, Adobe PDF Standaardinstellingen voor afdrukken of Adobe PDF Documenteigenschappen. Dit hangt af van de wijze waarop u het dialoogvenster opent.



Voorkeuren instellen voor de Adobe PDF-printer

Adobe PDF Voorkeursinstellingen instellen:

1. Ga op een van de volgende manieren te werk om het dialoogvenster te openen:
- Open het venster Printers of Printers en faxapparaten in het menu Start. Klik met de rechtermuisknop op de Adobe PDF-printer en kies Voorkeursinstellingen voor afdrukken.
- In een ontwerptoepassing als Adobe InDesign kiest u Bestand > Afdrukken. Selecteer Adobe PDF als de printer en klik op de knop Eigenschappen (of Voorkeuren). (In sommige toepassingen moet u wellicht op Instellingen klikken in het dialoogvenster Afdrukken om de lijst met printers te openen. Vervolgens klikt u op Eigenschappen of Voorkeuren om de Adobe PDF-instellingen aan te passen.)
2. Geef de conversie-instellingen aan op het tabblad Adobe PDF-instellingen. U kunt een gedefinieerde set opties in het menu Standaardinstellingen selecteren of op Bewerken klikken om de instellingen in het dialoogvenster Adobe PDF-instellingen weer te geven of te wijzigen. Deze opties komen overeen met de standaardinstellingen van Distiller. Zie Standaardinstellingenbestanden voor Adobe PDF gebruiken en Aangepaste Adobe PDF-instellingen maken voor meer informatie.
3. Kies een van de volgende opties om vanuit het menu Adobe beveiligingsinstellingen beveiliging toe te voegen aan het PDF-bestand:
- Met Beveiliging bij elke taak opnieuw bevestigen opent u het dialoogvenster Adobe PDF - Beveiliging elke keer dat u een PDF-bestand maakt met de Adobe PDF-printer. Specificeer de instellingen in het dialoogvenster.
- Met De laatst bekende beveiligingsinstellingen gebruiken gebruikt u dezelfde instellingen als de laatste keer dat een PDF-bestand op uw computer werd gemaakt met de Adobe PDF-printer.

  Klik op Bewerken om de beveiligingsinstellingen weer te geven of te wijzigen. Zie Wachtwoorden toevoegen en beveiligingsopties instellen voor informatie over het instellen van beveiligingsopties.

4. Kies een uitvoermap voor het geconverteerde PDF-bestand via een van de volgende methoden:
- Selecteer een map in het menu Adobe PDF-uitvoermap.
- Klik op Bladeren om de uitvoermap toe te voegen of te wijzigen.
- Kies Vragen om Adobe PDF-bestandsnaam om een locatie en een bestandsnaam op te geven op het moment van de conversie.
5. Kies een paginaformaat in het menu Paginaformaat Adobe PDF. Elk aangepast paginaformaat dat u hebt gedefinieerd wordt in dit menu weergegeven. Zie Een aangepast paginaformaat maken om een aangepast paginaformaat te definiëren.
6. Selecteer de gewenste opties:
- Met Adobe PDF-resultaten tonen wordt Acrobat automatisch gestart en wordt het geconverteerde document direct weergegeven.
- Met Documentinformatie toevoegen wordt alle informatie zoals de bestandsnaam en de aanmaakdatum en -tijd opgenomen.
- Fonts niet naar Adobe PDF verzenden. Schakel deze optie in als u een PostScript-bestand maakt.
- Met Logbestanden voor voltooide taken verwijderen worden logbestanden automatisch verwijderd, behalve als de taak is mislukt.
- Met Vragen om vervanging van het bestaand PDF-bestand wordt een dialoogvenster weergegeven, waarin u wordt gewaarschuwd als u op het punt staat een bestaand PDF-bestand te overschrijven met een bestand dat dezelfde naam heeft.
7. Stel indien nodig opties op de tabs Indeling en Papier/Kwaliteit in.

Adobe PDF-printereigenschappen instellen (Windows)

In Windows kunt u de Adobe PDF-eigenschappen meestal ongewijzigd laten, tenzij u een printerdeling of beveiliging hebt ingesteld.

Adobe PDF-printereigenschappen instellen:

1. Open het menu Printers op het menu Start en klik met de rechtermuisknop op de Adobe PDF-printer.
2. Kies Eigenschappen.
3. Klik op de tabbladen en selecteer indien nodig opties.

De printerpoort van Adobe PDF opnieuw toewijzen:

1. Sluit Distiller als het programma nog actief is en wacht tot alle opdrachten in de wachtrij van Adobe PDF zijn voltooid.
2. Open het venster Printers via het menu Start.
3. Klik met de rechtermuisknop op de Adobe PDF-printer en kies Eigenschappen.
4. Klik op de tab Poorten en klik vervolgens op Poort toevoegen.
5. Selecteer de Adobe PDF-poort in de lijst met beschikbare poorttypen en klik op Nieuwe poort.
6. Selecteer een lokale map voor PDF-uitvoerbestanden en klik op OK. Klik vervolgens op Sluiten om het dialoogvenster voor printerpoorten te sluiten.
7. Klik in het dialoogvenster met Adobe PDF-eigenschappen op Toepassen en klik vervolgens op OK.

   Selecteer voor de beste resultaten een map op het systeem waarop ook Distiller is geïnstalleerd. Hoewel externe mappen of netwerkmappen worden ondersteund, wordt het gebruik ervan niet aanbevolen vanwege beperkte gebruikerstoegang en beveiligingskwesties.

Een map verwijderen en Adobe PDF opnieuw toewijzen aan de standaardpoort:

1. Sluit Distiller als het programma nog actief is en wacht een paar minuten totdat alle opdrachten in de wachtrij van Adobe PDF zijn voltooid.
2. Open het venster Printers via het menu Start.
3. Klik met de rechtermuisknop op de Adobe PDF-printer en kies Eigenschappen.
4. Klik op de tab Poorten.
5. Selecteer de standaardpoort, Mijn documenten, en klik op Toepassen.
6. Selecteer de poort die u wilt verwijderen.
7. Klik op Poort verwijderen en klik vervolgens op Ja om de verwijdering te bevestigen.
8. Selecteer nogmaals de poort Mijn documenten en klik op Sluiten.

De Adobe PDF-printer instellen (Mac OS)

In Mac OS kunt u de Adobe PDF-printer op drie plaatsen configureren: in Distiller, in het menu voor pagina-instelling van uw ontwerptoepassing en in het dialoogvenster Afdrukken van uw ontwerptoepassing.

De Adobe PDF-printer configureren:

1. In Distiller specificeert u de Adobe PDF-instellingen, fontlocaties en beveiliging. (Zie Adobe PDF-bestanden maken met Acrobat Distiller en Voorkeuren voor Distiller instellen.)
2. Kies Bestand > Pagina-instelling in een ontwerptoepassing als Adobe InDesign en ga als volgt te werk:

- Selecteer Adobe PDF 7.0 in het menu Opmaken voor.
- Specificeer het papierformaat, de afdrukstand en de schaal indien nodig. Zie Een aangepast paginaformaat maken om aangepaste paginaformaten te maken.

3. Kies Bestand > Afdrukken in uw ontwerptoepassing en selecteer Adobe PDF 7.0 in het menu Printer.
4. Kies PDF-opties in het pop-upmenu onder het menu Instellingen en stel de volgende opties in:

- Selecteer een set vooraf gedefinieerde conversie-instellingen in het menu Adobe PDF-instellingen, als u de standaardinstellingen wilt overschrijven. De standaardinstellingen zijn de huidige instellingen van Distiller.
- Specificeer in het menu dat verschijnt na het maken van het PDF-bestand of u de geconverteerde bestanden in Acrobat wilt openen.

5. Geef de gewenste afdrukinstellingen op in de andere beschikbare menu's in het pop-upmenu onder het menu Voorinstellingen.

Een aangepast paginaformaat maken

Het is belangrijk onderscheid te maken tussen *paginaformaat* (als aangegeven in het dialoogvenster Document-instelling van de brontoepassing) en *papierformaat* (het vel papier, het stuk film of het gedeelte van de drukplaat waarop u gaat afdrukken).
Uw paginaformaat kan bijvoorbeeld A4 zijn (21 bij 29,7 cm), maar u moet misschien op een groter vel papier afdrukken om printermarkeringen en het afloopgebied te kunnen gebruiken. U verzekert zich ervan dat de printer naar verwachting afdrukt door het paginaformaat in zowel de brontoepassing als voor de printer in te stellen.

De lijst met voor Acrobat beschikbare papierformaten komt uit het PPD-bestand (PostScript-printers) of uit het printerstuurprogramma (niet-PostScript-printers). Als de printer en het PPD-bestand dat u hebt gekozen voor het afdrukken van PostScript aangepaste papierformaten ondersteunen, ziet u een optie Aangepast in het menu Papierformaat staan. Acrobat ondersteunt pagina's tot een maximumgrootte van 38.100.000 cm (15.000.000 inch) bij 38.100.000 cm (15.000.000 inch).

Een aangepast paginaformaat maken (Windows):

1. Ga op een van de volgende manieren te werk:
- Open het venster Printers of Printers en faxapparaten in het menu Start. Klik met de rechtermuisknop op de Adobe PDF-printer en kies Voorkeursinstellingen voor afdrukken.
- In een ontwerptoepassing als Adobe InDesign kiest u Bestand > Afdrukken. Selecteer Adobe PDF als de printer en klik op de knop Eigenschappen. (In sommige toepassingen moet u wellicht op Instellingen klikken in het dialoogvenster Afdrukken om de lijst met printers te openen en vervolgens klikt u op Eigenschappen of Voorkeuren klikken om de Adobe PDF-instellingen aan te passen.)
2. Klik op de knop Toevoegen naast het menu Paginagrootte Adobe PDF op het tabblad Adobe PDF-instellingen.
3. Geef de naam, breedte, hoogte en meeteenheid op. Klik op Toevoegen/wijzigen om het aangepaste paginaformaat toe te voegen aan het menu Paginagrootte Adobe PDF.

Een aangepast papierformaat maken (Mac OS):

1. Kies Bestand > Pagina-instelling in een ontwerptoepassing als Adobe InDesign.
2. Selecteer Aangepast papierformaat in het pop-upmenu Instellingen.
3. Klik op de knop Volgende.
4. Geef de naam, hoogte, breedte en marges op. De meeteenheid hangt af van de systeemtaal.
5. Klik op Opslaan en op OK.

Het aangepaste paginaformaat gebruiken (Mac OS):

1. Kies Bestand > Pagina-instelling.
2. Selecteer het nieuwe aangepaste paginaformaat in het menu Papierformaat en klik OK.

Adobe Acrobat 7.0 Professional

Adobe PDF-bestanden maken met PDFMaker

Informatie over Acrobat PDFMaker
Webpagina's converteren in Internet Explorer (Windows)
Microsoft Office-bestanden converteren (Windows)
Microsoft Office-bestanden converteren (Mac OS)
E-mailberichten uit Microsoft Outlook (Windows) converteren
Microsoft Project-bestanden converteren (Windows)
Microsoft Access-bestanden converteren (Windows)
Microsoft Publisher-bestanden converteren (Windows)
Microsoft Visio-bestanden converteren (Windows)
Autodesk AutoCAD-bestanden converteren (Windows)
Conversie-instellingen van PDFMaker bewerken (Windows)

Adobe Acrobat 7.0 Professional

Informatie over Acrobat PDFMaker

Bestanden die zijn gemaakt in een groot aantal toepassingen (waaronder Microsoft Access, Excel, Internet Explorer, Outlook, PowerPoint, Project, Publisher, Visio, Word en Autodesk AutoCAD) kunnen direct worden geconverteerd naar Adobe PDF-bestanden, zonder de ontwerptoepassing te verlaten. PDFMaker wordt altijd en voor elke ontwerptoepassing gebruikt om te converteren en de resulterende bestanden zijn Adobe PDF-bestanden.

In Windows wordt bij de standaardinstallatie van Acrobat 7.0 de PDFMaker-functie voor de volgende toepassingen van derden geïnstalleerd:

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

In Mac OS wordt bij de standaardinstallatie van Acrobat 7.0 de PDFMaker-functie voor de Professional, Standard, Student en Teacher Edition van de volgende Microsoft-toepassingen geïnstalleerd:

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

Het installatieprogramma herkent toepassingen van derden met ondersteuning voor PDFMaker op uw computer tijdens de installatie van Acrobat met de standaardinstallatie-instellingen. Als de toepassingen zijn herkend, worden de noodzakelijke PDFMaker-bestanden geïnstalleerd. Deze maken het mogelijk om bestanden in deze toepassing te converteren naar PDF-bestanden. Als u een dergelijke toepassing van derden installeert *nadat* u Acrobat in Windows hebt geïnstalleerd, worden de PDFMaker-bestanden ook automatisch geïnstalleerd.

Webpagina's converteren in Internet Explorer (Windows)

In Internet Explorer 5.01 en hoger worden de werkbalk Adobe PDF en de knop De huidige webpagina converteren naar een Adobe PDF-bestand toegevoegd. Hiermee kunt u de weergegeven webpagina converteren naar een Adobe PDF-bestand of in één eenvoudige bewerking converteren en activiteiten uitvoeren.

U kunt meerdere webpagina's en zelfs een complete website direct naar een Adobe PDF-bestand converteren in Adobe Acrobat. (Zie Adobe PDF-bestanden maken van gedownloade webpagina's.)

De voorkeuren van de werkbalk Adobe PDF in Internet Explorer bepalen alleen of geconverteerde bestanden automatisch worden geopend in Acrobat en of u wordt gevraagd het verwijderen van bestanden en het toevoegen van pagina's aan een bestaand PDF-bestand te bevestigen. Met de instellingen voor webpaginaconversie, die alleen in Acrobat beschikbaar zijn, kunt u meer geavanceerde instellingen wijzigen, waaronder het maken van bladwijzers en labels. Nadat u de instellingen van Adobe webpaginaconversie naar wens hebt veranderd, moet u de functie PDF maken van webpagina in Acrobat ten minste een keer gebruiken voordat de instellingen in de functie Internet Explorer-webpaginaconversie worden geactiveerd. (Zie Conversie-instellingen opgeven voor het digitaliseren van webpagina's.)

Als u een webpagina converteert, kunt u ook een van de volgende activiteiten uitvoeren met een menuopdracht:

- De geconverteerde webpagina aan een bestaand PDF-bestand toevoegen.
- De pagina afdrukken. Een geconverteerde webpagina wordt opnieuw opgemaakt met een standaardpaginaformaat met logische pagina-einden. Hiermee voorkomt u inconsistente resultaten wanneer u rechtstreeks vanuit een browservenster afdrukt.
- De pagina e-mailen. Open automatisch uw e-mailtoepassing met de geconverteerde webpagina als bijlage.
- Een revisie via e-mail starten. Als u een Adobe PDF-document via e-mail verzendt voor revisie, ontvangen de revisoren het document als een e-mailbijlage. Ontvangers kunnen hun opmerkingen toevoegen en hun opmerkingen naar u verzenden.
- Het Adobe PDF-venster in Internet Explorer weergeven. Hiermee kunt u gemakkelijk webpagina's beheren die zijn geconverteerd naar Adobe PDF-bestanden. Mappen en PDF-bestanden worden onder de rootdirectory Desktop ingedeeld. U kunt in dit venster in bestanden navigeren, mappen maken en verwijderen, de naam van mappen wijzigen en u kunt bestanden verwijderen en de naam ervan wijzigen. Alleen PDF-bestanden en mappen die PDF-bestanden bevatten, worden weergegeven. Als u deze knop niet ziet in Windows XP, kiest u Beeld > Werkbalken > Adobe PDF.

Opmerking: de bestanden en mappen die in het Adobe PDF-venster worden weergegeven zijn dezelfde als de bestanden en mappen op uw systeem. Alleen PDF-bestanden verschijnen in het Adobe PDF-venster. Als u een map die andere bestanden (bestanden die in het Adobe PDF-venster niet zichtbaar zijn) bevat probeert te verwijderen, wordt u gevraagd het verwijderen te bevestigen.

Een menu op de PDF-werkbalk biedt eenvoudige conversie- en afdrukmogelijkheden.

Een webpagina naar een Adobe PDF-bestand converteren:

1. Open de webpagina in Internet Explorer en ga als volgt te werk:
- Klik op de werkbalk van Internet Explorer op de knop De huidige webpagina converteren naar een Adobe PDF-bestand.
- Kies Webpagina converteren naar PDF in het pop-upmenu De huidige webpagina converteren naar een Adobe PDF-bestand.
2. Geef in het dialoogvenster Webpagina converteren naar Adobe PDF een bestandsnaam en een locatie op. Klik vervolgens op Opslaan.

   De standaardbestandsnaam is de tekst die in de HTML-code <TITLE> wordt gebruikt. Alle ongeldige tekens in de bestandsnaam van de webpagina worden geconverteerd naar een onderstrepingsteken wanneer het bestand wordt gedownload en opgeslagen. Als het Adobe PDF-venster is geopend, wordt de bestandsnaam gemarkeerd als de conversie is voltooid.

Een geconverteerde webpagina aan een Adobe PDF-bestand toevoegen:

Open de webpagina in Internet Explorer en ga als volgt te werk:

- Kies Webpagina toevoegen aan bestaande PDF in het pop-upmenu De huidige webpagina converteren naar een Adobe PDF-bestand op de Internet Explorer-werkbalk. Selecteer het Adobe PDF-bestand dat u aan de webpagina wilt toevoegen en klik op Opslaan.
- Selecteer in het Adobe PDF-venster het PDF-bestand waaraan u de geconverteerde pagina wilt toevoegen. Klik vervolgens op de knop Toevoegen boven in het Adobe PDF-venster. Klik indien nodig op Ja als u het bevestigingsbericht wilt wissen.

Een webpagina converteren en afdrukken in Internet Explorer (Windows):

1. In Internet Explorer opent u de webpagina die u wilt converteren en afdrukken.
2. Kies Webpagina afdrukken in het pop-upmenu De huidige webpagina converteren naar een Adobe PDF-bestand.
3. Selecteer in het dialoogvenster Afdrukken alle vereiste afdrukopties en klik op Afdrukken.

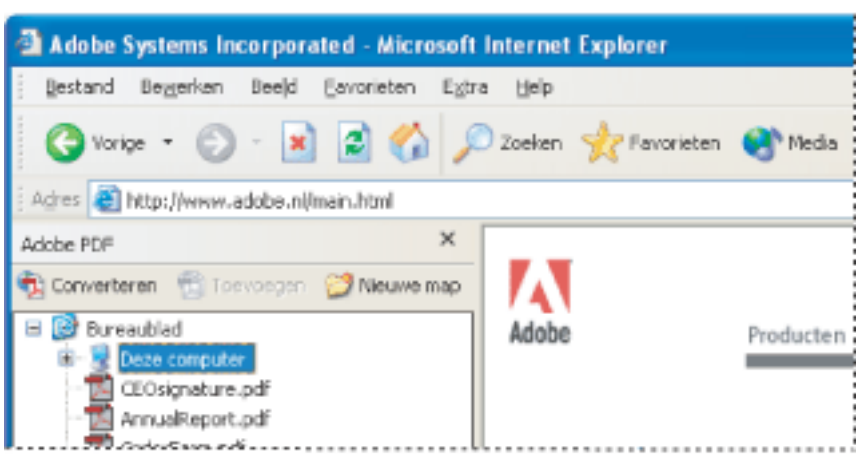
Een geconverteerde webpagina converteren en e-mailen:

Kies Webpagina converteren en e-mailen in het pop-upmenu De huidige webpagina converteren naar een Adobe PDF-bestand.

Het Adobe PDF-venster openen of sluiten:

In Internet Explorer kunt u het volgende doen:

- Kies Verkennerbalk voor Adobe PDF in het pop-upmenu De huidige webpagina converteren naar een Adobe PDF-bestand.
- Kies Beeld > Explorer-balk > Adobe PDF.



U kunt alle PDF-bestanden op uw computer beheren in het Adobe PDF-venster in Internet Explorer.

Een nieuwe map toevoegen, de naam van een map wijzigen of een map verwijderen in het Adobe PDF-venster:

Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Als u een nieuwe map op bureaubladniveau wilt toevoegen, selecteert u het bureaubladpictogram in het Adobe PDF-venster en klikt u op de knop Nieuwe map.
- Als u een nieuwe map onder een bestaande map wilt toevoegen, selecteert u de bestaande map in het Adobe PDF-venster en klikt u op Nieuwe map. U kunt ook met de rechtermuisknop op de map klikken en Nieuwe map kiezen.
- Als u de naam van een map wilt wijzigen of een map wilt verwijderen, klikt u met de rechtermuisknop op de map en kiest u de juiste opdracht.

De Adobe PDF-instellingen voor conversie van Internet Explorer instellen:

1. Kies in Internet Explorer Voorkeuren in het pop-upmenu De huidige webpagina converteren naar een Adobe PDF-bestand.
2. In het dialoogvenster Voorkeuren voor Adobe PDF schakelt u opties die niet toegepast moeten worden uit en klikt u op OK.

Microsoft Office-bestanden converteren (Windows)

Een groot aantal bestandstypen gemaakt in Microsoft-toepassingen kan direct worden geconverteerd naar Adobe PDF zonder de Microsoft-toepassing te verlaten. In alle gevallen wordt PDFMaker gebruikt voor de conversie en zijn de resulterende bestanden Adobe PDF-bestanden. Zie Informatie over Acrobat PDFMaker om te kijken welke toepassingen worden ondersteund.

Kies regelmatig Adobe PDF > Conversie-instellingen wijzigen om te controleren welke conversie-instellingen worden gebruikt. Wijzigingen in Distiller en Adobe PDF-printer kunnen opties beïnvloeden op het tabblad Geavanceerde instellingen van de conversie-instellingen van PDFMaker.

Met de standaardinstallatie van Acrobat wordt de werkbalk PDFMaker toegevoegd, waarmee u snel en eenvoudig Adobe PDF-bestanden kunt maken vanuit Microsoft Word, Access, Excel en PowerPoint. Ook wordt er een Adobe PDF-menu toegevoegd. In Adobe PDF-bestanden die met PDFMaker worden gemaakt, worden koppelingen, opmaakprofielen en bladwijzers die aanwezig zijn in het brondocument standaard gehandhaafd.

Opmerking: een aantal functies van PowerPoint wordt niet geconverteerd als u een PDF-bestand maakt. Als een PowerPoint-overgangseffect geen equivalent heeft in Acrobat, wordt het overgangseffect vervangen. Als meerdere animatie-effecten zich in dezelfde dia bevinden, wordt er één overgangseffect gebruikt.

Kies Beeld > Werkbalken > PDFMaker 7.0 als u geen knop Converteren naar Adobe PDF in de Microsoft-toepassing ziet.

Een Microsoft Office-bestand naar een Adobe PDF-bestand converteren:

1. Open het bestand in de Microsoft Office-toepassing.
2. Kies Adobe PDF > Conversie-instellingen wijzigen om de conversie-instellingen te wijzigen. (Zie Aangepaste Adobe PDF-instellingen maken.)
3. (Excel) Kies Adobe PDF > Hele werkboek converteren als u alle werkbladen in het Excel-bestand wilt converteren. Als deze optie niet is geselecteerd, wordt alleen de huidige pagina geconverteerd.
4. Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Kies Adobe PDF > *[opdracht]*.
- Klik op de knop Converteren naar Adobe PDF op de werkbalk.
- Klik op de knop Webpagina converteren en e-mailen op de werkbalk. Het Adobe PDF-bestand wordt automatisch bijgevoegd aan een nieuw bericht in uw standaard e-mailtoepassing.
- Klik op de werkbalk op de knop Converteren naar Adobe PDF en verzenden voor revisie als u het bestand naar een Adobe PDF-bestand wilt converteren en een revisieproces wilt starten. (Zie Een revisie via e-mail instellen.)

Opmerking: als PDFMaker problemen verwacht bij het genereren van opmerkingen, labels, koppelingen of bladwijzers uit het Excel-bestand, verschijnen er berichten. U kunt de aanwijzingen in de berichten volgen om het Excel-bestand te wijzigen of u kunt de PDFMaker-instellingen bewerken. (Zie Info over PDF-conversie-instellingen (Microsoft Office-bestanden).)

Het Adobe PDF-bestand wordt standaard in dezelfde map opgeslagen als het bronbestand. Hierbij wordt dezelfde bestandsnaam gebruikt, maar de extensie is .pdf.

Bij de conversie van bestanden naar Adobe PDF worden de printerinstellingen of pagina-instelling gebruikt die u hebt gekozen voor uw Microsoft-toepassing.

Verwante subonderwerpen:

Info over PDF-conversie-instellingen (Microsoft Office-bestanden)
Kopteksten en opmaakprofielen uit Microsoft Word converteren naar Adobe PDF-bladwijzers
Functies in Microsoft Word-documenten converteren naar Adobe PDF-functies

Adobe Acrobat 7.0 Professional

Info over PDF-conversie-instellingen (Microsoft Office-bestanden)

De opties in het dialoogvenster Adobe PDFMaker bepalen de instellingen die worden gebruikt door de PDFMaker-functie om PDF-bestanden van een Microsoft Office-toepassingsbestand te maken. Voor meer informatie houdt u uw aanwijzer boven een optie om een samenvatting van de optie weer te geven. (Kies Adobe PDF > Conversie-instellingen wijzigen in de Microsoft-toepassing om het dialoogvenster Adobe PDFMaker weer te geven.)

Opmerking: alle volgende opties verschijnen in het dialoogvenster PDFMaker voor alle Office-toepassingen, behalve het dialoogvenster in Outlook, dat alleen Adobe PDF-resultaten tonen bevat.

PDFMaker-instellingen

De volgende instellingen besturen verschillende aspecten van de PDF-compressie en het compressieproces:

- Met Conversie-instellingen optimaliseert u de instellingen op basis van de uitvoer die u kiest. Een beschrijving van de geselecteerde optie verschijnt onder het pop-upmenu nadat u een optie hebt gekozen. Zie Standaardinstellingenbestanden voor Adobe PDF gebruiken voor meer informatie. Klik op Geavanceerde instellingen om een set conversie-instellingen aan te passen. (Zie Aangepaste Adobe PDF-instellingen maken.)
- Met Adobe PDF-resultaten tonen wordt Acrobat geopend, zodat u het geconverteerde document meteen kunt weergeven. Ongeacht of deze optie nu wel of niet is ingeschakeld, wordt Acrobat niet gestart als u een e-mailbijlage converteert.
- Met Vragen om Adobe PDF-bestandsnaam kunt u een aangepaste bestandsnaam invoeren voor het resulterende PDF-bestand. Als deze optie niet is geselecteerd, slaat u het bestand op in dezelfde map als het bronbestand, met dezelfde naam als het bronbestand, maar met de extensie .pdf.
- Documentinformatie converteren voegt documentinformatie toe. De documentinformatie uit het dialoogvenster Eigenschappen van het bronbestand wordt toegevoegd, inclusief titel, onderwerp, auteur, trefwoorden, manager, bedrijf, categorie en opmerkingen. Deze instelling overschrijft de printervoorkeuren en -instellingen in het venster Geavanceerd van het dialoogvenster Adobe PDF-instellingen.

Toepassingsinstellingen

De volgende instellingen verschijnen in veel Microsoft Office-toepassingen. Bij elke toepassing verschijnen ook nog extra instellingen.

- Bronbestand bijvoegen aan Adobe PDF voegt het bronbestand toe als bijlage.
- Met Bladwijzers toevoegen aan Adobe PDF worden kopteksten en desgewenst ook opmaakprofielen uit Word naar bladwijzers in het Adobe PDF-bestand geconverteerd, de namen van Excel-werkbladen naar bladwijzers geconverteerd en PowerPoint-titels naar bladwijzers geconverteerd.
- Met Koppelingen toevoegen aan Adobe PDF behoudt u eventuele koppelingen wanneer u het bestand converteert. De weergave van de koppelingen is meestal onveranderd. In Excel en PowerPoint kunnen geen koppelingen worden gemaakt, tenzij de opties Toegankelijkheid/Opnieuw plaatsen inschakelen ook zijn ingeschakeld.
- Met Toegankelijkheid en opnieuw plaatsen inschakelen bij gelabelde PDF worden labels in het Adobe PDF-bestand ingesloten.

Adobe Acrobat 7.0 Professional

Kopteksten en opmaakprofielen uit Microsoft Word converteren naar Adobe PDF-bladwijzers

---

U bepaalt of kopteksten en opmaakprofielen uit Word naar bladwijzers worden geconverteerd met de opties op het tabblad Bladwijzers van de conversie-instellingen van Adobe PDFMaker. Bovendien kunt u de hiërarchie van de bladwijzers bewerken.

Opmerking: als een bestand alinea's bevat die zijn opgemaakt met niet-opeenvolgende koptekstniveaus, voegt PDFMaker lege bladwijzers in voor elk ontbrekend niveau.

De bladwijzeropties wijzigen:

1. Kies in Word Adobe PDF > Instellingen voor conversie wijzigen en klik op het tabblad Bladwijzers.
2. Als u kopteksten of opmaakprofielen uit Word wilt converteren naar PDF-bladwijzers, selecteert u de gewenste opties: Word-koppen converteren naar bladwijzers en/of Word-stijlen converteren naar bladwijzers.

   Opmerking: wanneer een vinkje naast een van deze opties verschijnt, worden alle onderdelen van die optie geconverteerd naar bladwijzers. Als u sommige kopteksten of opmaakprofielen uitschakelt in stap 2, veranderen de vinkjes in een vierkant om aan te geven dat u hebt gekozen niet alle onderdelen van die optie te converteren.

3. Als u van bepaalde kopteksten of opmaakprofielen niet wilt dat deze PDF-bladwijzers worden, schakelt u de vakjes voor deze onderdelen uit in de kolom Bladwijzer.
4. Als u de hiërarchie van de resulterende bladwijzer van een onderdeel wilt veranderen, kiest u het niveau van dat onderdeel in de kolom Niveau.

Adobe Acrobat 7.0 Professional

Functies in Microsoft Word-documenten converteren naar Adobe PDF-functies

---

U kunt de PDF-conversie-instellingen gebruiken om zichtbare Word-opmerkingen te converteren naar PDF-notities, en om kruisverwijzingen, inhoudsopgaven, voetnoten en eindnoten in Word te converteren naar PDF-koppelingen.

Opties voor Word-functies wijzigen:

1. Kies in Word Adobe PDF > Instellingen voor conversie wijzigen en klik op het tabblad Word.
2. Selecteer in de sectie Word-functies de opties die u wilt converteren.
3. Als u het converteren van Word-opmerkingen naar PDF-notities hebt geselecteerd, kunt u het volgende doen:

- Als u alle opmerkingen van een bepaalde revisor wilt uitsluiten, schakelt u het vakje naast die revisor uit in de kolom Opnemen.
- Als u de PDF-notities van een bepaalde revisor standaard wilt hebben geopend, selecteert u het vakje naast die revisor in de kolom Notities geopend.
- Als u de kleur van de notities van een bepaalde revisor wilt veranderen, klikt u op de kolom Kleur.

Microsoft Office-bestanden converteren (Mac OS)

De standaardinstallatie van Acrobat voegt twee knoppen Converteren naar Adobe PDF toe aan de werkbalk, waarmee u snel en eenvoudig Adobe PDF-bestanden kunt maken in Microsoft Word, Excel, en PowerPoint. Als u deze knoppen gebruikt om PDF-bestanden te maken, definieert u de conversie-instellingen in Distiller.

Opmerking: u kunt Excel-bestanden met wachtwoordbescherming niet converteren naar een PDF-bestand. Ook veel functies van PowerPoint worden niet geconverteerd als u in Mac OS een PDF-bestand maakt van een PowerPoint-bestand. Animaties en overgangseffecten worden bijvoorbeeld niet geconverteerd.

Een Microsoft Office-bestand naar een Adobe PDF-bestand converteren:

1. Open Distiller en selecteer de Adobe PDF-instellingen die u wilt gebruiken voor de bestandsconversie. Voor de meeste gebruikers zijn de standaardinstellingen afdoende. (Zie Standaardinstellingenbestanden voor Adobe PDF gebruiken. Zie Aangepaste Adobe PDF-instellingen maken voor informatie over het bewerken van deze instellingen en het maken van nieuwe instellingen.)

   Belangrijk: bij de conversie van bestanden naar Adobe PDF worden ook de printerinstellingen of pagina-instellingen gebruikt die u voor uw Microsoft-toepassing hebt gekozen. Als u bijvoorbeeld Microsoft PowerPoint gebruikt en Hand-outs kiest in het dialoogvenster Afdrukken, wordt het PDF-bestand gebaseerd op de versie Hand-outs van de presentatie.

2. Open het bestand in de Microsoft Office-toepassing.
3. Klik op een van de volgende knoppen op de werkbalk:

- De knop Converteren naar Adobe PDF .
- De knop Converteren naar Adobe PDF en e-mailen . Het Adobe PDF-bestand wordt automatisch toegevoegd aan een nieuw bericht in uw standaard-e-mailtoepassing.

4. In het dialoogvenster Opslaan specificeert u een bestandsnaam en een map waarin u het PDF-bestand wilt opslaan en klikt u op Opslaan.

   Het Adobe PDF-bestand wordt standaard in dezelfde map opgeslagen als het bronbestand. Hierbij wordt dezelfde bestandsnaam gebruikt, maar de extensie is .pdf.

5. Klik op Bestand weergeven als u het geconverteerde PDF-bestand in Acrobat wilt weergeven. Klik op Gereed als u naar de Microsoft-toepassing wilt terugkeren.

Adobe Acrobat 7.0 Professional

E-mailberichten uit Microsoft Outlook (Windows) converteren

De werkbalk PDFMaker wordt door Acrobat toegevoegd aan de toepassing Microsoft Outlook. Hiermee kunt u een of meer e-mailberichten of een map met e-mailberichten aan een Adobe PDF-bestand bijvoegen of een e-mailbericht aan een bestaand e-mailbericht toevoegen. Met de werkbalk Bijvoegen als PDF kunt u een bestand converteren naar een PDF-bestand en het PDF-bestand bijvoegen aan het e-mailbericht. Als u een Adobe-beleidsserver in het venster Acrobat-beveiligingsinstellingen hebt geconfigureerd, bevat de werkbalk Bijvoegen als PDF ook een knop Toevoegen als beveiligde Adobe PDF, waarmee u de toegang tot het PDF-bestand kunt beperken.

Werkbalk PDFMaker

Kies in Outlook Beeld > Werkbalken > PDFMaker als u de werkbalk PDFMaker niet ziet in Outlook.

De conversie-instellingen van PDFMaker instellen:

1. Kies Adobe PDF > Conversie-instellingen wijzigen.
2. Kies in het menu Compatibiliteit de vroegste versie van Acrobat waarin u het resulterende PDF-bestand wilt kunnen openen. Dit bestand kan ook in alle hogere versies van Acrobat worden geopend.
3. Bepaal in het menu Bijlagen of u e-mailbijlagen als bijlage van het PDF-bestand wilt toevoegen.
4. (Optioneel) Selecteer Bladwijzers toevoegen aan Adobe PDF om PDF-bladwijzers te maken van de afzender, datum en het onderwerp van het e-mailbericht.
5. Stel het paginaformaat, de afdrukrichting en de marges in via het gedeelte Pagina-indeling van het dialoogvenster.

E-mailberichten converteren naar een PDF-bestand:

1. Selecteer een of meer e-mailberichten in Outlook.
2. Klik op de knop Geselecteerde berichten converteren naar Adobe PDF op de werkbalk PDFMaker.
3. Kies Bestand > Opslaan als.
4. Geef in het vak Opslaan in een map op waarin het PDF-bestand moet worden opgeslagen, typ een bestandsnaam en klik op Opslaan.

E-mailberichten converteren naar een PDF-bestand en het bestand toevoegen aan een bestaand PDF-bestand:

1. Selecteer een of meer e-mailberichten in Outlook.
2. Klik op de knop Geselecteerde berichten converteren naar en toevoegen aan een bestaande Adobe PDF.
3. Selecteer het PDF-bestand waaraan u het nieuwe PDF-bestand wilt toevoegen.
4. Klik op Openen.

Een map met e-mailberichten naar een PDF-bestand converteren:

1. Selecteer de map in Outlook.
2. Klik op de knop Geselecteerde map converteren naar Adobe PDF.
3. Geef in het vak Opslaan in een map op waarin het PDF-bestand moet worden opgeslagen, typ een bestandsnaam en klik op Opslaan.

Een map met e-mailberichten converteren naar een PDF-bestand en het bestand toevoegen aan een bestaand PDF-bestand:

1. Selecteer de map in Outlook.
2. Kies Adobe PDF > Converteren naar en toevoegen aan bestaande Adobe PDF > Geselecteerde map.
3. Selecteer het PDF-bestand waaraan u het nieuwe PDF-bestand wilt toevoegen.
4. Klik op Openen.

Een bestand converteren naar een PDF-bestand en het bij een e-mailbericht voegen:

1. In het Outlook-venster Bericht klikt u op Bijvoegen als Adobe PDF.
2. Selecteer een bestand en klik op Openen om het bestand te converteren naar een PDF-bestand.
3. Klik op Opslaan om het PDF-bestand op te slaan.

Bestanden converteren naar beveiligde PDF-bestanden en deze bij een e-mailbericht voegen:

1. Klik op Toevoegen als beveiligde Adobe PDF in het Outlook-venster Bericht.

   Opmerking: de knop Toevoegen als beveiligde Adobe PDF verschijnt alleen als u een Adobe-beleidsserver hebt geconfigureerd in het venster Adobe Beveiligingsinstellingen.

2. Klik op Bladeren, selecteer een of meer te converteren bestanden en klik op Openen.
3. Specificeer de gebruikers die het PDF-bestand kunnen openen en klik op OK:

- Selecteer Alleen beperkte toegang voor geadresseerden in de lijst Aan:, CC: en BCC: van dit bericht om alleen gebruikers die het bestand ontvangen te selecteren.
- Selecteer Toegang beperken door toepassing van het volgende beveiligingsbeleid en vervolgens een beveiligingsbeleid uit de lijst om alleen gebruikers die zijn gespecificeerd in een beveiligingsbeleid te selecteren.

4. Voer desgevraagd uw gebruikersnaam en wachtwoord in om u aan te melden bij de Adobe-beleidsserver.

   Opmerking: het PDF-bestand is niet veilig totdat het is verzonden.

Microsoft Project-bestanden converteren (Windows)

U kunt Microsoft Project-bestanden op dezelfde manier converteren naar Adobe PDF-bestanden als Office-bestanden. U kunt in Project echter alleen de geselecteerde weergave converteren. Kies Adobe PDF > Instellingen voor conversie wijzigen in Project om de PDF-conversie-instellingen te wijzigen. (Zie Info over PDF-conversie-instellingen (Microsoft Office-bestanden) voor informatie over conversie-instellingen.)

Een Microsoft Project-bestand naar een Adobe PDF-bestand converteren:

1. Open het Microsoft Project-document in Microsoft Project.
2. Klik op een van de volgende knoppen op de werkbalk PDFMaker 7.0:

- De knop Converteren naar Adobe PDF .
- De knop Converteren naar Adobe PDF en e-mailen . Het Adobe PDF-bestand wordt automatisch toegevoegd aan een nieuw e-mailbericht in uw standaard e-mailtoepassing.
- De knop Converteren naar Adobe PDF en verzenden voor revisie . Het bestand wordt naar een PDF-bestand geconverteerd en er wordt een revisie via e-mail gestart. (Zie Een revisie via e-mail instellen.)

3. Geef in het vak Opslaan in een map op waarin het PDF-bestand moet worden opgeslagen, geef een bestandsnaam op en klik op Opslaan.

Microsoft Access-bestanden converteren (Windows)

U kunt Microsoft Access-bestanden op dezelfde manier converteren naar Adobe PDF-bestanden als Office-bestanden. (Zie Microsoft Office-bestanden converteren (Windows).) Kies Adobe PDF > Conversie-instellingen wijzigen om de PDF-conversie-instellingen te wijzigen. (Zie Info over PDF-conversie-instellingen (Microsoft Office-bestanden).)

Opmerking: als u een Access 2003- of een Access 2002-bestand converteert naar een PDF-bestand, worden Access-rapporten, -tabellen, -query's en -formulieren geconverteerd. Als u een Access 2000-bestand naar een PDF-bestand converteert, worden alleen rapporten geconverteerd.

Een Microsoft Access-object naar een Adobe PDF-bestand converteren:

1. Open het Access-document in Microsoft Access.
2. Selecteer het object dat u wilt converteren naar een PDF-bestand.
3. Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Klik op de knop Converteren naar Adobe PDF op de werkbalk PDFMaker 7.0.
- Klik op de knop Converteren naar Adobe PDF en e-mailen op de werkbalk PDFMaker 7.0. Het Adobe PDF-bestand wordt automatisch bij een nieuw e-mailbericht gevoegd in uw standaard-e-mailtoepassing.
- Klik op de knop Converteren naar Adobe PDF en verzenden voor revisie op de werkbalk PDFMaker 7.0. Het object wordt naar een PDF-bestand geconverteerd en er wordt een revisie via e-mail gestart. (Zie Een revisie via e-mail instellen.)
- Kies Adobe PDF > Meer rapporten converteren naar één PDF. Selecteer alle rapporten die u wilt converteren en klik op Rapport(en) toevoegen. Klik op Converteren naar Adobe PDF als alle rapporten die u wilt converteren in de lijst Rapporten in PDF staan.

4. Geef in het vak Opslaan in een map op waarin het PDF-bestand moet worden opgeslagen, typ een bestandsnaam en klik op Opslaan.

Adobe Acrobat 7.0 Professional

Microsoft Publisher-bestanden converteren (Windows)

Adobe PDF-bestanden die zijn geconverteerd vanuit Microsoft Publisher ondersteunen snijtekens, aflooptekens, koppelingen, bladwijzers, steunkleuren, transparantie en CMYK-kleurconversie.

Een Microsoft Publisher-bestand naar een Adobe PDF-bestand converteren:

1. Open het Publisher-document.
2. Klik op een van de volgende knoppen op de werkbalk:

- De knop Converteren naar Adobe PDF .
- De knop Converteren naar Adobe PDF en e-mailen . Het Adobe PDF-bestand wordt automatisch toegevoegd aan een nieuw bericht in uw standaard-e-mailtoepassing.
- De knop Converteren naar Adobe PDF en verzenden voor revisie . Het bestand wordt naar een PDF-bestand geconverteerd en er wordt een revisie via e-mail gestart. (Zie Een revisie via e-mail instellen.)

3. Geef in het vak Opslaan in een map op waarin het PDF-bestand moet worden opgeslagen, typ een bestandsnaam en klik op Opslaan.
4. (Mac OS) Klik op Bestand weergeven als u het geconverteerde PDF-bestand in Acrobat wilt weergeven. Klik op Gereed als u naar de Microsoft-toepassing wilt terugkeren.

Microsoft Visio-bestanden converteren (Windows)

In de standaardinstallatie van Acrobat wordt de werkbalk PDFMaker toegevoegd aan Microsoft Visio. Hiermee kunt u in Visio een of meer pagina's in een Visio-bestand snel en eenvoudig converteren naar een Adobe PDF-bestand. In Adobe-bestanden die vanuit Visio zijn gemaakt blijven het paginaformaat, ondersteuningslagen, doorzoekbare tekst, eigen eigenschappen, koppelingen, bladwijzers en opmerkingen behouden.

Als u een Visio-bestand converteert naar een PDF-bestand, kunt u alle of slechts enkele lagen behouden. U kunt ook alle lagen afvlakken. Als u lagen afvlakt, ziet het PDF-document er als de oorspronkelijke tekening uit, maar het bevat geen laaginformatie. Alle vormen in de Visio-tekening worden geconverteerd, ongeacht de beveiliging of werking ervan. Eigen eigenschappen van vormen kunnen worden geconverteerd naar PDF-objectgegevens.

Opmerking: hulplijnen worden alleen geconverteerd als deze zichtbaar zijn in Visio.

Een Visio-bestand converteren naar een Adobe PDF-bestand:

1. Als u de PDF-conversie-instellingen wilt wijzigen, kiest u Adobe PDF > Conversie-instellingen wijzigen in Visio. (Voor informatie over de conversie-instellingen houdt u de aanwijzer over elke optie om knopinfo weer te geven. Zie Conversie-instellingen van PDFMaker bewerken (Windows) voor meer informatie.)
2. Kies Adobe PDF > Alle pagina's in tekening converteren, als u alle pagina's in het Visio-bestand wilt converteren naar een pagina met bladwijzers in het PDF-bestand. Als deze optie is uitgeschakeld, wordt alleen de huidige pagina geconverteerd.
3. Klik op een van de volgende knoppen op de werkbalk PDFMaker om het PDF-bestand te maken:

- De knop Converteren naar Adobe PDF .
- De knop Converteren naar Adobe PDF en e-mailen . Het PDF-bestand wordt toegevoegd aan een nieuw e-mailbericht in uw standaard-e-mailtoepassing.
- De knop Converteren naar Adobe PDF en verzenden voor revisie . Het bestand wordt naar een PDF-bestand geconverteerd en er wordt een revisie via e-mail gestart. (Zie Een revisie via e-mail instellen.)

4. Als u de eigen eigenschappen van vormen wilt opnemen, selecteert u die optie.
5. Klik op Doorgaan.
6. Selecteer een van de volgende opties om te zien hoe de Visio-lagen worden geconverteerd en klik op Doorgaan:

- Alle lagen afvlakken.
- Alle lagen behouden.
- Sommige lagen in de geselecteerde pagina behouden. Het dialoogvenster Acrobat PDFMaker geeft een scherm weer waarin u de Visio-lagen kiest die in het PDF-bestand worden gevoegd. Zie Visio-lagen selecteren voor conversie naar Adobe PDF-lagen.

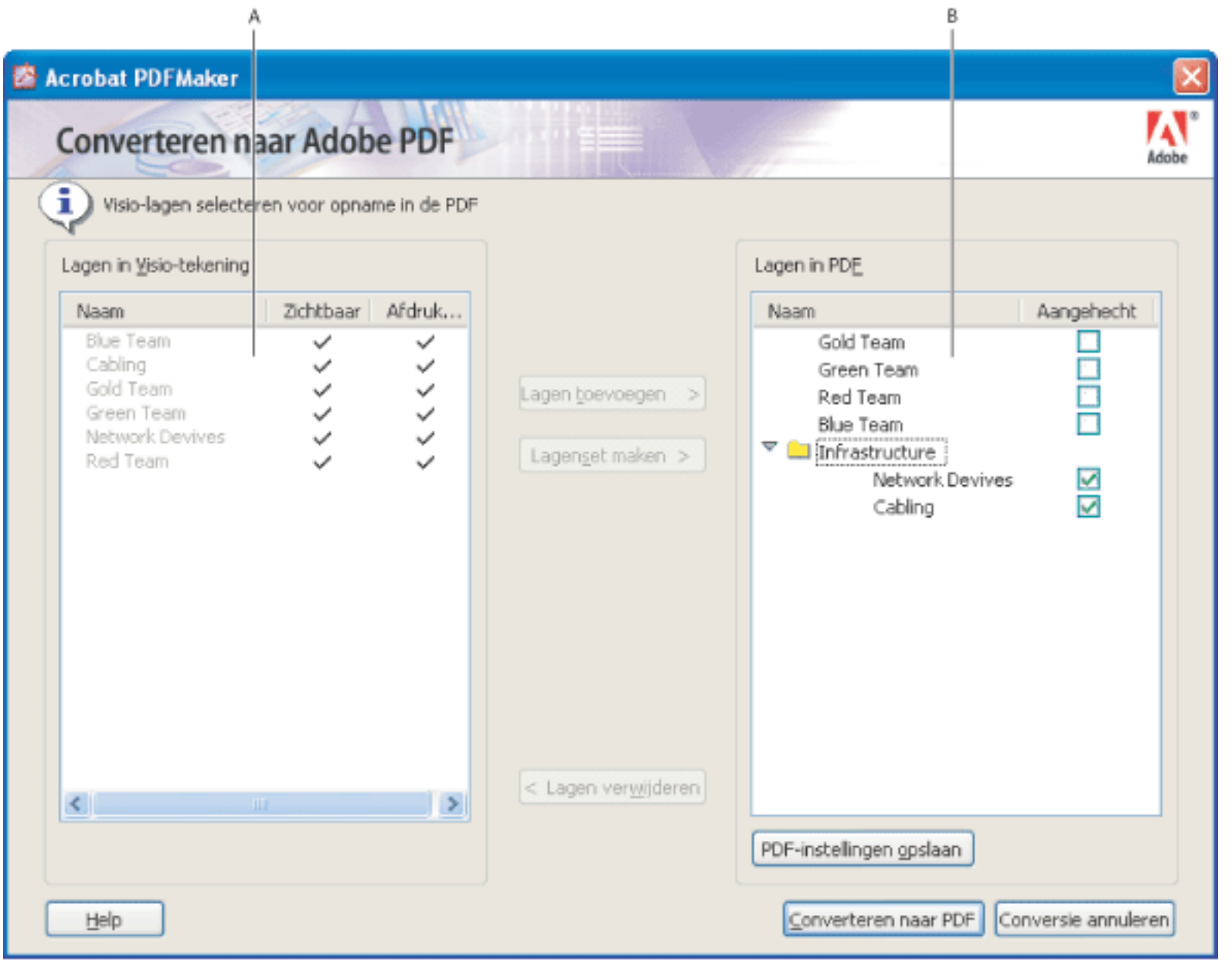
7. Klik op Converteren naar Adobe PDF, kies in het vak Opslaan in een locatie waar u het PDF-bestand wilt opslaan, typ een bestandsnaam en klik op Opslaan.

Verwante subonderwerpen:

Visio-lagen selecteren voor conversie naar Adobe PDF-lagen

Visio-lagen selecteren voor conversie naar Adobe PDF-lagen

U kunt een Visio-tekening die lagen bevat converteren naar een PDF-bestand en sommige of alle lagen in het PDF-document behouden, of u kunt de lagen afvlakken.



Te converteren Visio-lagen **A.** Lagen in het Visio-bestand **B.** Visio-lagen die naar PDF-lagen moeten worden geconverteerd.

Visio-lagen selecteren die moeten worden geconverteerd naar PDF-lagen:

1. Start de conversie van een Visio-bestand naar een Adobe PDF-bestand in Visio. (Zie Microsoft Visio-bestanden converteren (Windows).) Selecteer bij de laatste stap de optie Enkele lagen in de geselecteerde pagina behouden.
2. Selecteer in de lijst Lagen in Visio-tekening de Visio-lagen die u wilt converteren en in het PDF-bestand wilt opnemen:

- Als u één laag wilt selecteren, klikt u op de naam van de laag.
- Als u alle lagen wilt selecteren, klikt u met de rechtermuisknop en kiest u Alles selecteren.
- Als u meerdere lagen wilt selecteren, drukt u op Ctrl en klikt u op de gewenste lagen. (U kunt ook op Ctrl drukken en op een laag klikken om de laag uit een selectie te verwijderen.)

Opmerking: druk op de toetsen Pijl-omhoog en Pijl-omlaag om te bladeren door de Visio-lagen.

3. Ga als volgt te werk om de geselecteerde Visio-lagen toe te voegen aan de lijst van bestanden die naar het PDF-bestand moeten worden geconverteerd:

- Klik op Lagenset maken om de geconverteerde Visio-lagen te converteren naar afzonderlijke PDF-lagen en voer optioneel een laagnaam in. (Een PDF-lagenset is een map waarin u Lagen ordent voor het tabblad Lagen in Acrobat.)
- Klik op de knop Lagen toevoegen om de geconverteerde Visio-lagen te converteren naar afzonderlijke lagen.

De naam van een laag in de lijst Lagen in Visio-tekening is niet beschikbaar als die laag in de lijst Lagen in PDF is opgenomen. Als u deze laag in de lijst Lagen in PDF selecteert, verschijnt er een opsommingsteken naast de naam van de laag in de lijst Lagen in Visio-tekening.

4. Ga als volgt te werk (optioneel):

- Sleep een item omhoog of omlaag in de lijst om de lagen in de lijst Lagen in PDF te herschikken.
- Schakel naast de PDF-laag de optie Aangehecht uit om een zichtbaarheidseigenschap bij te voegen die kan worden in- of uitgeschakeld. Schakel Aangehecht in om de zichtbaarheid van de PDF-laag te vergrendelen.
- Klik op PDF-instellingen opslaan om de huidige instellingen voor de geselecteerde Visio-lagen op te slaan en klik op OK. Deze instellingen worden de volgende keer dat u het huidige Visio-bestand converteert naar een PDF-bestand gebruikt.

5. Klik op Converteren naar Adobe PDF, geef in het vak Opslaan in een map op waar het PDF-bestand moet worden opgeslagen, typ een bestandsnaam en klik op Opslaan.

Opmerking: lagen in de Visio-tekening met instellingen voor bijvoorbeeld zichtbaar, afdrukbaar of vergrendelen, worden naar PDF-lagen geconverteerd. De zichtbaarheid en afdrukbaarheid van een laag worden behouden in de PDF-laag. Als de Visio-tekening een achtergrondpagina, koptekst of voettekst bevat, heeft het PDF-bestand automatisch lagen voor die items.

Autodesk AutoCAD-bestanden converteren (Windows)

Met de standaardinstallatie van Acrobat worden drie knoppen Converteren naar Adobe PDF aan de werkbalk toegevoegd. Hiermee kunt u snel en gemakkelijk Adobe PDF-bestanden vanuit AutoCAD maken. U kunt uw AutoCAD-gegevens naar een PDF-bestand converteren waarin lagen en indeling worden behouden. U kunt PDF-instellingen maken om de lagen en de status van de lagen in het resulterende PDF-bestand te definiëren. Vervolgens kunt u deze instellingen een naam geven, opslaan en opnieuw gebruiken voor latere conversies.

Opmerking: in Acrobat PDFMaker worden automatisch de noodzakelijke paginagrootte en de plotgegevens van de toepassing AutoCAD overgenomen en gebruikt om een PDF-document met het juiste formaat te maken.

Een AutoCAD-bestand converteren naar een Adobe PDF-bestand:

1. Kies Adobe PDF > Conversie-instellingen wijzigen in AutoCAD als u de PDF-conversie-instellingen in Auto CAD wilt wijzigen. (Voor informatie over de conversie-instellingen houdt u de aanwijzer boven elke optie om knopinfo weer te geven. Zie 'Conversie-instellingen van PDFMaker bewerken' op pagina 88 voor meer informatie.)
2. Klik op een van de volgende knoppen op de werkbalk Adobe PDF om de tekening te converteren naar een Adobe PDF-bestand:

- De knop Converteren naar Adobe PDF .
- De knop Converteren naar Adobe PDF en e-mailen . Het PDF-bestand wordt toegevoegd aan een nieuw e-mailbericht in uw standaard-e-mailtoepassing.
- De knop Converteren naar Adobe PDF en verzenden voor revisie . Het bestand wordt naar een PDF-bestand geconverteerd en er wordt een revisie via e-mail gestart. (Zie Een revisie via e-mail instellen.)

3. Ga als volgt te werk in het dialoogvenster Adobe PDFMaker en klik op OK om te selecteren welke AutoCAD-opmaak u wilt toevoegen aan het PDF-bestand, en in welke volgorde:

- Selecteer de gewenste opmaak in de lijst Opmaak in tekening en klik op Toevoegen om een of meer AutoCAD-indelingen toe te voegen.
- U verwijdert AutoCAD-opmaak uit de lijst met opmaak die moeten worden ingevoegd door de betreffende opmaak in de lijst Opmaak in PDF te selecteren en op Verwijderen te klikken.
- Als u PDF-opmaak wilt herschikken, selecteert u een opmaak in de lijst Opmaak in PDF en klikt u op Omhoog of Omlaag.

4. Selecteer een van de volgende opties om te bepalen hoe de AutoCAD-lagen worden geconverteerd en klik op Doorgaan:

- Alle lagen afvlakken.
- Sommige of alle lagen behouden. Het dialoogvenster Acrobat PDFMaker geeft een scherm weer waarin u kiest welke lagen u wilt toevoegen aan het PDF-bestand. Zie AutoCAD-lagen selecteren voor conversie naar Adobe PDF-lagen.

5. Kies in het vak Opslaan in een locatie waar u het PDF-bestand wilt opslaan, typ een bestandsnaam en klik op Opslaan.

Belangrijk: onder sommige omstandigheden wordt een waarschuwingsdialoogvenster weergegeven. Dit gebeurt als de optie voor vulmodus in AutoCAD is ingesteld op Uit, als de optie Objecten verbergen niet is ingesteld op Uit, als de optie Plotgebied verbergen niet is ingesteld op Aan. U moet deze dialoogvensters sluiten voordat u het AutoCAD-bestand naar een Adobe PDF-bestand kunt converteren.

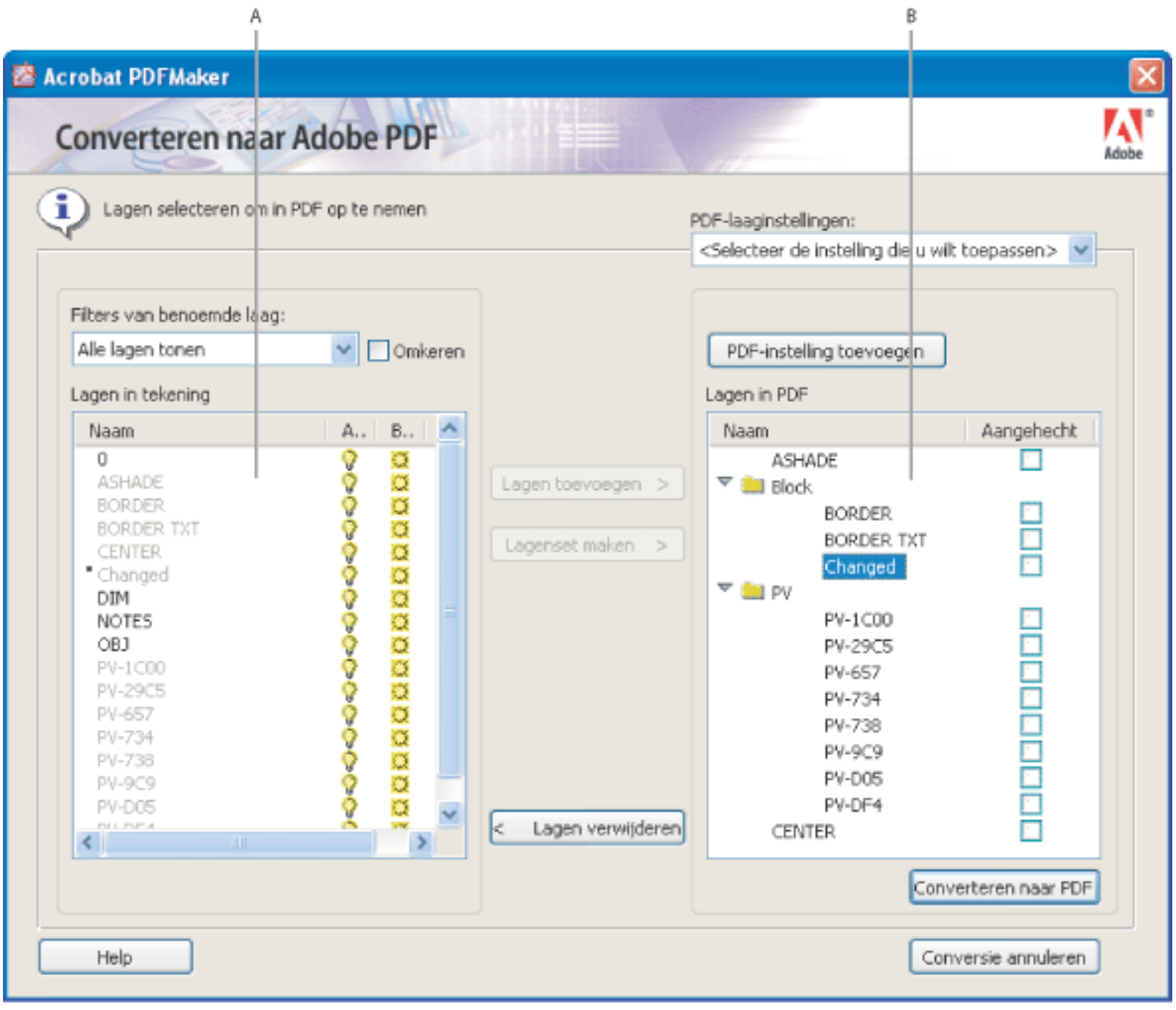
Verwante subonderwerpen:

AutoCAD-lagen selecteren voor conversie naar Adobe PDF-lagen
Laagconversie-instellingen voor AutoCAD

AutoCAD-lagen selecteren voor conversie naar Adobe PDF-lagen

Als u een PDF-bestand wilt maken waarin bepaalde AutoCAD-lagen behouden blijven, kunt u opgeven welke lagen in het PDF-bestand worden behouden.

De lijst Lagen in tekening toont alle lagen in het AutoCAD-bestand. U brengt lagen die u in het Adobe PDF-bestand wilt weergeven over van de lijst met AutoCAD-lagen naar de lijst Lagen in tekening. Alleen lagen en objecten van lagen in de lijst met PDF-lagen worden in het Adobe PDF-bestand weergegeven.



AutoCAD-laaginstellingen en PDF-laaginstellingen **A.** AutoCAD-lagen **B.** PDF-lagen

AutoCAD-lagen selecteren voor conversie naar Adobe PDF-lagen:

1. Begin met de conversie van een AutoCAD-bestand naar een Adobe PDF-bestand in AutoCAD. (Zie Autodesk AutoCAD-bestanden converteren (Windows).) Selecteer in de laatste stap Sommige of alle lagen behouden.
2. Ga als volgt te werk om AutoCAD-lagen in het dialoogvenster Acrobat PDFMaker weer te geven:
   - Kies een optie in het menu Filters van benoemde laag om alle lagen die aan dat argument voldoen weer te geven.
   - Selecteer de optie Omkeren om alle lagen weer te geven behalve de lagen die door de geselecteerde optie in het menu Filters van benoemde laag worden beschreven.
   - Als u de sorteervolgorde van de lagen wilt wijzigen, klikt u op de koppen.

   Opmerking: klik op Conversie annuleren, wijzig de eigenschappen in de AutoCAD-tekening en herstart de procedure om de eigenschappen Aan, Bevroren of Plot te wijzigen voor een laag.

3. Ga als volgt te werk om in de lijst Lagen in tekening de AutoCAD-lagen te selecteren die u wilt converteren en opnemen in het PDF-bestand:
   - Kies een laaginstelling in het menu PDF-laaginstellingen om een lagenset te selecteren die u al hebt opgeslagen.
   - Als u één laag wilt selecteren, klikt u op de naam van de laag.
   - Als u meerdere lagen wilt selecteren, drukt u op Ctrl en klikt u op de gewenste lagen.
   - Als u alle lagen wilt selecteren, klikt u met de rechtermuisknop en kiest u Alles selecteren.

   Opmerking: als u in de AutoCAD-lagen wilt navigeren, gebruikt u de toetsen Pijl-omlaag en Pijl-omhoog. Met de schuifbalk onder aan de kolom kunt u horizontaal door de tabel schuiven.

4. Ga als volgt te werk om de geselecteerde AutoCAD-lagen toe te voegen aan de lijst van bestanden die naar het PDF-bestand moeten worden geconverteerd:
   - Klik op Lagenset maken om de geconverteerde AutoCAD-lagen te converteren naar afzonderlijke PDF-lagen en voer desgewenst een laagnaam in. (Een PDF-lagenset is een map waarin u lagen ordent voor het tabblad Lagen in Acrobat.)
   - Klik op de knop Lagen toevoegen om de geconverteerde AutoCAD-lagen te converteren naar afzonderlijke lagen.

   De naam van een laag in de lijst Lagen in tekening is niet beschikbaar als die laag in de lijst Lagen in PDF is opgenomen. Als u deze laag in de lijst Lagen in PDF selecteert, verschijnt er een opsommingsteken naast de naam van de laag in de lijst Lagen in tekening.

5. Ga als volgt te werk (optioneel):
   - Sleep een item omhoog of omlaag in de lijst om de lagen in de lijst Lagen in PDF te herschikken.
   - Schakel naast de PDF-laag de optie Aangehecht uit om een zichtbaarheidseigenschap bij te voegen die kan worden in- of uitgeschakeld. Schakel Aangehecht in om de zichtbaarheid van de PDF-laag te vergrendelen.
   - Klik op PDF-instellingen toevoegen, benoem de laaginstelling en klik op OK. Deze instellingen worden de volgende keer dat u het huidige AutoCAD-bestand naar een PDF-bestand converteert gebruikt. (Zie Laagconversie-instellingen voor AutoCAD.)
6. Klik op de knop Converteren naar Adobe PDF, geef in het vak Opslaan in een map op waarin het PDF-bestand moet worden opgeslagen, typ een bestandsnaam en klik op Opslaan.

Laagconversie-instellingen voor AutoCAD

U kunt de configuratie van PDF-instellingen pas een naam geven als u ten minste één AutoCAD-laag uit de lijst Lagen in tekening hebt toegevoegd aan de lijst Lagen in PDF. Tot dan wordt de knop PDF-instelling toevoegen grijs weergegeven.

Alle instellingen die u eerder hebt gemaakt, zijn beschikbaar in het menu PDF-laaginstellingen. U kunt deze instellingen ongewijzigd opnieuw gebruiken. U kunt de instellingen ook op elk gewenst moment bewerken en de naam ervan wijzigen.

Een PDF-instelling een naam geven en opslaan:

1. Begin met de conversie van een AutoCAD-bestand naar een Adobe PDF-bestand in AutoCAD. (Zie Autodesk AutoCAD-bestanden converteren (Windows).) Selecteer in de laatste stap Sommige of alle lagen behouden.
2. Klik op Adobe PDF-instellingen in het dialoogvenster Acrobat PDFMaker en ga als volgt te werk:

- Als u een nieuwe instelling wilt maken, voert u in het venster Naam van nieuwe laaginstelling een naam in.
- Als u de naam van een PDF-instelling wilt wijzigen, selecteert u de naam en klikt u op Naam wijzigen.
- Als u een PDF-instelling wilt verwijderen, selecteert u de naam en klikt u op Verwijderen.

3. Klik op OK om terug te keren naar het dialoogvenster Acrobat PDFMaker (Converteren naar Adobe PDF).

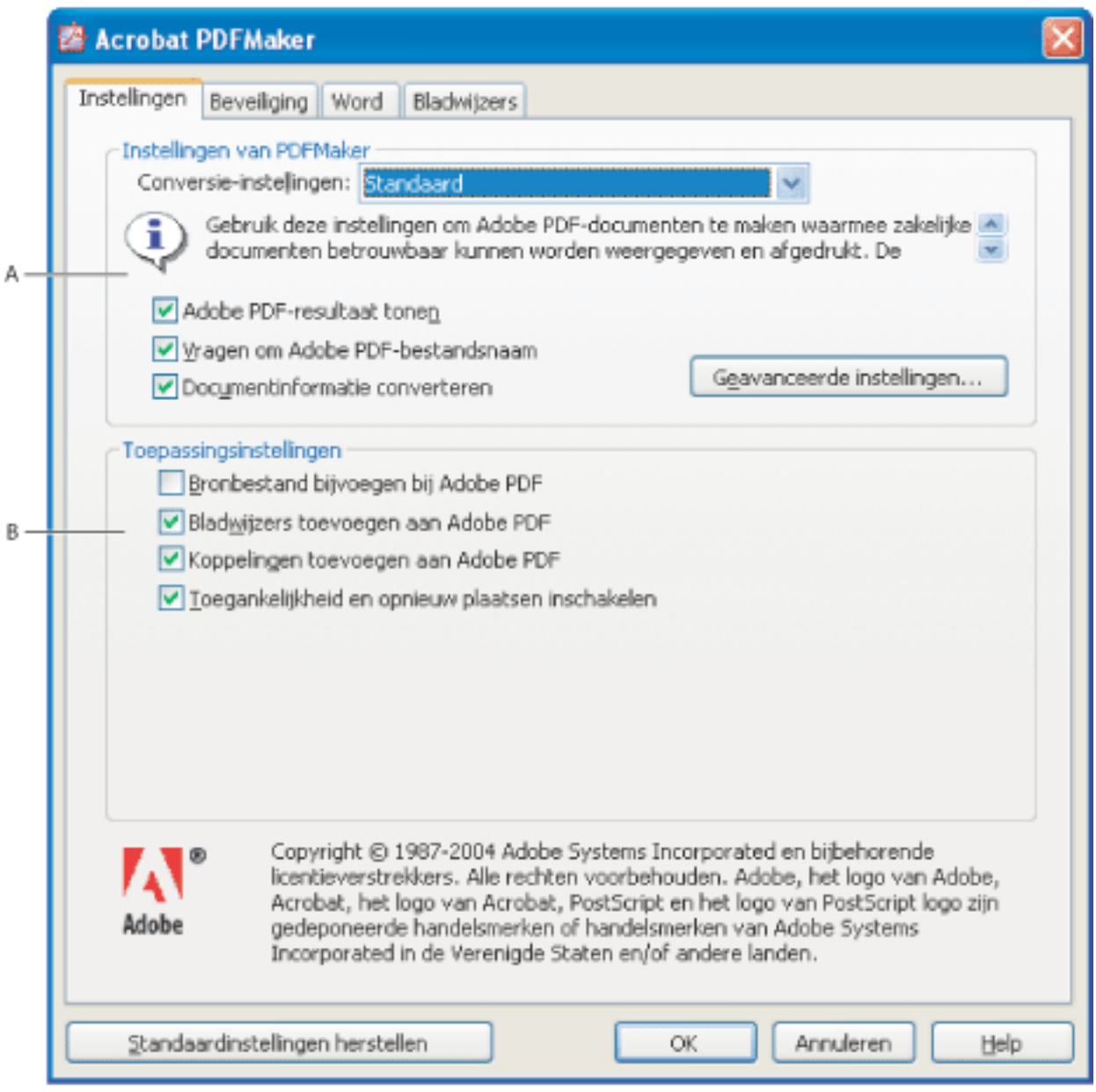
Opmerking: PDF-instellingen worden opgeslagen in het AutoCAD-bestand en daarom moet u het AutoCAD-bestand opslaan nadat het PDF-bestand is gemaakt om de PDF-instellingen op te slaan.

Conversie-instellingen van PDFMaker bewerken (Windows)

U kunt een van de verschillende sets vooraf gedefinieerde PDF-instellingen gebruiken om toepassingsbestanden te converteren naar Adobe PDF-bestanden of u kunt de instellingen in het dialoogvenster Acrobat PDFMaker aanpassen. Kies Adobe PDF > Conversie-instellingen wijzigen in uw toepassing van derden om de PDF-conversie-instellingen weer te geven. Dit dialoogvenster heeft twee soorten instellingen:

- De PDFMaker-instellingen boven aan het dialoogvenster zijn van toepassing op alle bestandsconversies met PDFMaker, onafhankelijk van de toepassing waarmee het bestand is gemaakt.
- De toepassingsspecifieke instellingen in het onderste gedeelte van het dialoogvenster zijn alleen van invloed op de genoemde toepassing. Als u bijvoorbeeld een Adobe PDF-bestand in Word maakt, gelden deze instellingen alleen voor de conversie van Word-bestanden naar Adobe PDF.

Zowel PDFMaker-instellingen als toepassingsspecifieke instellingen blijven van kracht totdat deze worden gewijzigd.



PDFMaker, conversie-instellingen **A.** Instellingen die voor alle toepassingen gelden **B.** Instellingen die alleen geldig zijn voor de huidige toepassing, in dit geval Microsoft Word

De conversie-instellingen van PDFMaker instellen:

1. Kies Adobe PDF > Conversie-instellingen wijzigen.
2. Stel de conversie-instellingen op de verschillende tabs in:

- Met Instellingen bepaalt u welke PDFMaker-instellingen en toepassingsinstellingen in de conversie van het PDF-bestand worden gebruikt. (Zie Info over PDF-conversie-instellingen (Microsoft Office-bestanden).)
- Met beveiliging beheert u het openen, afdrukken en bewerken van uw Adobe PDF-bestand. (Zie Wachtwoorden toevoegen en beveiligingsopties instellen.) Het coderingsniveau wordt bepaald door het compatibiliteitsniveau in de conversie-instellingen.

  Opmerking: niet alle conversie-instellingen zijn voor alle toepassingen beschikbaar. Niet alle tabbladen in het dialoogvenster zijn voor alle toepassingen beschikbaar.

3. Als u de vereiste opties hebt ingesteld, klikt u op OK om de instellingen toe te passen. Klik op Standaardwaarden herstellen om de toepassingsspecifieke standaardinstellingen te herstellen.

Adobe Acrobat 7.0 Professional

Adobe PDF-bestanden maken met Acrobat

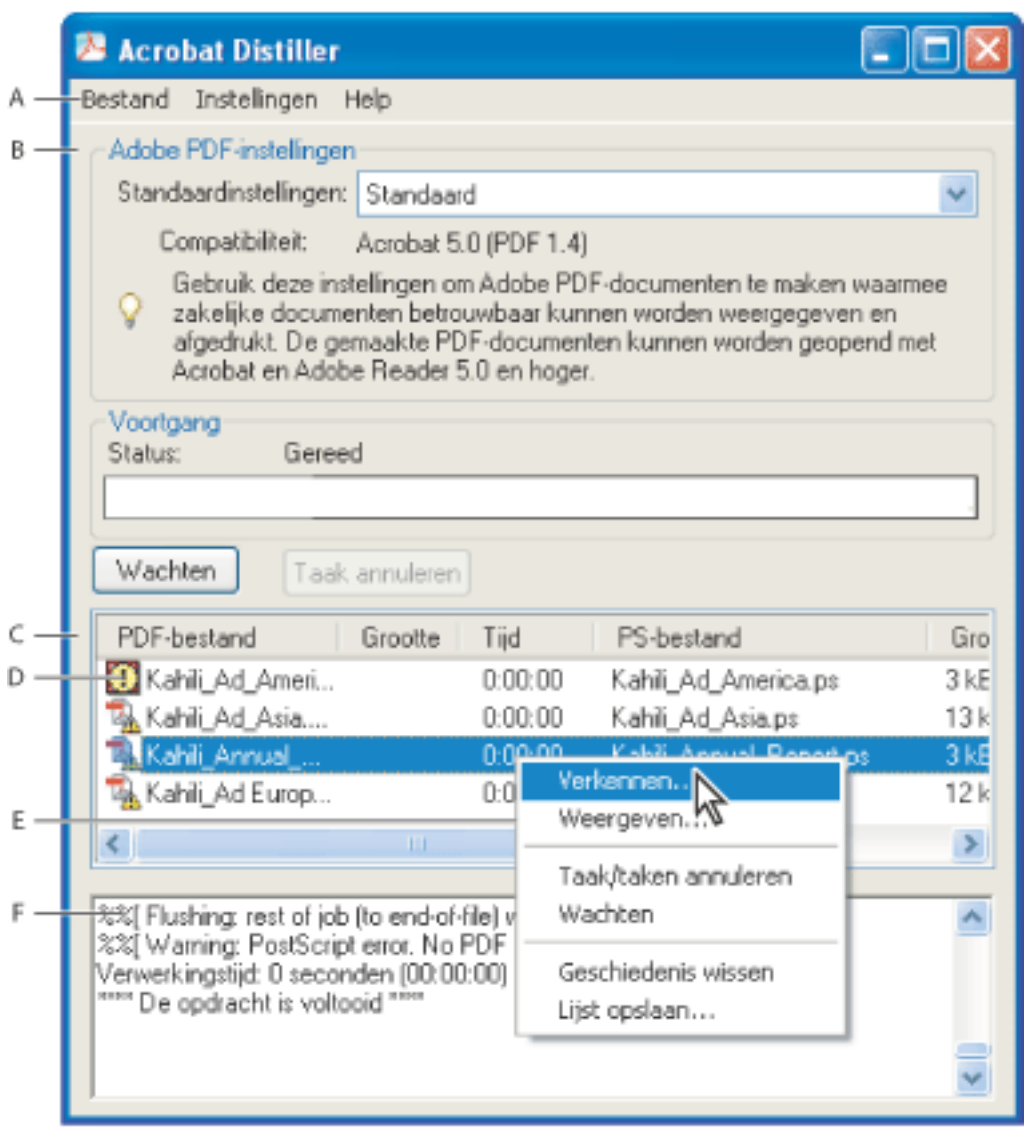
Adobe PDF-bestanden maken met Acrobat Distiller
PostScript-bestanden maken
Adobe PDF-bestanden maken van verschillende bestandstypen
Adobe PDF-bestanden maken door middel van slepen en neerzetten
Adobe PDF-bestanden maken van meerdere bestanden
Adobe PDF-bestanden maken van papieren documenten
Adobe PDF-bestanden maken van gedownloade webpagina's
PDF-bestanden maken van schermafbeeldingen
De conversieopties voor afbeeldingsbestanden instellen
De conversieopties voor niet-afbeeldingsbestanden instellen
Weergaveopties voor geconverteerde tekstbestanden instellen

Adobe PDF-bestanden maken met Acrobat Distiller

Met Acrobat Distiller maakt u eenvoudig en op reproduceerbare wijze Adobe PDF-bestanden volgens uw specificaties. Door aangepaste instellingen te definiëren maakt u PDF-bestanden die specifiek aan uw wensen zijn aangepast.

In het venster Acrobat Distiller selecteert u de Adobe PDF-instellingen die u wilt gebruiken bij het converteren van documenten naar PDF-bestanden. U past de standaardinstellingen van Adobe aan door de instellingen te selecteren die het meest overeenkomen met uw gewenste uitvoer. Hiervoor wijzigt u de instellingen, zodat ze aan uw behoeften voldoen. U slaat deze instellingen vervolgens op met een unieke bestandsnaam. Deze standaardinstellingen kunnen dan verspreid worden naar andere computers en gebruikers, zodat de gemaakte PDF-bestanden consistent zijn.

In het venster Acrobat Distiller kunt u PostScript-bestanden openen om deze te converteren naar PDF-bestanden, de beveiliging van de PDF-bestanden instellen, fontlocaties en gecontroleerde mappen voor Distiller kiezen en hulp krijgen bij het gebruik van Distiller. Vanuit het venster Acrobat Distiller kunt u ook de basisverwerking van taken besturen, zoals het pauzeren, hervatten en annuleren van taken en u kunt feedback krijgen over taken in de wachtrij.



Hoofdvenster van Acrobat Distiller (Windows) **A.** Menu's **B.** Adobe PDF-instellingenbestanden **C.** Bestanden in taakwachtrij **D.** Mislukte taak **E.** Contextmenu **F.** Statusvenster

Opmerking: in Mac OS is er geen contextmenu. In plaats daarvan kunt u met de knop Lijst wissen alle voltooide taken uit de lijst wissen.

U kunt voor uw gemak een van de vooraf gedefinieerde Adobe PDF-instellingen van Distiller gebruiken om PDF-bestanden te maken die voor een specifiek medium zijn geoptimaliseerd. Zodra u bekend wordt met de PDF-opties kunt u deze instellingen aanpassen om de kwaliteit en grootte van uw PDF-bestanden te veranderen.

Acrobat Distiller starten:

Kies Geavanceerd > Acrobat Distiller in Acrobat. (In Windows kunt u ook Start > Programma's > Acrobat Distiller 7.0 kiezen.)

Een Adobe PDF-bestand maken met Acrobat Distiller:

1. In Acrobat Distiller selecteert u een Adobe PDF-instellingenbestand uit het pop-upmenu Standaardinstellingen. Zie Standaardinstellingenbestanden voor Adobe PDF gebruiken voor meer informatie.
2. Converteer in uw ontwerptoepassing het bestand naar PostScript. (Zie PostScript-bestanden maken.)
3. Converteer het PostScript-bestand via een van de volgende methoden:

- Kies Bestand > Openen en open het PostScript-bestand.
- Sleep het PostScript-bestand naar het venster Acrobat Distiller. (U kunt ook meerdere PostScript-bestanden naar het venster Acrobat Distiller slepen om deze te converteren.)

Taakverwerking besturen:

Gebruik een van de volgende methoden:

- Klik op Wachten of klik met de rechtermuisknop op de taakwachtrij (alleen Windows) en kies Wachten om het verwerken van de huidige taak tijdelijk te stoppen. De knop Wachten verandert in Doorgaan.
- U hervat het verwerken van de huidige taak door te klikken op Doorgaan of door met de rechtermuisknop te klikken op de taakwachtrij en Doorgaan te kiezen (alleen Windows).
- U stopt met het verwerken van de bestanden door te klikken op Taak annuleren of door met de rechtermuisknop te klikken en Taak/taken annuleren te kiezen (alleen Windows). Met Taak annuleren annuleert u alle geselecteerde bestanden die in de wachtrij staan om te worden gedistilleerd en de mislukte taken in de wachtrij.
- (Alleen Windows) Klik met de rechtermuisknop op de taakwachtrij en kies Verkennen om de map te openen waar de geselecteerde bestanden staan.
- (Alleen Windows) Klik met de rechtermuisknop op de taakwachtrij en kies Weergeven om het geselecteerde PDF-bestand in Acrobat, een browser of Adobe Reader te openen.

Bestanden in de taakwachtrij wissen:

Ga op een van de volgende manieren te werk:

- (Windows) Klik met de rechtermuisknop op de taakwachtrij en kies Geschiedenis wissen.
- (Mac OS) Klik op de knop Lijst wissen boven de wachtrij.

Alle geconverteerde bestanden worden uit de lijst verwijderd.

De geschiedenis van de taakwachtrij opslaan (alleen Windows):

Klik met de rechtermuisknop en kies Geschiedenis opslaan. De lijst wordt opgeslagen als een PDF-bestand.

Beveiliging toevoegen aan Adobe PDF-bestanden:

1. Kies in Acrobat Distiller Instellingen > Beveiliging.
2. In het dialoogvenster Beveiliging geeft u de gewenste beveiligingsopties op.
   Zie Wachtwoordbeveiligingsopties voor een beschrijving van de beveiligingsopties. Niet alle opties in de lijst zijn beschikbaar voor Distiller.

Verwante subonderwerpen:

Voorkeuren voor Distiller instellen

Voorkeuren voor Distiller instellen

Met de Distiller-voorkeuren worden algemene Distiller-instellingen bepaald.

Distiller-voorkeuren instellen:

1. Kies Bestand > Voorkeuren (Windows) of Distiller > Voorkeuren (Mac OS) in Acrobat Distiller.
2. Geef een van de volgende voorkeuren op:

- Schakel Waarschuwen als mappen niet kunnen worden gecontroleerd in als u gewaarschuwd wilt worden wanneer een gecontroleerde map niet beschikbaar is of onvindbaar is.
- (Windows) Schakel Berichtgeving wanneer de tijdelijke map van Windows bijna vol is in als u gewaarschuwd wilt worden wanneer er minder dan 1 MB vrije ruimte is op de vaste schijf waarop Distiller is geïnstalleerd. (De vaste schijfruimte die u nodig hebt om naar PDF te converteren is vaak twee keer zo veel als de grootte van het PostScript-bestand dat wordt verwerkt.)
- Schakel Vragen naar PDF-bestandsdoel in als u de naam en de locatie voor bestanden wilt opgeven wanneer u slepen en neerzetten of de opdracht Afdrukken gebruikt.
- Schakel Vragen om vervangen van bestaand PDF-bestand in als u wilt worden gewaarschuwd wanneer u op het punt staat een bestaand PDF-bestand te overschrijven.
- Schakel PDF-bestand tonen tijdens gebruik van Distiller in als u het geconverteerde PDF-bestand automatisch wilt openen.
- Schakel Logbestanden verwijderen van taken die met succes zijn verwerkt in als u de logbestanden met berichten die tijdens een distilleringssessie worden gegenereerd, automatisch wilt verwijderen. Dit gebeurt niet als de opdracht is mislukt.

Opmerking: tijdens een distilleringssessie wordt de status van alle bestanden getraceerd. Alle informatie die tijdens de verwerking van bestanden in het Distiller-venster verschijnt, wordt opgeslagen in een bestand met de naam messages.log. Het bestand messages.log bevindt zich in \Documents and Settings\[huidige gebruiker]\Application Data\Adobe \Acrobat\Distiller 7 (Windows) of Users/[huidige gebruiker]/Library/Application Support/ Adobe/Acrobat/Distiller 7 (Mac OS). Open het bestand messages.log in een teksteditor om het te bekijken.

PostScript-bestanden maken

In sommige gevallen wilt u misschien eerst een PostScript-bestand maken en dit bestand dan converteren naar Adobe PDF. Ervaren gebruikers kunnen deze methode bijvoorbeeld gebruiken om het maken van een PDF-document af te stellen door Distiller-parameters of pdfmark-operatoren in te voegen in het PostScript-bestand. Zie de handleiding voor Acrobat Distiller-parameters en de Reference Manual op http://partners.adobe.com/links/acrobat (alleen Engelstalig) voor meer informatie. Zie de handleiding voor Acrobat Distiller-parameters voor informatie over het combineren van PostScript-bestanden.

In ontwerptoepassingen zoals Adobe InDesign kunt u de opdracht Afdrukken gebruiken om uw bestand naar PostScript te converteren. De dialoogvensters voor afdrukken kunnen onderling verschillen tussen de toepassingen. Zie de documentatie van de toepassing voor informatie over het maken van een PostScript-bestand vanuit uw eigen toepassing.

Houd bij het maken van PostScript-bestanden rekening met de volgende richtlijnen:

- Gebruik indien mogelijk PostScript op taalniveau 3 om de meest geavanceerde functies van PostScript te gebruiken.
- Gebruik de Adobe PDF-printer als PostScript-printer.
- (Windows) Als u een PostScript-bestand maakt, moet u de fonts die zijn gebruikt in het document verzenden. Klik op het tabblad Adobe PDF-instellingen in het dialoogvenster Adobe PDF Voorkeursinstellingen en schakel Fonts niet naar Adobe PDF verzenden uit. (Zie Adobe PDF-printer gebruiken.)
- Geef een PostScript-bestand dezelfde naam als het oorspronkelijke document, maar met de extensie .ps. Als het Adobe PDF-document in Distiller wordt gemaakt, wordt de extensie .ps vervangen door .pdf. Hierdoor kunt u de oorspronkelijke versies en de PostScript- en PDF-versies gemakkelijk bijhouden. In sommige toepassingen wordt de extensie .prn gebruikt in plaats van de extensie .ps. Distiller herkent zowel de extensie .ps als de extensie .prn.
- Kleur en aangepaste paginaformaten zijn beschikbaar als u het PPD-bestand van Acrobat Distiller 7.0 gebruikt. Als u een PPD-bestand van een andere printer gebruikt, kan dit PDF-documenten zonder bijpassende kleur-, font- of paginaformaatinformatie tot gevolg hebben.
- Wanneer u FTP gebruikt om PostScript-bestanden tussen computers uit te wisselen, kunt u de bestanden het beste als 8-bits binaire gegevens verzenden om conversie van regeleinden naar alinea-einden of andersom te voorkomen. Dit geldt met name wanneer er sprake is van verschillende platforms.

Verwante subonderwerpen:

Gecontroleerde mappen gebruiken om PostScript-bestanden automatisch te converteren

Gecontroleerde mappen gebruiken om PostScript-bestanden automatisch te converteren

U kunt Distiller zo configureren dat bepaalde mappen, ook wel *gecontroleerde mappen* genoemd, op PostScript-bestanden worden gecontroleerd. Distiller kan maximaal 100 gecontroleerde mappen traceren. Als in een van deze gecontroleerde mappen een PostScript-bestand in de map IN wordt gevonden, wordt het bestand naar Adobe PDF geconverteerd en wordt het resulterende PDF-document (meestal samen met het PostScript-bestand en alle bijbehorende logbestanden) naar de map OUT verplaatst. Een gecontroleerde map kan eigen Adobe PDF-instellingen en beveiligingsinstellingen bevatten die voor alle bestanden gelden die vanuit die map worden verwerkt. De beveiligingsinstellingen van een gecontroleerde map hebben voorrang over die van Distiller. Als een PostScript-bestand in een gecontroleerde map bijvoorbeeld als alleen-lezen is gemarkeerd, wordt dit bestand niet geconverteerd in Distiller. Als de beveiliging echter voor Distiller, maar niet voor de gecontroleerde map is ingesteld, past Distiller de beveiligingsinstellingen toe op de bestanden in de map als deze worden geconverteerd.

In Windows zijn de instellingen uniek voor elke gebruiker, met uitzondering van de Adobe PDF-instellingenbestanden, die worden gedeeld en opgeslagen in \Document Settings\All Users\Documents\Adobe PDF\Settings. Op een niet-NTFS-systeem zijn de aangepaste instellingen in deze instellingenmap leesbaar en bewerkbaar voor elke gebruiker op het systeem. Op een NTFS-systeem kunnen alleen de bestanden die zijn gemaakt door de respectieve gebruikers worden gelezen en bewerkt. Instellingenbestanden die door andere gebruikers zijn gemaakt zijn alleen-lezen.

Opmerking: de standaardinstellingenbestanden die bij Distiller (Windows) zijn geïnstalleerd zijn Alleen-lezen en Verborgen.

In Mac OS hebben anderen normaal gesproken geen toegang tot de instellingen en voorkeuren voor Distiller van een gebruiker. Om een gecontroleerde map met andere gebruikers te kunnen delen moet de maker van de gecontroleerde map de juiste toegangsrechten instellen in de mappen IN en OUT. Hierdoor kunnen andere gebruikers bestanden naar de map IN kopiëren en bestanden uit de map OUT ophalen. De maker moet bij het systeem zijn ingelogd en Distiller hebben gestart. De andere gebruikers moeten extern inloggen om toegang te krijgen tot de dynamische, gecontroleerde mappen en hun bestanden te laten verwerken.

Belangrijk: u kunt gecontroleerde mappen niet als een netwerkservice voor andere gebruikers instellen. Elke gebruiker die Adobe PDF-documenten maakt, moet een Acrobat-licentie hebben.

Gecontroleerde mappen instellen:

1. Kies Instellingen > Gecontroleerde mappen in Acrobat Distiller.
2. Klik op Map toevoegen en selecteer de doelmap. Distiller maakt automatisch een map IN en een map OUT in de doelmap. U kunt de mappen IN en OUT op elk niveau van een schijfstation plaatsen.
3. Als u een map wilt verwijderen, selecteert u de map en klikt u op Map verwijderen. Controleer of alle bestanden in de map zijn verwerkt in Distiller voordat u de map verwijdert.

   Opmerking: wanneer u een gecontroleerde map verwijdert, worden de mappen IN en OUT, de inhoud ervan of het bestand folder.joboptions niet verwijderd. U kunt deze indien nodig handmatig verwijderen.

4. Als u beveiligingsopties voor een map wilt definiëren, selecteert u de map en klikt u op Beveiliging bewerken. Stel de opties in zoals wordt beschreven in Wachtwoordbeveiligingsopties. Klik op OK om terug te keren naar het dialoogvenster Gecontroleerde mappen.

   Bij elke beveiligde mapnaam wordt een beveiligingspictogram geplaatst. Als u de oorspronkelijke Distiller-opties voor een map wilt herstellen, selecteert u de map en klikt u op Beveiliging wissen.

5. Als u Adobe PDF-conversie-instellingen voor de mappen wilt instellen, gaat u op een van de volgende manieren te werk en klikt u vervolgens op OK:

- Als u de Adobe PDF-instellingen voor een map wilt wijzigen, selecteert u de map, klikt u op Instellingen bewerken en bewerkt u de Adobe PDF-instellingen. (Zie Aangepaste Adobe PDF-instellingen maken.) Dit bestand wordt als folder.joboptions opgeslagen in de gecontroleerde map.
- Als u een andere reeks Adobe PDF-instellingen wilt gebruiken, selecteert u de map en klikt u op Instellingen laden. Alle instellingen die u hebt gedefinieerd, benoemd en opgeslagen, kunnen worden gebruikt. (Zie Aangepaste Adobe PDF-instellingen maken.)

6. Opties voor het beheren van bestandsverwerking instellen:

- Voer een aantal seconden in om op te geven hoe vaak de mappen moeten worden gecontroleerd. U kunt een aantal invoeren tot 9999. (Bijvoorbeeld: 120 is gelijk aan 2 minuten en 9999 is gelijk aan ongeveer 2 en 3/4 uur.)
- Geef aan wat er met een PostScript-bestand moet gebeuren nadat het is verwerkt. Het bestand kan met het PDF-bestand naar de map OUT worden verplaatst of het kan worden verwijderd. Alle logbestanden worden ook automatisch naar de map OUT gekopieerd.
- Als u PDF-bestanden na een bepaalde periode wilt verwijderen, voert u een aantal dagen in met een maximum van 999. Met deze optie worden ook PostScript- en logbestanden verwijderd, als u ervoor hebt gekozen deze te verwijderen.

Adobe PDF-bestanden maken van verschillende bestandstypen

U kunt verschillende bestandstypen converteren naar Adobe PDF door de bestanden te openen met de opdracht PDF maken uit bestand. Ondersteunde bestandstypen worden weergegeven in het dialoogvenster Bestandstype (Windows) of het menu Tonen (Mac OS). U kunt de standaardinstellingen gebruiken voor de conversie naar een Adobe PDF-bestand of u kunt de conversie-instellingen aanpassen.

In Windows kunt u ook met de rechtermuisknop klikken op een bestand in Windows Verkenner en vervolgens de opdracht Converteren naar Adobe PDF kiezen uit het contextmenu. In Mac OS kunt u op Control drukken, op een bestand klikken en de opdracht Openen kiezen om bestanden te converteren. Het PDF-bestand wordt gemaakt volgens het laatstgebruikte PDF-instellingenbestand. De opdracht Converteren naar Adobe PDF is niet beschikbaar voor bestandstypen die niet kunnen worden geconverteerd.

U kunt meerdere bronbestanden van verschillende typen converteren en deze in één PDF-bestand bundelen met de opdracht PDF maken van meerdere bestanden. (Zie Adobe PDF-bestanden maken van meerdere bestanden.)

Een Adobe PDF-bestand maken met de opdracht PDF maken uit bestand:

1. Kies in Acrobat Bestand > PDF maken > Van bestand of klik op de werkbalk op de knop PDF maken en kies Van bestand.
2. Selecteer het gewenste bestandstype in het menu Bestandstype (Windows) of het menu Tonen (Mac OS) en ga naar het bestand dat u naar een Adobe PDF-bestand wilt converteren.
3. Als u de conversie-instellingen wilt aanpassen, klikt u op de knop Instellingen om de conversieopties te wijzigen. Voor afbeeldingsbestandsindelingen kunt u conversieopties instellen voor compressie en kleurbeheer. (Zie De conversieopties voor afbeeldingsbestanden instellen.) Voor andere bestandsindelingen kunt u Adobe PDF-instellingen en beveiligingsinstellingen opgeven. (Zie De conversieopties voor niet-afbeeldingsbestanden instellen.)

   Opmerking: de knop Instellingen is niet beschikbaar als er geen conversie-instellingen kunnen worden ingesteld voor het geselecteerde bestandstype of wanneer u Alle bestanden kiest als bestandstype.

4. Klik op OK om de instellingen toe te passen.
5. Klik op Openen om het bestand naar een Adobe PDF-bestand te converteren.

   Afhankelijk van het type bestand dat wordt geconverteerd, wordt de ontwerptoepassing automatisch geopend of wordt een voortgangsdialoogvenster weergegeven.

Adobe PDF-bestanden maken door middel van slepen en neerzetten

---

U kunt verschillende bestandstypen voor afbeeldingen, HTML en normale tekst converteren naar Adobe PDF-bestanden door deze bestanden naar het documentvenster van het Acrobat-venster of het Acrobat-pictogram te slepen.

Een Adobe PDF-bestand maken door middel van slepen en neerzetten:

Ga op een van de volgende manieren te werk:

- (Windows) Sleep het bestand naar het geopende Acrobat-venster of het Acrobat-pictogram.

  Opmerking: als u een bestand in het Acrobat-venster hebt geopend en een bestand naar het documentvenster sleept, wordt het geconverteerde bestand als een nieuw PDF-bestand geopend.

- (Mac OS) Sleep het bestand naar het Acrobat-pictogram.

Adobe Acrobat 7.0 Professional

Adobe PDF-bestanden maken van meerdere bestanden

U kunt verschillende bestandstypen converteren en in één Adobe PDF-bestand combineren met de opdracht PDF maken van meerdere bestanden in Acrobat. Met deze opdracht kunt u ook PDF-bestanden combineren. Bij deze opdracht worden de conversie-instellingen gebruikt die zijn opgegeven in de voorkeuren voor Converteren naar PDF.

Adobe PDF-documenten gemaakt met meerdere bestanden hebben gestructureerde bladwijzers waarmee u afzonderlijke documenten uit het gecombineerde PDF-document kunt afdrukken, verwijderen of uitnemen. (Zie Pagina's uitnemen, verplaatsen en kopiëren en Pagina's verwijderen en vervangen.)

Nadat u een samengesteld PDF-bestand hebt gemaakt, kunt u kopteksten en voetteksten toevoegen, inclusief paginanummers, en een achtergrond of watermerken om de weergave van het document te verbeteren. (Zie Kopteksten en voetteksten toevoegen en Watermerken en achtergronden toevoegen.)

Meerdere bestanden converteren:

1. Ga op een van de volgende manieren te werk:
- Kies Bestand > PDF maken > Van meerdere bestanden of klik op de werkbalk op de knop PDF maken en kies Van meerdere bestanden.
- Selecteer bestanden uit het venster Organizer en klik PDF maken van meerdere bestanden.
2. In het dialoogvenster PDF maken van meerdere bestanden kunt u een van de volgende stappen uitvoeren om de bestanden die moeten worden geconverteerd te selecteren:
- Klik op Bladeren (Windows) of Kies (Mac OS) om het eerste bestand te zoeken dat u wilt converteren. Dubbelklik op het bestand of druk op Ctrl en klik (Windows) of druk op Command en klik (Mac OS) om meerdere bestanden uit dezelfde map toe te voegen.
- Schakel Alle geopende PDF-documenten opnemen in als u automatisch alle geopende PDF-bestanden wilt toevoegen aan de lijst met bestanden die moeten worden gecombineerd.
- Kies uit de laatste 10 gecombineerde bestanden in het menu Recent gecombineerde bestanden opnemen.
- Selecteer een PDF-bestand en klik op Voorbeeld om het bestand te bekijken. Klik op OK om het weergavevenster te sluiten.

U kunt hetzelfde bestand meerdere malen toevoegen als u bijvoorbeeld lege pagina's of overgangspagina's tussen andere bestanden moet toevoegen.

3. Herschik indien nodig de bestanden in de lijst (bestanden worden geconverteerd en gebundeld in de volgorde die in deze lijst wordt aangegeven):
- Als u een bestand omhoog of omlaag in de lijst met bestanden wilt verplaatsen, selecteert u de bestandsnaam en klikt u op Omhoog of Omlaag.
- Versleep bestanden binnen de lijst.
- Selecteer een bestandsnaam en klik op Verwijderen om een bestand uit de lijst te verwijderen.
4. Klik op OK. Acrobat converteert en bundelt de bestanden in een Adobe PDF-bestand. Afhankelijk van de methode waarmee de bronbestanden zijn gemaakt, kan een voortgangsdialoogvenster de conversie van de bestanden tonen. Sommige brontoepassingen kunnen automatisch starten en sluiten. Als de conversie is voltooid, wordt het gebundelde PDF-bestand geopend en wordt u gevraagd of u het bestand wilt opslaan.

Conversie-instellingen opgeven voor verschillende bestandstypen:

1. Klik in de linkerkant van het dialoogvenster Voorkeuren op Converteren naar PDF.
2. Selecteer een bestandstype uit de lijst.
3. Klik op Instellingen bewerken en geef de gewenste opties op.

Opmerking: niet alle bestandstypen hebben instellingen die kunnen worden bewerkt. De knop Instellingen bewerken is niet beschikbaar voor deze bestandstypen.

Adobe PDF-bestanden maken van papieren documenten

U kunt van een papieren document direct een Adobe PDF-document maken met een scanner. Tijdens het scannen kunt u opgeven of u een doorzoekbaar document wilt maken door OCR (Optical Character Recognition) tijdens het scannen toe te passen, of dat u een PDF-bestand met alleen afbeeldingen wilt maken, dat wil zeggen een bitmap-afbeelding van de pagina's die u kunt bekijken maar niet doorzoeken.

Als u een PDF-bestand met alleen afbeeldingen hebt gemaakt en dit later toch wilt doorzoeken of corrigeren, tekst in het bestand wilt kopiëren of het bestand toegankelijk wilt maken voor gebruikers met een visuele of motorische handicap, kunt u de opdracht Tekst herkennen met OCR gebruiken om OCR te starten en de tekens te herkennen. (Zie Gescande pagina's met alleen afbeeldingen converteren naar doorzoekbare tekst.)

Opmerking: als u een groot aantal documenten op papier in oude indelingen moet converteren naar doorzoekbare PDF-archieven, is het een goed idee om de Adobe Acrobat® Capture®-software aan te schaffen.

Verwante subonderwerpen:

Gescande pagina's converteren naar Adobe PDF
De opties van Instellingen voor afbeelding gebruiken
Tips voor scannen
Gescande pagina's met alleen afbeeldingen converteren naar doorzoekbare tekst
Woorden corrigeren op geconverteerde pagina's

Gescande pagina's converteren naar Adobe PDF

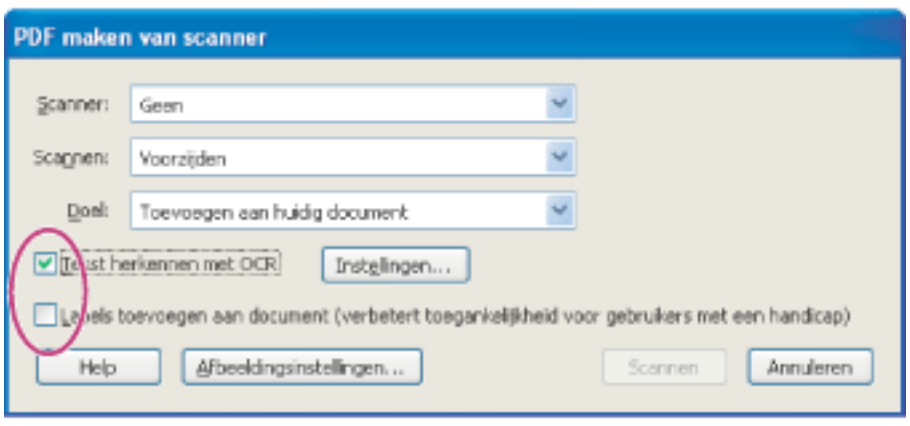
U kunt uw scanner uitvoeren met de opdracht PDF maken van scanner. Voordat u met scannen begint, moet u controleren of uw scanner is geïnstalleerd en juist werkt. Volg de scannerinstructies en testprocedures om zeker te zijn van een juiste instelling. (Zie Tips voor scannen.)

TWAIN-scannerstuurprogramma's worden ondersteund (een industriestandaard die compatibel is met vrijwel alle bureauscanners) en WIA-stuurprogramma's (Windows Image Acquisition) in Windows XP.

Opmerking: Adobe PDF-documenten die zijn gemaakt uit gescande pagina's zijn compatibel met Acrobat 5.0 en hoger. Voor compatibiliteit met Acrobat 4.0 gebruikt u een andere compressiemethode dan JBIG2.

Adobe PDF-bestanden maken uit gescande pagina's:

1. In Acrobat kiest u Bestand > PDF maken > Van scanner of u kiest Van scanner in het menu Adobe PDF maken op de werkbalk.



U kunt tijdens het scannen van papieren documenten OCR en labels toevoegen voor toegankelijkheid.

2. In het dialoogvenster PDF maken van scanner selecteert u het scannerapparaat.
3. Kies het formaat Voorzijden of Beide zijden. (De instellingen van de scanner kunnen deze instellingen in Acrobat overschrijven. Als u bijvoorbeeld Beide zijden kiest in Acrobat en Enkele zijde in de scanner, wordt er maar één zijde gescand.)
4. Geef op of er een nieuw PDF-document moet worden gemaakt of dat u de scan wilt toevoegen aan het huidige geopende document. Als er geen PDF-document is geopend, is het menu Doel niet beschikbaar en wordt het geconverteerde document een nieuw document.
5. Selecteer Tekst herkennen met OCR als u OCR en font- en paginaherkenning wilt toepassen op de tekstafbeeldingen en deze wilt converteren naar normale tekst. Klik op Instellingen en geef de opties op.

- In Primaire OCR-taal wordt de taal aangegeven die wordt gebruikt door de OCR-engine om de tekens te herkennen. In de Japanse versie van Acrobat zijn de Romaanse talen alleen beschikbaar als u een aangepaste installatie uitvoert en de Romaanse taalondersteuning selecteert. In niet-Japanse versies van Acrobat is het Japans alleen beschikbaar als u een aangepaste installatie uitvoert en de Aziatische taalondersteuning selecteert.
- Met PDF-uitvoerstijl kunt u Doorzoekbare afbeelding of Opgemaakte tekst en afbeeldingen kiezen. Kies Doorzoekbare afbeelding voor een bitmap-bestand van de pagina's op de voorgrond en de gescande tekst op een onzichtbare laag eronder.
  De weergave van de pagina verandert niet, maar de tekst wordt selecteerbaar en leesbaar. Kies Opgemaakte tekst en afbeeldingen om de oorspronkelijke pagina's te reconstrueren met herkende tekst, fonts, afbeeldingen en andere grafische elementen.
- Met Afbeeldingen downsamplen vermindert u het aantal pixels in kleuren-, grijswaarden- en monochrome afbeeldingen. Het downsamplen van gescande afbeeldingen wordt uitgevoerd nadat OCR is voltooid.

6. Selecteer Labels toevoegen aan document (verbetert toegankelijkheid voor gebruikers met een handicap) als u met Acrobat wilt analyseren hoe het document is opgemaakt om de leesvolgorde te verbeteren. Deze optie is alleen beschikbaar als u Tekst herkennen met OCR selecteert. Zie Labels corrigeren als u leesvolgordeproblemen wilt corrigeren.
7. Klik op Instellingen voor afbeelding om de opties voor compressie en filtering in te stellen. (Zie De opties van Instellingen voor afbeelding gebruiken.)
8. Klik op Scannen.
9. Stel aanvullende scanopties voor uw scanner in en voltooi het scannen. Klik op Volgende als u meerdere pagina's scant en klik op Gereed als u klaar bent. (De beschikbare scanmogelijkheden en -opties verschillen per type scanner.)

Opmerking: als u tekst probeert te selecteren in een gescand PDF-bestand waarop geen OCR is toegepast, wordt u gevraagd of u OCR wilt uitvoeren. Als u op OK klikt, wordt het dialoogvenster Tekst herkennen geopend. (Zie Gescande pagina's met alleen afbeeldingen converteren naar doorzoekbare tekst.)

De opties van Instellingen voor afbeelding gebruiken

Met de opties voor Instellingen voor afbeeldingen bepaalt u hoe gescande bestanden in het Adobe PDF-document worden gefilterd en gecomprimeerd. De standaardinstellingen zijn geschikt voor een groot aantal verschillende documentpagina's, maar mogelijk wilt u de instellingen wijzigen voor afbeeldingen van een hogere kwaliteit, voor een kleinere bestandsgrootte of vanwege problemen tijdens het scannen.

U kunt met twee opties bepalen hoe elke gescande pagina wordt weergegeven in het PDF-document:

- Voor Kleur/grijswaarden kiest u Aangepast of JPEG.
- Voor Monochroom kiest u JBIG2, Aangepast of CCITT Groep 4.

Op elke gescande pagina wordt slechts een van deze twee opties toegepast. Nadat u hebt geklikt op Acrobat Scan kunt u het gescande paginaformaat, de resolutie, het aantal kleuren en de bits per pixel kiezen in de TWAIN-interface van de scanner. Als u drukt op Scan in de TWAIN-interface, wordt de scanner gestart en de gescande pagina door Acrobat ontvangen en verwerkt. Hierbij wordt de optie Monochroom op 1 bit per pixel zwart-witinvoer of de optie Kleur/grijswaarden toegepast.

Aangepast

Hiermee verdeelt u iedere pagina in zwart-wit-, grijswaarde- en kleurgebieden en kiest u een representatie die de weergave behoudt, terwijl alle soorten inhoud sterk worden gecomprimeerd. Aangepaste compressie werkt met grijswaarde- en RGB-invoer met meer dan 150 ppi en met zwart-witinvoer met meer dan 400 ppi. Op lagere resoluties wordt slechts één soort afbeelding gebruikt in de aangepaste gecomprimeerde uitvoer. De aangeraden scanresoluties zijn 300 ppi voor grijswaarde- en RGB-invoer en 600 ppi voor zwart-witinvoer.

JPEG

Hiermee past u JPEG-compressie toe op de volledige pagina met grijswaarde- of RGB-invoer. (Zie Compressiemethoden.)

JBIG2

Hiermee past u JBIG2-compressie toe op pagina's met zwart-witinvoer. Op instellingen voor hoge kwaliteit (met de schuifregelaar ver naar rechts geplaatst, op 0,95 of hoger) wordt de pagina gecomprimeerd via de methode zonder gegevensverlies. Op instellingen voor lagere kwaliteit wordt de tekst in hoge mate gecomprimeerd. Pagina's met JBIG2-compressie zijn meestal 60% kleiner dan pagina's met CCITT Groep 4-compressie, maar het verwerken is traag. JBIG2-compressie is compatibel met Acrobat 5.0 (PDF 1.4).

CCITT Groep 4

Hiermee past u CCITT Groep 4-compressie toe op pagina's met zwart-witinvoer. Deze snelle compressiemethode zonder gegevensverlies is compatibel met Acrobat 3.0 (PDF 1.2). (Zie Compressiemethoden.)

Schuifregelaar

Gebruik de schuifregelaar om de balans tussen de kleinste bestandsgrootte en de maximale beeldkwaliteit in te stellen. De schuifregelaar heeft geen invloed op zwart-witinvoer voor CCITT Groep 4. De JBIG2-implementatie schakelt vanaf 0,95 naar compressie zonder gegevensverlies, als de schuifregelaar een bereik van 0,0 tot 1,0 heeft, met 0,0 als laagste en 1,0 als hoogste waarde. Voor JPEG-uitvoer geeft de standaardinstelling compacte pagina's van goede kwaliteit. Met een hogere instelling krijgt u nauwkeurig gecomprimeerde, minder compacte pagina's en met een lagere instelling krijgt u meer compressie met minder kwaliteit. Voor uitvoer die is gecomprimeerd via Aangepast bepaalt de schuifregelaar zowel de JPEG-kwaliteit van de afbeeldingen met grijze en kleuruitvoer als het gebruik van afbeeldingen met een lage resolutie om pagina-inhoud weer te geven.

Rechttrekken

Hiermee roteert u de vervormde pagina, zodat deze verticaal en niet onder een hoek wordt weergegeven.

Achtergrond verwijderen

Heeft invloed op grijze en kleurinvoer, maar niet op zwart-witinvoer. Met dit filter maakt u paginagebieden die bijna wit zijn, wit. Als de achtergrond niet wit is, past u met Aangepast JPEG-compressie toe, met slechte compressie als gevolg. Met de instellingen Laag, Gemiddeld en Hoog verhoogt u de donkerheid van het niet geheel witte gebied dat door het filter wit wordt gemaakt. Voor goede resultaten moet u het contrast en de helderheid of andere instellingen van uw scanner kalibreren, zodat een scan van een normale zwart-witpagina van een laserprinter een donkergrijze of zwarte tekst heeft met een witte achtergrond. Met deze kalibrering levert het filter Achtergrond verwijderen goede resultaten met de instellingen Uit en Laag. Als er echter iets is afgedrukt op de achterzijde van de pagina dat doorschijnt of als er gebroken wit of krantenpapier is gebruikt, kan het verstandiger zijn de instelling Hoog of Gemiddeld te kiezen om de pagina bij te werken.

Randschaduw verwijderen

Hiermee verwijdert u donkere stroken aan de randen van gescande pagina's, waar het licht van de scanner wordt beschaduwd door de rand van het papier.

Uitstippen

Hiermee verwijdert u zwarte plekken op zwart-witte pagina-inhoud. Bij Laag wordt een standaard kijkgatfilter gebruikt. Bij Gemiddeld en Hoog wordt naast het kijkgatfilter ook een filter voor grotere gebieden gebruikt waarmee grotere plekken worden verwijderd die verder weg liggen van elementen die dichtbij liggen.

Effenen

Hiermee verwijdert u de halftoonpuntstructuur. De meeste afdruktechnologieën geven een kleurschaal weer door de grootte van kleine punten op de pagina te besturen (geel, cyaan, magenta en zwart). Bij een scan met een hoge resolutie blijft vaak een deel van deze ongewenste puntstructuur behouden. Als deze niet wordt verwijderd, wordt de JPEG-compressie aanzienlijk beperkt en kunnen Moiré-patronen ontstaan bij het weergeven of opnieuw afdrukken van een PDF.

Het filter Effenen werkt meestal het beste op grijswaarde- of RGB-invoer van 200 tot 400 ppi of, voor de compressiemethode Aangepast, op zwart-witinvoer van 400 tot 600 ppi. Met de instelling Automatisch (aangeraden) wordt door Acrobat bepaald wanneer Effenen moet worden gebruikt: het filter wordt toegepast voor grijswaarde- en RGB-invoer van 300 ppi of hoger en wordt uitgeschakeld voor invoer van 200 ppi of lager. Met de instelling Uit wordt het filter uitgeschakeld. U kunt overwegen de instelling Uit te kiezen als u een pagina zonder afbeeldingen of gevulde gebieden scant, of als u scant op een hogere resolutie dan de resolutie waarop het filter effectief is.

Halo verwijderen

Als deze optie is ingeschakeld (aangeraden), wordt overtollige kleur bij randen met hoog contrast verwijderd, die mogelijk tijdens het afdrukken of scannen is ontstaan. Dit filter wordt alleen toegepast op pagina's met kleurinvoer.

Tips voor scannen

Lees de volgende tips en methoden voordat u papieren documenten scant:

- Bij Acrobat scannen worden afbeeldingen tussen de 10 en 3000 ppi geaccepteerd. Als u echter Doorzoekbare afbeelding of Opgemaakte tekst en afbeeldingen selecteert bij PDF-uitvoerstijl, is een invoerresolutie van ten minste 144 ppi vereist en wordt een invoerresolutie van 600 ppi of hoger gedownsampled naar 600 ppi of lager.
- Voor de meeste pagina's geeft zwart-wit scannen op 300 ppi de meest geschikte tekst voor conversie. Op 150 ppi is de OCR-nauwkeurigheid iets lager en komen er meer fontfouten voor, op 400 ppi en hoger wordt de verwerking langzamer en zijn de gecomprimeerde pagina's groter. Probeer echter te scannen met een hogere resolutie als een tekst veel niet herkende woorden of zeer kleine tekst bevat (9-punts of kleiner). Scan indien mogelijk in zwart-wit.
- Als Tekst herkennen met OCR is uitgeschakeld, kan het gehele bereik van 10 tot 3000 ppi dat is toegestaan door Acrobat worden ingevoerd, maar de aangeraden resolutie is nog steeds 144 ppi en hoger. Voor de compressiemethode Aangepast is 300 ppi aangeraden voor grijswaarde- en RGB-invoer en 600 ppi voor zwart-witinvoer.

  Opmerking: pagina's die zijn gescand in 24-bits kleuren, 300 ppi, met een formaat van 21,59 x 27,94 cm resulteren in grote afbeeldingen (25 MB) voordat compressie plaatsvindt. Uw systeem heeft ten minste twee keer zoveel virtueel geheugen nodig om te kunnen scannen. Bij 600 ppi verloopt zowel het scannen als het verwerken ongeveer vier keer langzamer dan bij 300 ppi.

- Gebruik geen dithering of halftoonscannerinstellingen. Met deze instellingen wordt de weergave van fotografische afbeeldingen wellicht verbeterd, maar wordt de tekst moeilijker herkenbaar.
- Probeer de helderheid en het contrast 10% te verhogen bij tekst die is afgedrukt op gekleurd papier. Overweeg het gebruik van een filter of lamp die de achtergrondkleur laat wegvallen als een scanner geen kleurfilterfunctie heeft. Probeer het contrast en de helderheid van de scanner bij te stellen als de tekst niet helder is of wegvalt.
- Als uw scanner een handmatige helderheidsregeling heeft, past u deze zo aan dat de tekens duidelijk zijn en een goede vorm hebben. Als tekens elkaar raken, gebruikt u een hogere (helderdere) instelling. Als tekens zijn gescheiden, gebruikt u een lagere (donkerdere) instelling.

Tekens die te dun zijn, tekens met de juiste vorm en tekens die te dik zijn

Gescande pagina's met alleen afbeeldingen converteren naar doorzoekbare tekst

---

Als u geen OCR hebt toegepast tijdens het scannen van het papieren document, kunt u OCR naderhand toepassen met de opdracht Tekst herkennen met OCR. Met OCR-software kunt u de tekst in een gescand PDF-bestand doorzoeken, corrigeren en kopiëren. U kunt de pagina's naar een van drie bestandsindelingen converteren: Opgemaakte tekst en afbeeldingen, Doorzoekbare afbeelding (exact) en Doorzoekbare afbeelding (compact). Bij alle indelingen wordt OCR en font- en paginaherkenning toegepast op de tekstafbeeldingen en worden deze afbeeldingen naar normale tekst geconverteerd.
De bestandstypen voor doorzoekbare afbeeldingen bevatten een bitmapafbeelding van de pagina's op de voorgrond en de geconverteerde tekst op een onzichtbare laag daaronder.

U kunt de opdracht Tekst herkennen met OCR gebruiken op pagina's die zijn gescand of geïmporteerd met een resolutie van 144 ppi en hoger.

Gescande pagina's converteren naar doorzoekbare tekst:

1. Open het bestand dat u wilt converteren en kies Document > Tekst herkennen met OCR > Starten.
2. Geef de pagina's op die moeten worden geconverteerd.
3. Klik onder Instellingen op de knop Bewerken als u de primaire OCR-taal, de PDF-uitvoerstijl of de downsampling van afbeeldingen wilt wijzigen. Kies voor PDF-uitvoerstijl Doorzoekbare afbeelding (exact) om de oorspronkelijke afbeelding op de voorgrond te houden en doorzoekbare tekst achter de afbeelding te plaatsen. Kies Doorzoekbare afbeelding (compact) om compressie op de voorgrondafbeelding toe te passen waardoor het bestand kleiner wordt, maar ook de kwaliteit van de afbeelding minder wordt. Kies Opgemaakte tekst en afbeeldingen om de oorspronkelijke pagina te reconstrueren met herkende tekst, fonts, afbeeldingen en andere grafische elementen.
4. Klik OK in het dialoogvenster Tekst herkennen.

Woorden corrigeren op geconverteerde pagina's

Als u Opgemaakte tekst en afbeeldingen kiest voor PDF-uitvoerstijl, worden bitmaps van tekst 'gelezen' en wordt geprobeerd woorden en tekens voor de bitmaps te vervangen. Als er twijfel bestaat over een vervanging, wordt het woord gemarkeerd als twijfelachtig. Twijfelachtige afbeeldingen worden in de PDF als de oorspronkelijke bitmap van het woord getoond, maar de tekst wordt in een onzichtbare laag achter de bitmap van het woord opgenomen. Hierdoor is het woord doorzoekbaar, ook al wordt het als een bitmap weergegeven. U kunt deze twijfelgevallen accepteren of met het gereedschap TouchUp-tekst corrigeren.

Opmerking: u moet uw gescande pagina converteren naar opgemaakte tekst en afbeeldingen voordat u twijfelachtige woorden kunt corrigeren.

Twijfelachtige woorden in geconverteerde pagina's controleren en corrigeren:

1. Ga op een van de volgende manier te werk:
- Kies Document > Tekst herkennen met OCR > Alle mogelijke OCR zoeken.
  Alle twijfelachtige woorden op de pagina worden in vakjes geplaatst. Klik op een twijfelachtig woord om de twijfelachtige tekst te tonen in het dialoogvenster Element zoeken.
- Kies Document > Tekst herkennen met OCR > Eerste mogelijke OCR zoeken.

  Opmerking: als u het venster Element zoeken sluit voordat alle twijfelachtige woorden zijn gecorrigeerd, kunt u terugkeren door Document > Tekst herkennen met OCR > Eerste mogelijke OCR zoeken te kiezen of op een twijfelachtig woord te klikken met het gereedschap TouchUp-tekst.

2. Kies mogelijke OCR in het menu Zoeken en klik op Zoeken.
3. Vergelijk het woord in het tekstvenster Mogelijk onjuist met het oorspronkelijke woord in het gescande document en ga als volgt te werk:
- Klik op Accepteren en zoeken als u het woord als correct wilt accepteren. U gaat naar het volgende twijfelachtige woord.
- Corrigeer het woord direct in het venster Mogelijk onjuist en klik op Accepteren en zoeken om naar het volgende twijfelachtige woord te gaan.
- Klik op Volgende zoeken om het woord te negeren en naar het volgende twijfelachtige woord te gaan.
- Klik op Geen tekst als het twijfelachtige woord onterecht als tekst was herkend.
4. Controleer en corrigeer de rest van de twijfelachtige woorden en sluit vervolgens het venster Element zoeken.

Adobe PDF-bestanden maken van gedownloade webpagina's

Een Adobe PDF-bestand dat bestaat uit HTML-pagina's is vergelijkbaar met andere Adobe PDF-bestanden. U kunt webpagina's downloaden en converteren door een URL op te geven, door webpagina's te openen via een koppeling in een Adobe PDF-bestand en door een webkoppeling of een HTML-bestand te slepen en neer te zetten op een Acrobat-vensterpictogram. De webpagina's worden geconverteerd naar PDF en in het documentvenster geopend. U kunt door het bestand bladeren en opmerkingen en andere verbeteringen toevoegen. Koppelingen op de pagina zijn nog steeds actief in het PDF-bestand: u hoeft alleen maar te klikken om de gekoppelde webpagina te downloaden, te converteren en vervolgens toe te voegen aan het einde van het PDF-bestand.

Houd bij het converteren van webpagina's rekening met het volgende:

- Controleer of u verbinding hebt met internet voordat u een webpagina converteert naar een Adobe PDF-bestand.
- U kunt HTML-pagina's, JPEG- en GIF-afbeeldingen (inclusief het laatste frame van GIF-animaties), tekstbestanden en afbeeldingskaarten downloaden.
- Een webpagina kan bestaan uit meerdere PDF-pagina's omdat lange HTML-pagina's worden verdeeld in pagina's van standaardformaat (afhankelijk van de indelingsinstellingen voor PDF pagina's).
- HTML-pagina's kunnen tabellen, koppelingen, frames, achtergrondkleuren, gekleurde tekst en formulieren bevatten. Opmaakmodellen (CSS-functies) en Macromedia® Flash™ worden ondersteund. HTML-koppelingen worden omgezet in koppelingen en HTML-formulieren worden omgezet in PDF-formulieren.
- Het standaardframe index.html wordt slechts eenmaal gedownload.
- U kunt instellen of door middel van URL's naar digitale mediacomponenten wordt verwezen, dat deze componenten niet worden opgenomen of dat de bestanden waar mogelijk worden ingesloten. (Zie De weergaveopties voor geconverteerde HTML-pagina's instellen..)
- Afhankelijk van de geselecteerde opties bij het downloaden en converteren van webpagina's, kunnen in een Adobe PDF-bestand dat op basis van webpagina's is gemaakt, speciale gelabelde bladwijzers worden weergegeven waarmee webinformatie wordt behouden, zoals de URL's van alle koppelingen op de pagina's. Gebruik deze gelabelde bladwijzers om in pagina's te navigeren en om pagina's opnieuw in te delen, toe te voegen of te verwijderen in uw PDF-bestand. U kunt ook meer gelabelde bladwijzers toevoegen waarmee alinea's, afbeeldingen, tabelcellen en andere paginaonderdelen worden aangeduid. Zie Pagina's uitnemen, verplaatsen en kopiëren en Pagina's verwijderen en vervangen voor informatie over het gebruik van deze gelabelde bladwijzers.
- U moet de ondersteuningsbestanden voor CJK (Chinees, Japans en Koreaans) installeren bij de installatie van Acrobat, als u Chinese, Japanse of Koreaanse webpagina's wilt converteren naar het Romaanse (Westerse) systeem in Windows. (Bovendien is het verstandig een juiste codering te selecteren uit de HTML-conversie-instellingen.) (Zie Adobe PDF-bestanden in Aziatische talen.)

Opmerking: als u in Windows een PDF-bestand probeert te openen waarin double-byte fonts worden gebruikt en u niet de noodzakelijke fonts hebt geïnstalleerd, wordt u gevraagd of u de noodzakelijke fonts wilt installeren.

Verwante subonderwerpen:

Webpagina's converteren door een URL op te geven
Gekoppelde webpagina's downloaden en converteren
Conversie-instellingen opgeven voor het digitaliseren van webpagina's
De weergaveopties voor geconverteerde HTML-pagina's instellen.
Voorkeuren voor Web Capture instellen

Webpagina's converteren door een URL op te geven

U kunt webpagina's van het hoogste niveau van een URL downloaden en converteren, waarbij elke webpagina indien nodig uit meerdere PDF-pagina's bestaat. U bepaalt of pagina's moeten worden gedownload van het hoogste niveau van een site, van een opgegeven aantal niveaus onder het hoogste niveau of van de gehele site. Als u later een ander niveau aan een site toevoegt die al naar een PDF-bestand is geconverteerd, worden alleen de aanvullende niveaus toegevoegd.

Webpagina's converteren door een URL op te geven:

1. Ga in Acrobat op een van de volgende manieren te werk:
- Kies Bestand > PDF maken > Van webpagina of kies Van webpagina in het menu PDF maken op de werkbalk om de pagina's in een nieuw PDF-bestand te openen.
- Klik op de werkbalk op de knop PDF maken van webpagina .
- Als u de pagina's aan het einde van het huidige document wilt toevoegen, kiest u Geavanceerd > Web Capture > Webpagina toevoegen.
2. Voer de URL voor de webpagina's in of blader om de pagina te zoeken.
3. Geef het gewenste aantal niveaus op of schakel Gehele site ophalen in om alle niveaus van de website op te halen.

Sommige websites kunnen honderden of zelfs duizenden pagina's bevatten. Het downloaden kan lang duren en bovendien wordt zoveel vaste-schijfruimte van uw systeem en beschikbaar geheugen gebruikt dat uw systeem vastloopt. U kunt daarom beginnen met het downloaden van één niveau met pagina's, waarna u deze bekijkt en bepaalt welke koppelingen u wilt downloaden.

4. Geef de volgende opties op:
- Met Op hetzelfde pad blijven worden alleen onderliggende webpagina's van de opgegeven URL gedownload.
- Met Op dezelfde server blijven worden alleen webpagina's gedownload die zijn opgeslagen op dezelfde server als de pagina's voor de opgegeven URL.
5. Als u opties wilt instellen die van toepassing zijn op alle webpagina's die u converteert, klikt u op Instellingen. U kunt een pagina-indeling voor PDF-documenten definiëren, opties instellen voor geconverteerde HTML-tekst en normale tekst en items genereren zoals gelabelde bladwijzers. (Zie Conversie-instellingen opgeven voor het digitaliseren van webpagina's.)
6. Klik op Maken.

Als u in Windows meerdere niveaus met pagina's downloadt, wordt het dialoogvenster Downloadstatus naar de achtergrond verplaatst nadat het eerste niveau is gedownload. Kies Geavanceerd > Web Capture > Statusdialoogvensters op voorgrond plaatsen om het dialoogvenster weer te zien.

Opmerking: u kunt PDF-pagina's weergeven terwijl deze worden gedownload. U kunt een pagina echter pas wijzigen als het downloadproces is voltooid. Uw software lijkt mogelijk niet te reageren wanneer een groot aantal pagina's wordt gedownload.

Gekoppelde webpagina's downloaden en converteren

Als een webpagina die u hebt geconverteerd naar een Adobe PDF-bestand, koppelingen bevat, kunt u al deze gekoppelde webpagina's downloaden en converteren. De nieuwe pagina's kunnen aan het huidige PDF-bestand worden toegevoegd of in een nieuw bestand worden geopend. Nadat pagina's zijn geconverteerd, veranderen koppelingen naar deze pagina's in interne koppelingen. Als u op een koppeling klikt, gaat u naar de PDF-pagina in plaats van naar de oorspronkelijke HTML-pagina op het web.

Gekoppelde webpagina's converteren en aan het PDF-document toevoegen:

Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Klik op een webkoppeling in uw PDF-document. Geef indien nodig op waar de geconverteerde webpagina moet worden geopend. Als uw Web Capture-voorkeuren zo zijn ingesteld dat webkoppelingen in Acrobat worden geopend, wordt een plusteken met het handje weergegeven als u een webkoppeling aanwijst. Als de voorkeuren zo zijn ingesteld dat webkoppelingen in een webbrowser worden geopend, wordt een *W* met het handje weergegeven. Met de toets Shift kunt u tijdelijk overschakelen naar de andere instelling.
- Klik met de rechtermuisknop (Windows) of druk op Control en klik (Mac OS) op de webkoppeling en kies Toevoegen aan document.
- Kies Geavanceerd > Web Capture > Webkoppelingen tonen. In het dialoogvenster worden alle koppelingen op de huidige pagina of op de pagina's van de gelabelde bladwijzer weergegeven. Selecteer de koppelingen die u wilt downloaden en klik op Downloaden. Klik op Eigenschappen om de downloadopties in te stellen. (Zie Conversie-instellingen opgeven voor het digitaliseren van webpagina's.)

  Als u in Windows meerdere niveaus met pagina's downloadt, wordt het dialoogvenster Downloadstatus naar de achtergrond verplaatst nadat het eerste niveau is gedownload. Kies Geavanceerd > Web Capture > Statusdialoogvensters op voorgrond plaatsen om het dialoogvenster weer te zien.

Webpagina's converteren en toevoegen voor alle koppelingen op een pagina:

Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Kies Geavanceerd > Web Capture > Alle koppelingen op pagina toevoegen.
- Kies Geavanceerd > Web Capture > Webkoppelingen tonen. Klik op Alles selecteren en klik op Downloaden.

Gekoppelde webpagina's converteren en openen in een nieuw PDF-document:

Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Klik met de rechtermuisknop (Windows) of druk op Control en klik (Mac OS) op de webkoppeling en kies Webkoppeling als nieuw document openen.
- Houd Ctrl (Windows) of Command (Mac OS) ingedrukt en klik op de webkoppeling.

De URL van een webkoppeling kopiëren:

Klik met de rechtermuisknop (Windows) of druk op Control en klik (Mac OS) op de webkoppeling en kies Koppelingslocatie kopiëren.

Conversie-instellingen opgeven voor het digitaliseren van webpagina's

U kunt conversie-instellingen voor elk te downloaden bestandstype instellen. Deze opties gelden voor webpagina's die naar PDF moeten worden geconverteerd en niet voor de pagina's die al zijn geconverteerd. Met het dialoogvenster Voorkeuren kunt u de oorspronkelijke opties herstellen.

Het dialoogvenster Instellingen voor webpaginaconversie openen:

1. Ga op een van de volgende manieren te werk:
- Kies Bestand > PDF maken > Van webpagina of kies Van webpagina in het menu PDF maken op de werkbalk.
- Klik op de werkbalk op de knop PDF maken van webpagina .
- Kies Geavanceerd > Web Capture > Webpagina toevoegen.
2. Klik op Instellingen.

Algemene conversie-instellingen opgeven:

1. Klik op het tabblad Algemeen in het dialoogvenster Instellingen voor webpaginaconversie.
2. Selecteer voor Instellingen bestandstype het bestandstype dat moet worden gedownload. Als u HTML of Normale tekst als het bestandstype selecteert, kunt u de fonteigenschappen en andere weergavekenmerken bepalen. (Zie De weergaveopties voor geconverteerde HTML-pagina's instellen. en Weergaveopties voor geconverteerde tekstbestanden instellen.)
3. Selecteer een van de volgende opties:
- Bladwijzers maken. Hiermee maakt u een gelabelde bladwijzer voor elke geconverteerde webpagina met de titel van de pagina (uit het HTML-titelelement) als naam van de bladwijzer. Als de pagina geen titel heeft, wordt de URL gebruikt als naam van de bladwijzer.
- PDF-labels maken. Hiermee slaat u in het PDF-bestand een structuur op die overeenkomt met de HTML-structuur van de oorspronkelijke webpagina's. Wanneer u deze optie inschakelt, kunt u gelabelde bladwijzers maken voor alinea's, lijstelementen, tabelcellen en andere items waarvoor HTML-elementen worden gebruikt.
- Kop- en voetnoten op nieuwe pagina's plaatsen. Hiermee plaatst u op elke pagina een kop- en voettekst. De koptekst bevat de titel van de webpagina. De voettekst bevat de URL van de pagina, het paginanummer in de gedownloade set en de datum en het tijdstip waarop de pagina is gedownload.
- Vernieuwopdrachten opslaan. Hiermee slaat u een lijst op met alle URL's zodat u kunt onthouden hoe deze in het PDF-bestand zijn gedownload teneinde de pagina's te kunnen vernieuwen (bijwerken). U moet deze optie selecteren voordat u een naar PDF geconverteerde website kunt bijwerken.

Conversie-instellingen voor pagina-indeling instellen:

1. Klik op het tabblad Pagina-indeling in het dialoogvenster Instellingen voor webpaginaconversie.
2. Selecteer een paginaformaat of voer een breedte en hoogte in de vensters onder het menu Paginaformaat in.
3. Geef de afdrukstand en de marges op.
4. Selecteer de opties voor het vergroten en verkleinen van de pagina, en klik op OK.
- Met Breedte inhoud aanpassen aan paginaformaat (Windows) of Inhoud aanpassen aan paginaformaat (Mac OS) wordt de inhoud van een pagina indien nodig aangepast aan de breedte van de pagina. Als deze optie niet wordt ingeschakeld, wordt het papierformaat indien nodig aan de inhoud van de pagina aangepast.
- Met Overgaan op liggend indien kleiner geschaald dan wordt de afdrukstand van de pagina veranderd van staand in liggend als de inhoud van een pagina met meer dan een opgegeven percentage wordt verkleind. Als de nieuwe versie kleiner is dan 70% (de standaardinstelling) van het oorspronkelijke formaat, wordt de pagina liggend weergegeven. Deze optie is alleen beschikbaar als u de afdrukstand Staand hebt geselecteerd.

De weergaveopties voor geconverteerde HTML-pagina's instellen.

U kunt de fonteigenschappen en andere weergavekenmerken, zoals tekst en achtergrondkleuren, van HTML-pagina's bepalen die u naar Adobe PDF-pagina's converteert.

Weergave-instellingen voor HTML-pagina's opgeven:

1. Ga als volgt te werk om het dialoogvenster Instellingen voor webpaginaconversie te openen:
- Kies Bestand > PDF maken > Van webpagina of kies Van webpagina in het menu PDF maken op de werkbalk.
- Klik op de werkbalk op de knop PDF maken van webpagina .
- Kies Geavanceerd > Web Capture > Webpagina toevoegen.
2. Klik op Instellingen.
3. Klik op het tabblad Algemeen in het dialoogvenster Instellingen voor webpaginaconversie.
4. Dubbelklik op HTML of selecteer HTML en klik op Instellingen.
5. Maak op de tab Algemeen een selectie uit de volgende opties:
- Met Standaardkleuren worden de standaardkleuren ingesteld voor tekst, pagina-achtergronden, webkoppelingen en tekst waarmee een afbeelding in een bestand wordt vervangen als de afbeelding niet beschikbaar is. Klik voor elke kleur op de kleurknop om een palet te openen en selecteer de kleur. Als u deze kleuren voor alle pagina's wilt gebruiken, schakelt u Deze instellingen voor alle pagina's afdwingen in. Als u deze optie niet inschakelt, worden uw kleuren alleen gebruikt voor pagina's waarvoor geen kleuren zijn gedefinieerd.
- Met Achtergrondopties geeft u op of op de achtergrond van een pagina kleuren en afbeeldingen die naast elkaar staan moeten worden weergegeven en of er kleuren in tabelcellen moeten worden weergegeven. Als u deze opties niet inschakelt, zien geconverteerde webpagina's er misschien anders uit dan in een webbrowser, maar zijn de pagina's wel beter leesbaar wanneer deze zijn afgedrukt.
- Met Regels laten teruglopen in PRE's die langer zijn dan stelt u in dat vooraf opgemaakte (HTML-)tekstregels die langer zijn dan een opgegeven lengte, doorlopen op de volgende regel. De webpagina wordt op een zodanige manier weergegeven dat de langste regel op het scherm past. Selecteer deze instelling als een HTML-bestand dat u downloadt bijzonder lange vooraf opgemaakte tekstregels bevat.
- Met Multimedia wordt bepaald of naar multimedia (zoals SWF-bestanden) wordt verwezen met een URL, of multimediadigitalisering wordt uitgeschakeld of dat multimediabestanden indien mogelijk worden ingesloten.
- Met Afbeeldingen converteren wordt ervoor gezorgd dat ook afbeeldingen naar PDF worden geconverteerd. Als u deze optie niet inschakelt, wordt een afbeelding aangeduid met een gekleurd kader (en mogelijk met tekst, als dit door het ontwerp van de pagina is opgegeven).
- Met Koppelingen onderstrepen worden tekstuele webkoppelingen op de pagina's onderstreept.
6. Klik op de tab Fonts en codering om taalcodering en fonts op te geven voor platte tekst, koppen of vooraf opgemaakte tekst:
- Met Invoercodering wordt de codering van de tekst van een bestand ingesteld.
- Met Taalspecifieke fontinstellingen bepaalt u het font dat voor tekst wordt gebruikt. Als u de fonts wilt wijzigen waarmee platte tekst, koppen en vooraf opgemaakte tekst wordt weergegeven, klikt u op Wijzigen, selecteert u nieuwe fonts uit de menu's en klikt u op OK.
- Met Fontgrootte worden de fontgrootten ingesteld die voor platte tekst, koppen en vooraf opgemaakte tekst worden gebruikt.
- Met Platformfonts indien mogelijk insluiten worden de fonts opgeslagen die voor de pagina's in het PDF-bestand worden gebruikt, zodat de tekst altijd in de oorspronkelijke fonts wordt weergegeven. Als u fonts insluit, wordt het bestand groter.

Voorkeuren voor Web Capture instellen

U kunt verschillende voorkeuren instellen om Adobe PDF-documenten te openen die van pagina's zijn gemaakt en de conversie van webpagina's naar Adobe PDF-documenten aan te passen.

Voorkeuren voor Web Capture instellen:

1. Selecteer Web Capture aan de linkerkant van het dialoogvenster Voorkeuren.
2. In het menu Opgeslagen afbeeldingen verifiëren geeft u aan hoe vaak er moet worden gecontroleerd of de afbeeldingen op de webpagina zijn veranderd.
3. Geef aan of gekoppelde pagina's in Acrobat of in een webbrowser moeten worden geopend.
4. Schakel Venster Bladwijzers tonen wanneer een nieuw PDF-bestand (gemaakt van een webpagina) wordt geopend in als u wilt dat het navigatievenster automatisch wordt geopend en gelabelde bladwijzers worden weergegeven wanneer u een nieuw bestand opent. (Als u deze optie niet inschakelt, blijft het navigatievenster gesloten wanneer u geconverteerde webpagina's opent, maar de gelabelde bladwijzers worden wel gemaakt. Klik op de tab Bladwijzers als u de gelabelde bladwijzers in het documentvenster wilt zien.)
5. Selecteer Altijd of Na als u beveiligde pagina's wilt overslaan bij het downloaden van meerdere niveaus van een website. Als u Na selecteert, wordt gedurende het opgegeven aantal seconden een dialoogvenster voor het opgeven van het wachtwoord weergegeven. Als er geen wachtwoord wordt getypt, worden de beveiligde pagina's overgeslagen.
6. Klik op Conversie-instellingen terug naar standaard als u de conversie-instellingen wilt terugzetten naar hun oorspronkelijke instellingen.

PDF-bestanden maken van schermafbeeldingen

U kunt schermafbeeldingen snel naar Adobe PDF-bestanden converteren.

Schermafbeeldingen converteren naar Adobe PDF-bestanden:

Ga op een van de volgende manieren te werk:

- (Windows) Digitaliseer het huidige venster op het Klembord in een ontwerptoepassing als Adobe Photoshop. Kies dan in Acrobat Bestand > PDF maken > Van klembordafbeelding of kies Van klembordafbeelding in het menu PDF maken. (U kunt ook de toets Print Screen gebruiken om het scherm naar het Klembord te kopiëren.)
- (Mac OS) Kies Acrobat > Voorzieningen > Schermafbeelding > *[Scherm, Selectie,* of *Scherm met timer]*. (Schermafbeelding is het Mac OS X-hulpprogramma voor het maken van schermafbeeldingen.) Uw schermafbeelding wordt automatisch naar een Adobe PDF-bestand geconverteerd en geopend.

De conversieopties voor afbeeldingsbestanden instellen

U kunt opties voor compressie en kleurbeheer instellen voor ondersteunde afbeeldingsbestanden. De compressie-instellingen worden vooraf gedefinieerd (en zijn niet beschikbaar) voor JPEG en JPEG2000.

Opmerking: JPEG2000-compressie is niet achterwaarts compatibel met Acrobat 4.0. Volledige objectstroomcompressie is niet achterwaarts compatibel met Acrobat 4.0 of 5.0.

Stel de compressie in voor toepassing op monochrome afbeeldingen, grijswaarden- en kleurenafbeeldingen:

- Kies voor een monochrome afbeelding CCITT G4 om een algemene methode toe te passen die een goede compressie geeft voor de meeste typen monochrome afbeeldingen. Kies JBIG2 (Verliesvrij) of JBIG2 (Met verlies) om een betere compressie toe te passen dan die met CCITT G4 wordt verkregen. In de modus Met verlies kunnen de compressieverhoudingen meerdere malen hoger zijn.
- Kies voor grijswaardenafbeeldingen of kleurenafbeeldingen ZIP om compressie toe te passen die prima werkt voor afbeeldingen met grote gebieden in één kleur of herhaalde patronen, zoals schermafdrukken, eenvoudige afbeeldingen die met tekenprogramma's zijn gemaakt en voor zwart-witafbeeldingen die herhaalde patronen bevatten. Kies JPEG, van minimumkwaliteit tot maximumkwaliteit, om compressie toe te passen die geschikt is voor grijswaarden- of kleurenafbeeldingen, zoals continu-toonfoto's die meer detail bevatten dan op het scherm of in de afdruk kan worden gereproduceerd. Kies JPEG2000, met kwaliteit Verliesvrij, om compressie zonder gegevensverlies toe te passen hetgeen extra voordelen biedt, zoals progressieve weergave. (JPEG2000 is de internationale standaard voor de compressie en opslag van afbeeldingsgegevens.)

Zie Afbeeldingen comprimeren en downsamplen voor meer informatie.

De kleurbeheeropties RGB, CMYK, Grijswaarden en Overig instellen:

- Bij Ingesloten profielen behouden wordt het ingesloten ICC-profiel uit het invoerbestand gebruikt.
- Met Uit worden profielen uit het invoerbestand genegeerd.
- Met Vragen bij openen wordt een dialoogvenster geopend waarin u kunt bepalen of het ICC-profiel uit het invoerbestand moet worden ingesloten of genegeerd. De grootte van het profiel wordt aangegeven.

De conversieopties voor niet-afbeeldingsbestanden instellen

U kunt Adobe PDF-instellingen en Adobe PDF-beveiligingsinstellingen voor ondersteunde toepassingsbestanden opgeven. Voor Adobe PDF-instellingen kunt u een vooraf gedefinieerde set met opties selecteren of kunt u de instellingen bewerken door op Weergave te klikken. (Zie Standaardinstellingenbestanden voor Adobe PDF gebruiken en Aangepaste Adobe PDF-instellingen maken.)

Voor Adobe PDF-beveiliging kunt u een vooraf gedefinieerde optie selecteren: Geen, Beveiliging bij elke taak opnieuw bevestigen of De laatst bekende beveiligingsinstellingen gebruiken. U kunt een van deze standaardinstellingen gebruiken om beveiliging toe te passen. U kunt de instelling ook bewerken door op Bewerken te klikken.
(Zie Documentbeveiliging.)

(Windows) Voor Microsoft Office-bestanden kunt u ook opties selecteren om toegankelijkheid en opnieuw plaatsen in te schakelen, bladwijzers en koppelingen toe te voegen en een hele Excel-werkmap te converteren.

Weergaveopties voor geconverteerde tekstbestanden instellen

U kunt de fonteigenschappen en andere weergavekenmerken bepalen van tekstbestanden die u converteert naar Adobe PDF.

Weergave-instellingen voor tekstbestanden opgeven:

1. Ga als volgt te werk om het dialoogvenster Instellingen voor webpaginaconversie te openen:
- Kies Bestand > PDF maken > Van webpagina of kies Van webpagina in het menu PDF maken op de werkbalk.
- Klik op de werkbalk op de knop PDF maken van webpagina .
- Kies Geavanceerd > Web Capture > Webpagina toevoegen.
2. Klik op Instellingen.
3. Dubbelklik op het tabblad Algemeen van het dialoogvenster Instellingen voor webpaginaconversie op Normale tekst of selecteer Normale tekst en klik vervolgens op Instellingen.
4. Maak op het tabblad Algemeen een selectie uit de volgende opties:
- Met Kleuren worden de standaardkleuren ingesteld voor tekst en pagina-achtergronden. Voor elke kleur klikt u op de kleurknop om een palet te openen. Vervolgens selecteert u de kleur.
- Met Regels laten teruglopen bij marge stelt u in dat regels van tekstbestanden die doorlopen tot voorbij de marge verdergaan op de volgende regel. (Over het algemeen is het verstandig om deze optie in te schakelen, omdat voor webpagina's geen breedte kan worden ingesteld. Wanneer u deze optie niet inschakelt, lopen alle regels door tot het punt waarop een aanduiding voor een nieuwe regel is ingevoegd en wordt de pagina zodanig verkleind dat de langste regel op het scherm past.)
- Tekst opnieuw plaatsen is beschikbaar wanneer Regels laten teruglopen bij marge is geselecteerd. (Zie Opnieuw plaatsen.)
- Met Regels per pagina beperken wordt het aantal regels dat op een PDF-pagina kan worden weergegeven, beperkt tot het opgegeven aantal.
5. Klik op de tab Fonts en codering om fonts op te geven voor platte tekst, koppen of vooraf opgemaakte tekst.
- Met Invoercodering wordt de codering van de tekst van een bestand ingesteld.
- Met Taalspecifieke fontinstellingen wordt het font bepaald dat voor tekst wordt gebruikt. Als u de fonts wilt wijzigen waarmee tekst wordt weergegeven, klikt u op Wijzigen, selecteert u een nieuw font in het menu en klikt u op OK om de wijzigingen toe te passen.
- Met Fontgrootte wordt de fontgrootte ingesteld die voor tekst wordt gebruikt.
- Met Platformfonts indien mogelijk insluiten worden de fonts opgeslagen die voor de pagina's in het PDF-bestand worden gebruikt, zodat de tekst altijd in de oorspronkelijke fonts wordt weergegeven. Als u fonts insluit, wordt het bestand groter. (Zie Fonts toegankelijk maken en insluiten.)

Adobe Acrobat 7.0 Professional

Adobe PDF-instellingen

Standaardinstellingenbestanden voor Adobe PDF gebruiken
Aangepaste Adobe PDF-instellingen maken
Opties voor Adobe PDF-instellingen
Aangepaste Adobe PDF-instellingen beschikbaar maken voor andere gebruikers
Afbeeldingen comprimeren en downsamplen
Fonts toegankelijk maken en insluiten

Standaardinstellingenbestanden voor Adobe PDF gebruiken

Met de Adobe PDF-instellingen, die u kunt aanpassen, bepaalt u de eigenschappen van het gemaakte PDF-bestand. U kunt kiezen uit verschillende sets standaardinstellingen voor Adobe PDF. (Afhankelijk van de Adobe-ontwerptoepassing kunnen de opties verschillen.) Evalueer met uw serviceprovider de standaard PDF-instellingen en bepaal of u deze wilt gebruiken of een eigen set instellingen wilt maken op basis van de vereisten voor prepress en naverwerking.

Opmerking: controleer uw Adobe PDF-instellingen regelmatig. In de toepassingen en hulpprogramma's waarmee Adobe PDF-bestanden worden gemaakt, wordt gebruikgemaakt van de laatste set gedefinieerde of geselecteerde Adobe PDF-instellingen. De standaardinstellingen worden niet automatisch hersteld.

Een standaardinstellingenbestand voor Adobe PDF gebruiken:

1. Ga op een van de volgende manieren te werk:
- Start Acrobat Distiller 7.0.
- Gebruik de Adobe PDF-printer voor ontwerptoepassingen of hulpprogramma's. (Zie Adobe PDF-printer gebruiken.)
- (Windows) Kies Adobe PDF > Conversie-instellingen wijzigen in het dialoogvenster Adobe PDFMaker.
2. Kies uit de volgende opties in het pop-upmenu Standaardinstellingen (of Conversie-instellingen).

Afdrukken met hoge kwaliteit

Hiermee maakt u PDF-bestanden met een hogere resolutie dan die in het bestand Standard. joboptions. Met de optie worden afbeeldingen met kleuren en grijswaarden gedownsampled tot 300 ppi en monochrome afbeeldingen tot 1200 ppi. Verder wordt er afgedrukt op een hogere afbeeldingsresolutie en wordt een maximale hoeveelheid informatie uit het oorspronkelijke document behouden. PDF-bestanden die met deze instellingen zijn gemaakt, kunnen worden geopend in Acrobat 5.0 en Acrobat Reader 5.0 en hoger.

PDF/A:Draft

Hiermee worden binnenkomende PostScript-bestanden gecontroleerd op geschiktheid voor de voorgestelde ISO-standaard voor langdurig behoud (archivering) van elektronische documenten. Deze bestanden worden vooral gebruikt voor archivering. Bestanden die PDF/A-compatibel zijn mogen alleen tekst, rasterafbeeldingen en vectorobjecten bevatten en kunnen geen codering en scripts bevatten. Bovendien moeten alle fonts worden ingesloten, zodat de documenten kunnen worden geopend en bekeken zoals deze zijn gemaakt. PDF-bestanden die met dit instellingenbestand zijn gemaakt kunnen worden geopend in Acrobat 5.0 en Acrobat Reader 5.0 en hoger. Zie Opties voor normen voor het maken van een bestand dat geschikt is voor PDF/X-1a.

PDF/X-1a:2001

Hiermee worden PostScript-bestanden gecontroleerd op geschiktheid voor PDF/X-1a en wordt alleen een bestand gemaakt dat PDF/X-1a-compatibel is. Als het bestand niet compatibel wordt bevonden, maakt Distiller een PDF/X-logbestand waarin de fouten in het document worden beschreven. PDF/X-1a is een ISO-standaard voor de uitwisseling van grafische inhoud. Voor PDF/X-1a:2001 wordt vereist dat alle fonts zijn ingesloten, dat alle omsluitende PDF-kaders zijn opgegeven en dat de kleuren worden weergegeven als CMYK, steunkleuren of beide. PDF/X-compatibele bestanden moeten informatie over de afdrukomstandigheden bevatten waarvoor deze worden voorbereid. Voor het instellingenbestand voor PDF/X-1a:2001 is de naam van het standaarduitvoerintentieprofiel U.S. Web Coated (SWOP). PDF-bestanden die met dit instellingenbestand zijn gemaakt kunnen worden geopend in Acrobat 4.0 en Acrobat Reader 4.0 en hoger. Zie Opties voor normen voor het maken van PDF/X-1a-compatibele bestanden.

PDF/X-1a:2003

Hiermee worden PostScript-bestanden gecontroleerd op geschiktheid voor PDF/X-1a:2003 en wordt alleen een bestand gemaakt dat compatibel is met PDF/X-1a:2003. Als het bestand niet compatibel is, maakt Distiller een PDF/X-logbestand waarin de fouten in het document worden beschreven. PDF/X-1a:2003 is een ISO-standaard voor de uitwisseling van grafische inhoud. Voor PDF/X-1a wordt vereist dat alle fonts zijn ingesloten, dat alle omsluitende PDF-kaders zijn opgegeven en dat de kleuren worden weergegeven als CMYK, steunkleuren of beide. Bestanden die geschikt zijn voor PDF/X moeten informatie over de afdrukomstandigheden bevatten waarvoor deze worden voorbereid. Voor het instellingenbestand voor PDF/X-1a:2003 is de naam van het standaarduitvoerintentieprofiel U.S. Web Coated (SWOP). PDF-bestanden die met dit instellingenbestand zijn gemaakt kunnen worden geopend in Acrobat 5.0 en Acrobat Reader 5.0 en hoger. Zie Opties voor normen voor het maken van bestanden die geschikt zijn voor PDF/X-1a.

PDF/X-3:2002

Hiermee worden PostScript-bestanden gecontroleerd op geschiktheid voor PDF/X-3:2002 en wordt alleen een bestand gemaakt dat compatibel is met PDF/X-3:2002. Als het bestand niet compatibel is, maakt Distiller een PDF/X-logbestand waarin de fouten in het document worden beschreven. PDF/X 3 is net als PDF/X 1a een ISO-standaard voor het uitwisselen van grafische inhoud. Het grootste verschil is dat PDF/X-3 kleurbeheer en apparaatonafhankelijke kleur toestaat naast CMYK en steunkleuren. Bestanden die compatibel zijn met PDF/X moeten informatie over de afdrukomstandigheden bevatten waarvoor deze worden voorbereid. Voor het instellingenbestand voor PDF/X-1a:2002 is de naam van het standaarduitvoerintentieprofiel Euroscale Coated v2. PDF-bestanden die met dit instellingenbestand zijn gemaakt kunnen worden geopend in Acrobat 4.0 en Acrobat Reader 4.0 en hoger. Zie Opties voor normen voor het maken van bestanden die compatibel zijn met PDF/X-3:2002.

PDF/X-3:2003

Hiermee worden PostScript-bestanden gecontroleerd op geschiktheid voor PDF/X-3:2003 en wordt alleen een bestand gemaakt dat compatibel is met PDF/X-3:2003. Als het bestand niet compatibel is, maakt Distiller een PDF/X-logbestand waarin de fouten in het document worden beschreven. PDF/X 3 is net als PDF/X 1a een ISO-standaard voor het uitwisselen van grafische inhoud. Het grootste verschil is dat PDF/X-3 kleurbeheer en apparaatonafhankelijke kleur toestaat naast CMYK en steunkleuren. Bestanden die geschikt zijn voor PDF/X moeten informatie over de afdrukomstandigheden bevatten waarvoor deze worden voorbereid. Voor het instellingenbestand voor PDF/X-1a:2003 is de naam van het standaarduitvoerintentieprofiel Euroscale Coated v2. PDF-bestanden die met dit instellingenbestand zijn gemaakt kunnen worden geopend in Acrobat 5.0 en hoger. Zie Opties voor normen voor het maken van bestanden die compatibel zijn met PDF/X-3:2003.

Opmerking: voor zowel PDF/X-1a als PDF/X3 kunt u alleen de exportopties wijzigen die voldoen aan de geselecteerde standaard. Voor PDF/X-1a:2001 is de optie Kleur bijvoorbeeld niet beschikbaar. Voor PDF/X-1a:2003 en PDF/X-3:2003 is de instelling Compatibiliteit in het venster Algemeen Acrobat 5.0 (PDF 1.4). Een verandering van de instelling Compatibiliteit verandert de Compatibiliteitsnorm in Geen.

Drukkwaliteit

Met Drukkwaliteit worden PDF-bestanden gemaakt voor professioneel drukwerk, bijvoorbeeld met een beeldzet- of plaatzetmachine. In dit geval wordt geen rekening meer gehouden met de bestandsgrootte. Het doel is alle informatie in het PDF -bestand te behouden, zodat een commerciële drukker of prepress-service het document goed kan drukken. Bij deze optieset worden kleuren- en grijswaardenafbeeldingen gedownsampled naar 300 dpi en monochrome afbeeldingen naar 1200 dpi, worden subsets ingesloten van alle fonts die in het document worden gebruikt, wordt op een hogere afbeeldingsresolutie dan de standaardinstellingen afgedrukt. Afdrukopdrachten met fonts die niet kunnen worden ingesloten, worden niet uitgevoerd. Deze PDF-bestanden kunnen in Acrobat 5.0 en Acrobat Reader 5.0 en hoger worden geopend.

Opmerking: voordat u een Adobe PDF-bestand maakt dat u naar een commerciële drukker of prepress-service wilt sturen, moet u weten welke uitvoerresolutie en andere instellingen nodig zijn. U kunt ook vragen om een .joboptions-bestand met de aanbevolen instellingen. Wellicht moet u de Adobe PDF-instellingen voor een bepaalde drukker of service aanpassen en zelf een .joboptions-bestand leveren.

Kleinste bestandsgrootte

Hiermee maakt u PDF-bestanden voor weergave op het web of een intranet of voor distributie via een e-mailsysteem en weergave op het scherm. Bij deze optieset wordt compressie, downsampling en een relatief lage afbeeldingsresolutie gebruikt. Alle kleuren worden naar sRGB geconverteerd en fonts worden alleen ingesloten wanneer dit absoluut noodzakelijk is. Ook worden bestanden geoptimaliseerd voor byte-serving. Deze PDF-bestanden kunnen in Acrobat 5.0 en Acrobat Reader 5.0 en hoger worden geopend.

Standaard

Hiermee maakt u PDF-bestanden die moeten worden afgedrukt op desktopprinters of digitale kopieerapparaten en die geschikt zijn voor publicatie op cd of naar een klant kunnen worden gestuurd als proefpublicatie. Bij deze optieset wordt gebruikgemaakt van compressie en downsampling om de bestandsgrootte klein te houden, maar worden ook subsets ingesloten van alle (toegestane) fonts in het bestand. Verder worden alle kleuren naar sRGB geconverteerd en wordt op een gemiddelde resolutie afgedrukt om het oorspronkelijke document redelijk nauwkeurig te renderen. Subsets van Windows-fonts worden niet standaard ingesloten. Deze PDF-bestanden kunnen in Acrobat 5.0 en Acrobat Reader 5.0 en hoger worden geopend.

Aangepaste Adobe PDF-instellingen maken

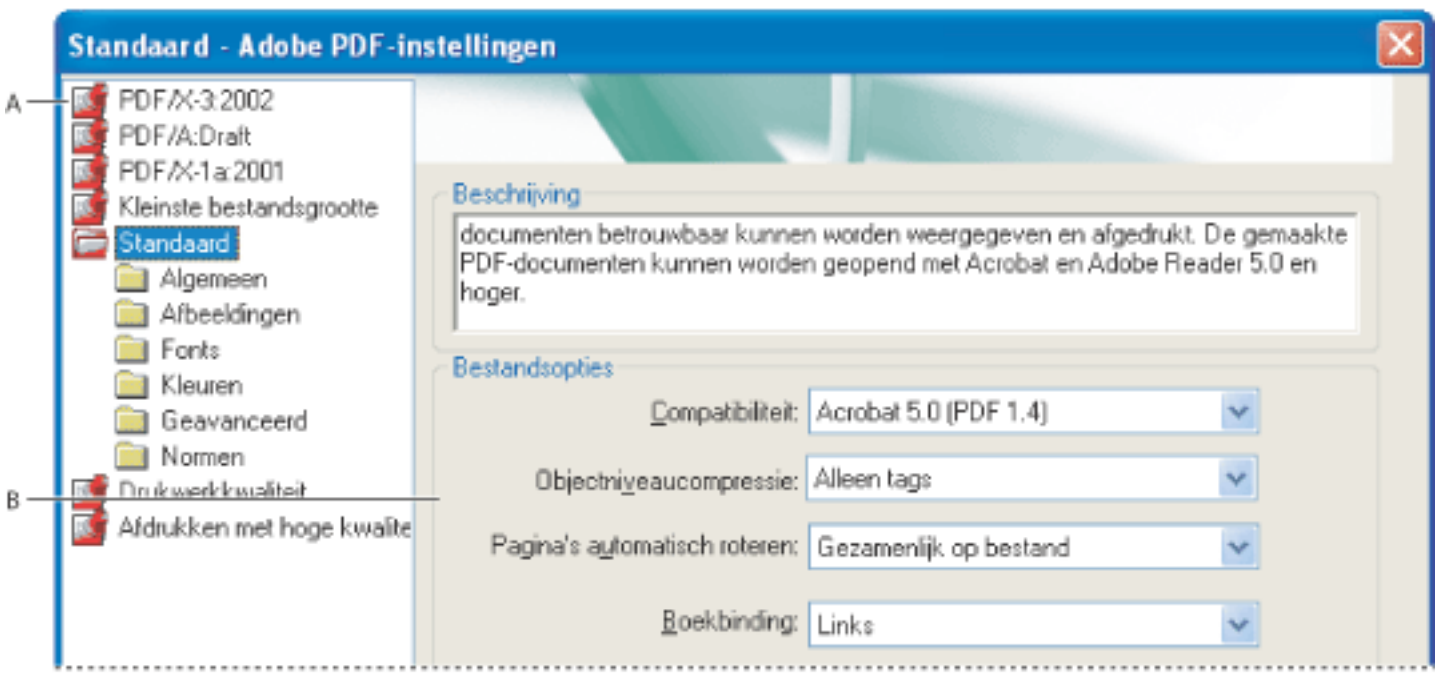
U kunt aangepaste conversie-instellingen maken voor bepaalde taken of uitvoerapparaten. De selecties die u maakt bepalen bijvoorbeeld of de fonts en subsets worden ingesloten bij 100%, hoe vectorobjecten en -afbeeldingen worden gecomprimeerd en/of gesampled en of het Adobe PDF-bestand informatie voor professioneel afdrukken bevat, zoals OPI-instellingen. Zie Opties voor Adobe PDF-instellingen voor gedetailleerde informatie over alle instellingen.

Standaardinstellingenbestanden kunnen niet worden gewijzigd, maar wel worden gedupliceerd om nieuwe instellingenbestanden te maken.

Opmerking: vraag uw serviceprovider naar het aangepaste .joboptions-bestand met de aangeraden uitvoerresolutie en andere instellingen als het PDF-bestand bedoeld is voor professioneel afdrukken. Op deze manier zal het aangeboden PDF-bestand eigenschappen hebben die zijn geoptimaliseerd voor uw afdrukproces.

Aangepaste Adobe PDF-instellingen maken:

1. Ga op een van de volgende manieren te werk om toegang te krijgen tot de Adobe PDF-instellingen. De manier is afhankelijk van de toepassing of het hulpprogramma dat u gebruikt:
- Selecteer in Acrobat Distiller in het menu Standaardinstellingen een van de eerder gedefinieerde optiesets die u als beginpunt wilt gebruiken en kies dan Instellingen > Adobe PDF-instellingen bewerken.
- Gebruik de Adobe PDF-printer voor ontwerptoepassingen of hulpprogramma's. (Zie Adobe PDF-printer gebruiken.)
- Klik op Geavanceerde instellingen op het tabblad Instellingen van het dialoogvenster Acrobat PDFMaker. (Zie Conversie-instellingen van PDFMaker bewerken (Windows).)
2. (Windows) Selecteer linksonder Alle instellingen tonen en selecteer een optie uit de Adobe PDF-instellingen uit de lijst aan de linkerzijde om te schakelen tussen verschillende instellingen.



Dialoogvenster Adobe PDF-instellingen (Windows) **A.** Eerder gedefinieerde Adobe PDF-instellingen **B.** Optievensters

3. Wijzig de gewenste opties in de verschillende vensters:
- Met de opties op het tabblad Algemeen stelt u de compatibiliteit van Adobe PDF-bestanden, het standaardpaginaformaat (voor EPS-bestanden), de resolutie en andere bestandsinstellingen in. (Zie Algemene opties.)
- Met de opties op het tabblad Afbeeldingen kunt u de bestandsgrootte verkleinen door de wijze van compressie van afbeeldingen, tekst en lijnillustraties te wijzigen. (Zie Opties voor afbeeldingen.)
- Met de opties op het tabblad Fonts bepaalt u hoe fonts worden ingesloten. (Zie Opties voor fonts.)
- Met de opties op het tabblad Kleur bepaalt u hoe kleuren moeten worden beheerd. (Zie Kleuropties.)
- Met de opties op het tabblad Geavanceerd bepaalt u de verwerking van DSC-opmerkingen en de toepassing van andere opties die van invloed zijn op de PostScript-conversie. (Zie Geavanceerde opties.)
- Met de opties voor normen maakt u PDF/A-documenten voor archivering of PDF/X-documenten voor betrouwbaarder prepress-gebruik. (Zie Opties voor normen.)
4. Als u de wijzigingen wilt opslaan, gaat u op een van de volgende manieren te werk:
- Klik op OK om de wijzigingen toe te passen op een nieuwe versie van het huidige instellingenbestand.
- Klik op Opslaan als om de wijzigingen op te slaan in een ander Adobe PDF-instellingenbestand. Voer een unieke, beschrijvende naam in voor het nieuwe instellingenbestand en klik op Opslaan. Het nieuwe bestand wordt opgeslagen als een .joboptions-bestand op dezelfde locatie als het standaardbestand.

PDF-instellingenbestanden worden standaard opgeslagen in de volgende mappen:

- (Windows) \Documents and Settings\All Users\Shared Documents\Adobe PDF 7.0\Settings
- (Mac OS) Library/Application Support/Adobe/PDF/Settings

Opmerking: het bewerkte instellingenbestand krijgt standaard de naam van de Adobe PDF-instellingen waarop het bestand is gebaseerd. Als u bijvoorbeeld de instellingen van Drukkwaliteit bewerkt, worden uw eerste aangepaste conversie-instellingen opgeslagen in een bestand met de naam Drukkwaliteit (1).

Bestanden met aangepaste Adobe PDF-instellingen verwijderen:

Kies Instellingen > Adobe PDF-instellingen verwijderen in Acrobat Distiller en dubbelklik op het bestand dat u wilt verwijderen.

Opties voor Adobe PDF-instellingen

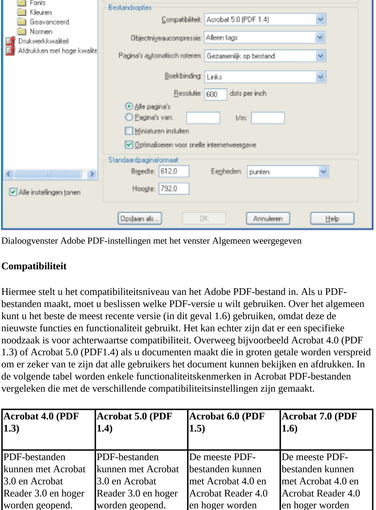
U kunt de opties in een geselecteerd instellingenbestand bewerken.
De instellingenvensters worden in Windows en Mac OS anders weergegeven.

Verwante subonderwerpen:

Algemene opties
Opties voor afbeeldingen
Opties voor fonts
Kleuropties
Geavanceerde opties
Opties voor normen

Algemene opties

Met opties van Algemeen kunt u de Acrobat-versie opgeven voor bestandscompatibiliteit en andere bestands- of apparaatinstellingen.



Dialoogvenster Adobe PDF-instellingen met het venster Algemeen weergegeven

Compatibiliteit

Hiermee stelt u het compatibiliteitsniveau van het Adobe PDF-bestand in. Als u PDF-bestanden maakt, moet u beslissen welke PDF-versie u wilt gebruiken. Over het algemeen kunt u het beste de meest recente versie (in dit geval 1.6) gebruiken, omdat deze de nieuwste functies en functionaliteit gebruikt. Het kan echter zijn dat er een specifieke noodzaak is voor achterwaartse compatibiliteit. Overweeg bijvoorbeeld Acrobat 4.0 (PDF 1.3) of Acrobat 5.0 (PDF1.4) als u documenten maakt die in groten getale worden verspreid om er zeker van te zijn dat alle gebruikers het document kunnen bekijken en afdrukken. In de volgende tabel worden enkele functionaliteitskenmerken in Acrobat PDF-bestanden vergeleken die met de verschillende compatibiliteitsinstellingen zijn gemaakt.

Acrobat 4.0 (PDF 1.3)	Acrobat 5.0 (PDF 1.4)	Acrobat 6.0 (PDF 1.5)	Acrobat 7.0 (PDF 1.6)
PDF-bestanden kunnen met Acrobat 3.0 en Acrobat Reader 3.0 en hoger worden geopend.	PDF-bestanden kunnen met Acrobat 3.0 en Acrobat Reader 3.0 en hoger worden geopend. Functies die specifiek voor latere versies gelden kunnen echter verloren gaan of kunnen mogelijk niet worden weergegeven.	De meeste PDF-bestanden kunnen met Acrobat 4.0 en Acrobat Reader 4.0 en hoger worden geopend. Functies die specifiek voor latere versies gelden kunnen echter verloren gaan of kunnen mogelijk niet worden weergegeven.	De meeste PDF-bestanden kunnen met Acrobat 4.0 en Acrobat Reader 4.0 en hoger worden geopend. Functies die specifiek voor latere versies gelden kunnen echter verloren gaan of kunnen mogelijk niet worden weergegeven.
ICC-kleurbeheer wordt niet ondersteund.	ICC-kleurbeheer wordt ondersteund.	ICC-kleurbeheer wordt ondersteund.	ICC-kleurbeheer wordt ondersteund.
Kan geen illustraties bevatten met dynamische transparantie-effecten. Alle transparantie moet worden afgevlakt voor de conversie naar PDF 1.3.	Ondersteunt het gebruik van dynamische transparantie in illustraties.	Ondersteunt het gebruik van dynamische transparantie in illustraties.	Ondersteunt het gebruik van dynamische transparantie in illustraties.
Lagen worden niet ondersteund.	Lagen worden niet ondersteund.	Lagen worden behouden bij het maken van PDF-bestanden vanuit toepassingen die het maken van gelaagde PDF-documenten ondersteunen, zoals Illustrator CS of Design CS.	Lagen worden behouden bij het maken van PDF-bestanden vanuit toepassingen die het maken van gelaagde PDF-documenten ondersteunen, zoals Illustrator CS of Design CS.
DeviceN-kleurruimte met 8 kleurstoffen wordt ondersteund.	DeviceN-kleurruimte met 8 kleurstoffen wordt ondersteund.	DeviceN-kleurruimte wordt ondersteund tot 31 kleurstoffen.	DeviceN-kleurruimte wordt ondersteund tot 31 kleurstoffen.
Vloeiend genuanceerde objecten worden geconverteerd naar afbeeldingen.	Vloeiende nuances worden ondersteund.	Vloeiende nuances worden ondersteund.	Vloeiende nuances worden ondersteund.
Beeldmaskers worden niet correct weergegeven of afgedrukt.	Beeldmaskers worden correct weergegeven en afgedrukt.	Beeldmaskers worden correct weergegeven en afgedrukt.	Beeldmaskers worden correct weergegeven en afgedrukt.
Pagina-afmetingen kunnen maximaal 114,3 cm zijn.	Pagina-afmetingen kunnen maximaal 508 cm zijn.	Pagina-afmetingen kunnen maximaal 508 cm zijn.	Pagina-afmetingen kunnen maximaal 31.800.000 cm zijn.
Double-byte fonts kunnen worden ingesloten. (Distiller converteert de fonts bij het insluiten.)	Double-byte fonts kunnen worden ingesloten.	Double-byte fonts kunnen worden ingesloten.	Double-byte fonts kunnen worden ingesloten.
TrueType-fonts kunnen niet worden doorzocht.	TrueType-fonts kunnen worden doorzocht.	TrueType-fonts kunnen worden doorzocht.	TrueType-fonts kunnen worden doorzocht.
40-bits RC4-beveiliging wordt ondersteund.	128-bits RC4-beveiliging wordt ondersteund.	128-bits RC4-beveiliging wordt ondersteund.	128-bits RC4- en 128-bits AES-beveiliging (Advanced Encryption Standard) worden ondersteund.

Compressie op objectniveau

Hiermee worden kleine objecten (die elk op zich niet kunnen worden gecomprimeerd) in stromen gebundeld die vervolgens op efficiënte wijze kunnen worden gecomprimeerd. Met Uit wordt geen structurele informatie in het PDF-document gecomprimeerd. Schakel deze optie in als u de weergave van, navigatie door en interactie met bladwijzers en andere structurele informatie in Acrobat 5.0 en hoger mogelijk wilt maken voor gebruikers. Met Alleen labels wordt structurele informatie in het PDF-document gecomprimeerd. Met deze instelling krijgt u een PDF-bestand dat met Acrobat 5.0 kan worden geopend en afgedrukt. In Acrobat 5.0 of Acrobat Reader 5.0 is toegankelijkheids- en structuurinformatie en gelabelde PDF-informatie echter niet beschikbaar. In Acrobat 6.0 en Adobe Reader 6.0 kan deze informatie wel worden gelezen.

Pagina's automatisch roteren

Met Pagina's automatisch roteren worden pagina's automatisch geroteerd op basis van de afdrukstand van de tekst of DSC-opmerkingen. Sommige pagina's (bijvoorbeeld pagina's met tabellen) zijn pas goed leesbaar als het document wordt gedraaid. Schakel Pagina's automatisch roteren in en kies Afzonderlijk om elke pagina te roteren op basis van de leesrichting van de tekst op de desbetreffende pagina. Kies Gezamenlijk op bestand om alle pagina's in het document te roteren op basis van de afdrukstand van het grootste gedeelte van de tekst.

Opmerking: als DSC-opmerkingen verwerken is ingeschakeld op het tabblad Geavanceerd en als opmerkingen over de afdrukstand zijn opgenomen, hebben deze opmerkingen voorrang bij het bepalen van de afdrukstand van de pagina.

Boekbinding

Hiermee kunt u opgeven of een PDF-bestand moet worden weergegeven met een boekbinding aan de linker- of rechterzijde. Dit is van invloed op de weergave van pagina's in de indeling Doorlopend-naast elkaar en naast elkaar weergegeven miniaturen.

Resolutie

Hiermee wordt de resolutie van een printer geëmuleerd. PostScript-bestanden worden zo afgestemd op de resolutie van de printer waarop deze worden afgedrukt. Voor de meeste PostScript-bestanden resulteert een hogere resolutie in een groter PDF-bestand van hogere kwaliteit, terwijl een lagere resolutie een kleiner PDF-bestand met een lagere kwaliteit tot gevolg heeft. Over het algemeen bepaalt de resolutie het aantal stappen in een gradueel kleurverloop of overvloeiing. U kunt een waarde invoeren tussen 72 en 4000 dpi. Normaal kunt u echter het beste de standaardinstelling gebruiken, behalve als u van plan bent om het PDF-bestand op een specifieke printer af te drukken en wilt dat de resolutie van het oorspronkelijke PostScript-bestand wordt geëmuleerd.

Opmerking: door de resolutie te verhogen, wordt het bestand groter en kan het verwerken van sommige bestanden iets langer duren.

Pagina's

Hiermee wordt opgegeven welke pagina's naar Adobe PDF worden geconverteerd. Laat het vak t/m leeg als u het bereik vanaf het ingevoerde paginanummer in het vak Van wilt laten lopen tot het einde van het bestand.

Miniaturen insluiten

Hiermee sluit u een miniatuurweergave van elke pagina in het PDF-bestand in. Het insluiten van miniaturen vergroot de bestandsgrootte van het PDF-bestand. In Acrobat 5.0 en latere versies (inclusief Acrobat Reader) worden automatisch en dynamisch miniaturen gegenereerd als u op het tabblad Pagina's van het PDF-bestand klikt. Daarom kunt u deze instelling uitschakelen als gebruikers van Acrobat 5.0 en later het document bekijken en afdrukken.

Optimaliseren voor snelle webweergave

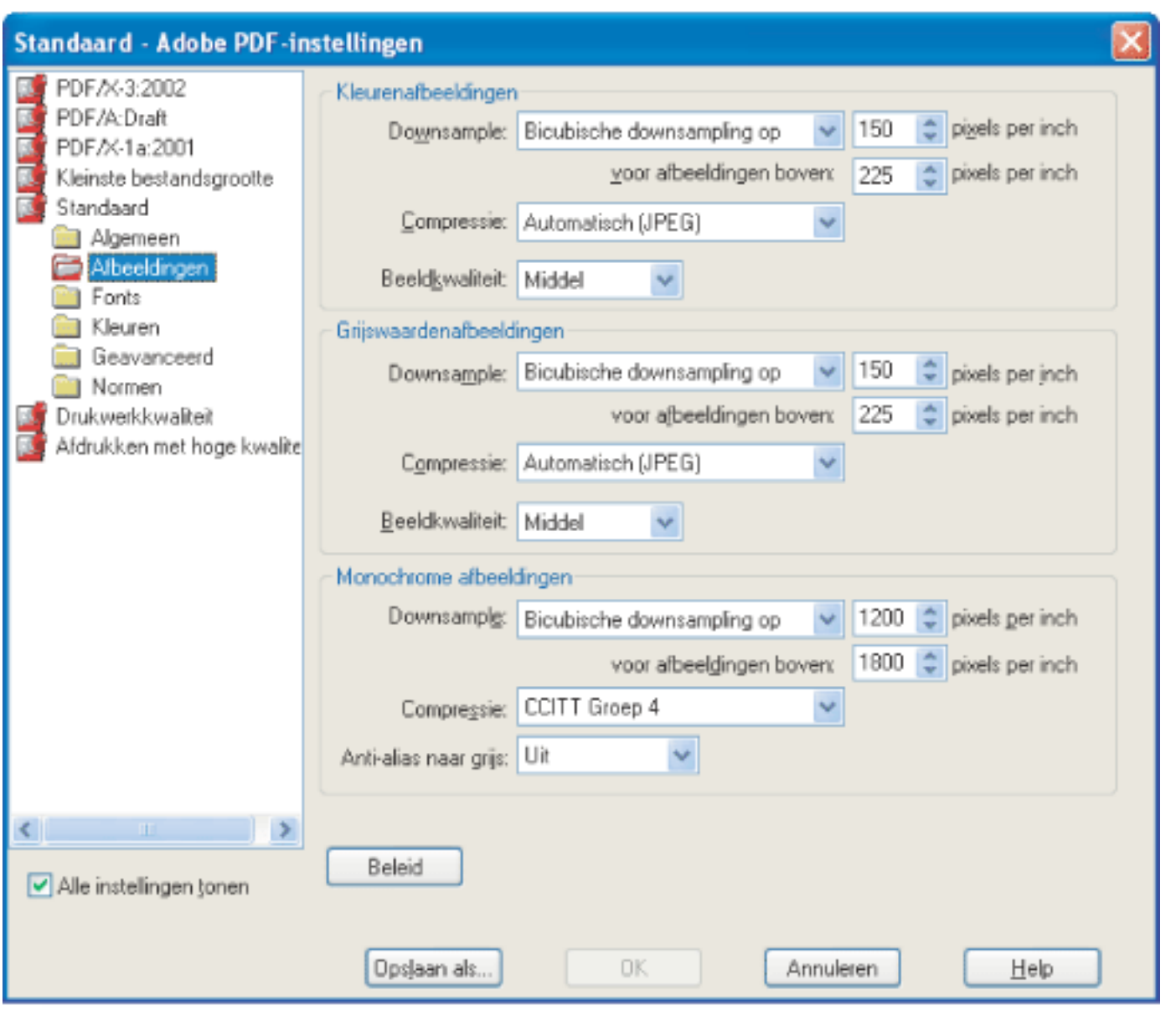
Hiermee wordt het bestand opnieuw ingedeeld, zodat het bestand per pagina kan worden gedownload (byte-serving) van webservers. Met deze optie worden tekst en lijnillustraties gecomprimeerd, ongeacht uw selectie van de compressie-instelling op het tabblad Afbeeldingen. Hierdoor is snellere toegang en weergave mogelijk wanneer u het bestand van internet of een netwerk downloadt.

Standaardpaginaformaat

Dit is het paginaformaat dat moet worden gebruikt als er geen formaat is opgegeven in het oorspronkelijke bestand. In PostScript-bestanden is deze informatie meestal opgenomen, met uitzondering van EPS-bestanden waarin wel een formaat van kaders wordt opgegeven, maar geen paginaformaat. Het maximaal toegestane paginaformaat is 31.800.000 cm in beide richtingen.

Opties voor afbeeldingen

Op het tabblad Afbeeldingen vindt u opties voor de compressie en resampling van afbeeldingen. U kunt met deze opties experimenteren om een juiste balans te vinden tussen de bestandsgrootte en de kwaliteit van de afbeelding. (Zie Afbeeldingen comprimeren en downsamplen.)



Dialoogvenster Adobe PDF-instellingen met het venster Afbeeldingen weergegeven

Downsampling

Als u downsampling wilt uitvoeren op kleuren- en grijswaardenafbeeldingen of monochrome afbeeldingen, voegt Distiller verschillende pixels in een voorbeeldgebied samen tot een grotere pixel. U geeft de resolutie van uw uitvoerapparaat in dots per inch (dpi) op en geeft een resolutie in pixels per inch (ppi) op in het vak Voor bovenstaande afbeeldingen. Voor alle afbeeldingen die een resolutie boven deze drempelwaarde hebben, worden pixels indien nodig gecombineerd om de resolutie van de afbeelding (ppi) te verlagen tot de opgegeven dpi-instelling. (Zie Afbeeldingen comprimeren en downsamplen.)

- Met Gemiddelde downsampling op wordt het gemiddelde van de pixels in een voorbeeldgebied berekend en wordt het hele gebied vervangen door de gemiddelde pixelkleur in de opgegeven resolutie.
- Met Subsampling wordt een pixel in het midden van het voorbeeldgebied gekozen en wordt het hele gebied vervangen met deze pixel in de opgegeven resolutie. Met Subsampling wordt de conversietijd aanzienlijk verminderd in vergelijking met downsampling, maar zijn de resulterende afbeeldingen veel minder vloeiend en doorlopend.
- Bij Bicubische downsampling op wordt gebruikgemaakt van een afgewogen gemiddelde om de pixelkleur te bepalen. Dit levert meestal betere resultaten op dan de normale gemiddelde downsamplingmethode. Bicubische downsampling is de langzaamste maar meest accurate methode, met de meest vloeiende tintgradaties als resultaat.

De resolutie-instelling voor kleuren- en grijswaardenafbeeldingen moet 1,5 tot 2 keer de lijnschermregelafstand zijn waarin het bestand wordt afgedrukt. (Afbeeldingen zonder rechte lijnen of geometrische of herhalende patronen worden niet beïnvloed door een lagere resolutie, zolang de resolutie-instelling maar niet lager is dan de aanbevolen instelling.) De resolutie voor monochrome afbeeldingen moet hetzelfde zijn als de resolutie voor het uitvoerapparaat, maar houd er rekening mee dat als u een monochrome afbeelding opslaat met een hogere resolutie dan 1500 dpi de bestandsgrootte weliswaar wordt vergroot, maar de kwaliteit niet wordt verbeterd.

U moet ook in overweging nemen of gebruikers een pagina moeten vergroten.
Als u bijvoorbeeld een PDF-document van een kaart maakt, kunt u beter een hogere afbeeldingsresolutie gebruiken zodat gebruikers kunnen inzoomen op de kaart.

Opmerking: het resamplen van monochrome afbeeldingen kan onverwachte resultaten hebben, zoals het niet weergeven van afbeeldingen. Als dit gebeurt, moet u het resamplen afbreken en het bestand opnieuw converteren. Dit probleem kan zich het meest voordoen bij subsampling en het minst bij bicubische downsampling.

In de volgende tabel worden de algemene printertypen en de bijbehorende resolutie in dpi (dots per inch) weergegeven, de standaardrasterliniatuur in lpi (lines per inch) en een resamplingresolutie voor afbeeldingen in ppi (pixels per inch). Als u afdrukt op een laserprinter van 600 dpi, moet u volgens de tabel 170 invoeren als resolutie voor het resamplen van afbeeldingen.

Printerresolutie	Standaardrasterliniatuur	Afbeeldingsresolutie
300 dpi (laserprinter)	60 lpi	120 ppi
600 dpi (laserprinter)	85 lpi	170 ppi
1200 dpi (beeldzetmachine)	120 lpi	240 ppi
2400 dpi (beeldzetmachine)	150 lpi	300 ppi

Compressie/beeldkwaliteit

Stel de compressie in die moet worden toegepast op kleuren- en grijswaardenafbeeldingen en monochrome afbeeldingen. Stel voor kleuren- en grijswaardenafbeeldingen tevens de beeldkwaliteit in.

Kies voor grijswaardenafbeeldingen of kleurenafbeeldingen de optie ZIP om een geschikte compressie toe te passen op afbeeldingen met grote vlakken in één kleur of herhalingspatronen, zoals schermafdrukken, eenvoudige afbeeldingen die met tekenprogramma's zijn gemaakt en zwart-witafbeeldingen die herhalingspatronen bevatten. Kies de optie JPEG, van minimumkwaliteit tot maximumkwaliteit, om compressie toe te passen die geschikt is voor grijswaarden- of kleurenafbeeldingen, zoals continu-toonfoto's die meer detail bevatten dan op het scherm of in de afdruk kan worden gereproduceerd. Kies de optie JPEG2000, met kwaliteit Verliesvrij, om compressie zonder gegevensverlies toe te passen, en bijvoorbeeld een progressieve weergave als extra voordeel te nemen. Kies de optie Automatisch (JPEG) of Automatisch (JPEG2000) om de optimale kwaliteit voor kleuren- en grijswaardenafbeeldingen automatisch te laten bepalen. (JPEG2000 is de nieuwe internationale standaard voor de compressie en opslag van afbeeldingsgegevens. Zie Conversieopties voor JPEG- en JPEG2000-indeling voor meer informatie over JPEG2000.) Selecteer Acrobat 6.0 (PDF 1.5) of later in het menu Compatibiliteit als u de opties voor JPEG2000 wilt weergeven.

Kies CCITT Groep 4-, CCITT Groep 3-, Zip- of Run-length-compressie voor monochrome afbeeldingen. (Zie Compressiemethoden voor meer informatie.) Zorg ervoor dat monochrome afbeeldingen worden gescand als monochroom, en niet als grijswaardenafbeelding. Gescande tekst wordt soms standaard opgeslagen als grijswaardenafbeeldingen. Grijswaardentekst die is gecomprimeerd met de JPEG-compressiemethode is op zijn best wazig en kan zelfs onleesbaar zijn.

Anti-alias naar grijs

Rafelige randen in monochrome afbeeldingen. Kies 2-, 4- of 8-bits om 4, 16 of 256 grijsniveaus op te geven. (Anti-aliasing kan kleine letters of dunne lijnen wazig doen lijken.) Tekstcompressie en lijnillustraties zijn altijd ingeschakeld. Als u dit wilt uitschakelen, kunt u dat doen door de Distiller-parameter die van toepassing is in te stellen. Zie voor meer informatie de handleiding voor Acrobat Distiller-parameters op http://partners.adobe.com/links/acrobat (alleen Engelstalig) op de Adobe-website.

Beleid

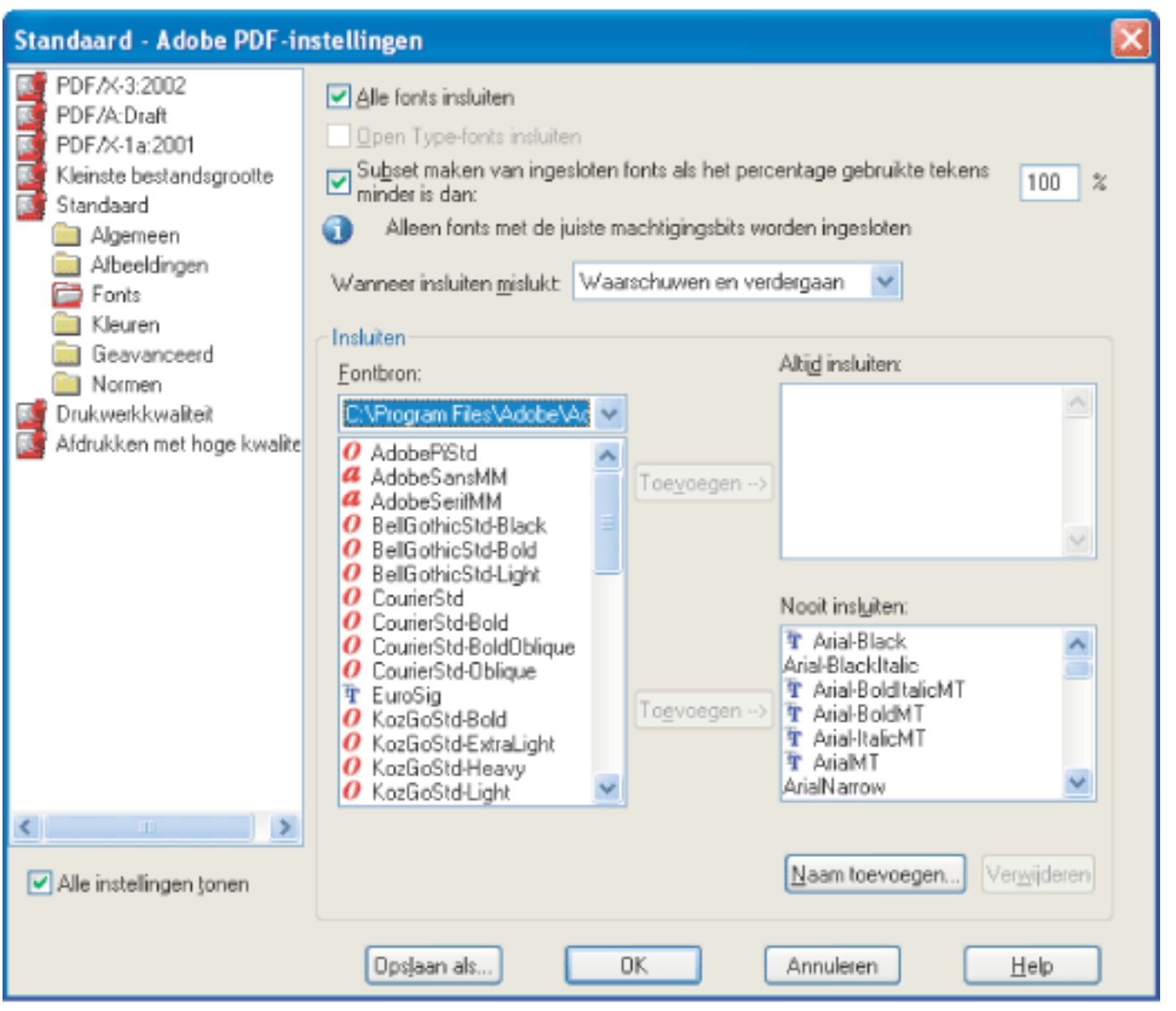
Hiermee geeft u aan hoe afbeeldingen met een lagere resolutie dan de door u opgegeven resolutie worden verwerkt. Voor kleuren-, grijswaarden- en monochrome afbeeldingen voert u een resolutie in en selecteert u in het pop-upmenu Negeren, Waarschuwen en verdergaan of Taak annuleren.

Opties voor fonts

In de opties voor Fonts wordt aangegeven welke fonts u wilt insluiten in een Adobe PDF-bestand en of u een subset met tekens die in het PDF-bestand worden gebruikt wilt insluiten. Fonts met licentiebeperkingen worden voorafgegaan door een hangslotpictogram. Als u een font met een licentiebeperking selecteert, wordt de aard van de beperking beschreven in het verklaringsgebied van het dialoogvenster met Adobe PDF-opties.

Zie Fonts toegankelijk maken en insluiten voor meer informatie over het werken met fonts.

Opmerking: als u PDF-bestanden met dezelfde subset van fonts combineert, probeert Acrobat de fontsubsets te combineren.



Dialoogvenster Adobe PDF-instellingen met het venster Fonts weergegeven

Alle fonts insluiten

Hiermee sluit u alle fonts in die in het bestand worden gebruikt. Het insluiten van fonts is vereist voor compatibiliteit met PDF/X. (Zie PDF/X-compatibele bestanden maken.)

Open Type-fonts insluiten

Hiermee sluit u alle Open Type-fonts in die in het bestand worden gebruikt. Open Type-fontinformatie wordt behouden voor geavanceerde lijnindeling. Deze optie is alleen beschikbaar als Acrobat 7.0 (PDF 1.6) is geselecteerd in het menu Compatibiliteit in het venster Algemeen.

Subset maken van ingesloten fonts als het percentage gebruikte tekens minder is dan

Hiermee wordt een drempelwaarde in procenten opgegeven als u slechts een subset van de fonts wilt insluiten. Als de drempelwaarde bijvoorbeeld 35 is en minder dan 35% van de tekens wordt gebruikt, worden alleen deze tekens ingesloten.

Wanneer insluiten mislukt

Hiermee wordt opgegeven hoe Distiller moet reageren als het in te sluiten font niet wordt gevonden tijdens het verwerken van een bestand. U kunt instellen dat het verzoek wordt genegeerd en het font wordt vervangen, dat u wordt gewaarschuwd en het font wordt vervangen of dat de verwerking van de huidige taak wordt geannuleerd.

Altijd insluiten

Als u uitsluitend bepaalde fonts wilt insluiten, verplaatst u deze naar de lijst Altijd insluiten. Zorg ervoor dat Alle fonts insluiten niet is ingeschakeld.

Nooit insluiten

Verplaats fonts die u niet wilt insluiten naar deze lijst. Kies indien nodig een andere fontmap in het pop-upmenu om het font in de lijst met fonts weer te geven. Houd Ctrl (Windows) of Command (Mac OS) ingedrukt en klik om meerdere fonts tegelijk te selecteren en verplaatsen.

Opmerking: fonts met licentiebeperkingen worden voorafgegaan door een hangslotpictogram. Als u een font met een licentiebeperking selecteert, wordt de aard van de beperking beschreven in het verklaringsgebied van het dialoogvenster met Adobe PDF-opties.

Naam toevoegen

Als het gewenste font niet in een fontmap staat, klikt u op Nieuwe fontnaam, voert u de naam van het font in, selecteert u de lijst Altijd invoegen (of de lijst Nooit invoegen) en klikt u op Toevoegen. Raadpleeg PostScript-fontnamen zoeken voor meer informatie over het verkrijgen van exacte fontnamen.

Opmerking: een TrueType-font kan een instelling bevatten die is toegevoegd door de ontwerper van het font, waardoor een font niet wordt ingesloten in PDF-bestanden.

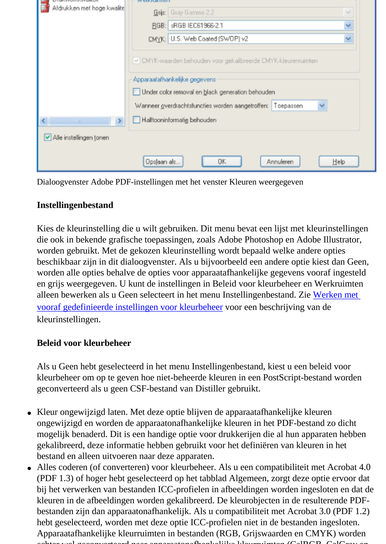
Verwijderen

Hiermee wordt een font uit de lijst Altijd insluiten of Nooit insluiten verwijderd. Het font wordt niet uit uw systeem verwijderd, maar alleen de verwijzing naar het font in de lijst.

Opmerking: Adobe Acrobat 7.0 bevat de fonts Times, Helvetica en ZapfDingbats niet meer. Deze fonts zijn wel in Acrobat 5.0 en eerdere versies opgenomen. Als u deze fonts in uw PDF-bestanden wilt kunnen weergeven en afdrukken, sluit u de fonts in.

Kleuropties

Alle kleurbeheerinformatie voor Distiller wordt ingesteld op het venster Kleuren van het dialoogvenster Adobe PDF-instellingen, of het nu gaat om de kleurbeheerinformatie van het PostScript-bestand, de CSF's (kleurinstellingenbestanden) van Distiller of de door u aangepaste instellingen. Zie Kleurbeheer in Acrobat voor meer informatie over kleurbeheer.



Dialoogvenster Adobe PDF-instellingen met het venster Kleuren weergegeven

Instellingenbestand

Kies de kleurinstelling die u wilt gebruiken. Dit menu bevat een lijst met kleurinstellingen die ook in bekende grafische toepassingen, zoals Adobe Photoshop en Adobe Illustrator, worden gebruikt. Met de gekozen kleurinstelling wordt bepaald welke andere opties beschikbaar zijn in dit dialoogvenster. Als u bijvoorbeeld een andere optie kiest dan Geen, worden alle opties behalve de opties voor apparaatafhankelijke gegevens vooraf ingesteld en grijs weergegeven. U kunt de instellingen in Beleid voor kleurbeheer en Werkruimten alleen bewerken als u Geen selecteert in het menu Instellingenbestand. Zie Werken met vooraf gedefinieerde instellingen voor kleurbeheer voor een beschrijving van de kleurinstellingen.

Beleid voor kleurbeheer

Als u Geen hebt geselecteerd in het menu Instellingenbestand, kiest u een beleid voor kleurbeheer om op te geven hoe niet-beheerde kleuren in een PostScript-bestand worden geconverteerd als u geen CSF-bestand van Distiller gebruikt.

- Kleur ongewijzigd laten. Met deze optie blijven de apparaatafhankelijke kleuren ongewijzigd en worden de apparaatonafhankelijke kleuren in het PDF-bestand zo dicht mogelijk benaderd. Dit is een handige optie voor drukkerijen die al hun apparaten hebben gekalibreerd, deze informatie hebben gebruikt voor het definiëren van kleuren in het bestand en alleen uitvoeren naar deze apparaten.
- Alles coderen (of converteren) voor kleurbeheer. Als u een compatibiliteit met Acrobat 4.0 (PDF 1.3) of hoger hebt geselecteerd op het tabblad Algemeen, zorgt deze optie ervoor dat bij het verwerken van bestanden ICC-profielen in afbeeldingen worden ingesloten en dat de kleuren in de afbeeldingen worden gekalibreerd. De kleurobjecten in de resulterende PDF-bestanden zijn dan apparaatonafhankelijk. Als u compatibiliteit met Acrobat 3.0 (PDF 1.2) hebt geselecteerd, worden met deze optie ICC-profielen niet in de bestanden ingesloten. Apparaatafhankelijke kleurruimten in bestanden (RGB, Grijswaarden en CMYK) worden echter wel geconverteerd naar apparaatonafhankelijke kleurruimten (CalRGB, CalGray en LAB).
- Alleen afbeeldingen coderen (of converteren) voor kleurbeheer. Als u een compatibiliteit met Acrobat 4.0 (PDF 1.3) hebt geselecteerd in het venster Algemeen, worden bij het verwerken van bestanden ICC-profielen alleen ingesloten in afbeeldingen en niet in tekst of vectorobjecten. Hiermee wordt voorkomen dat zwarte tekst kleurverschuivingen ondergaat. Als u compatibiliteit met Acrobat 3.0 (PDF 1.2) hebt geselecteerd, worden met deze optie ICC-profielen niet ingesloten in de bestanden. Apparaatafhankelijke kleurruimten in (RGB, Grijswaarden en CMYK) worden echter wel geconverteerd naar apparaatonafhankelijke kleurruimten (CalRGB, CalGray en LAB). Tekst en vectorobjecten worden niet geconverteerd.
- Alle kleuren converteren naar sRGB (of Alles converteren naar CalRGB). Hiermee worden de kleuren in het bestand gekalibreerd, zodat de kleur apparaatonafhankelijk wordt, net als bij Alles coderen (of converteren) voor kleurbeheer. Als u een compatibiliteit met Acrobat 4.0 (PDF 1.3) of hoger hebt geselecteerd in het venster Algemeen, worden CMYK- en RGB-afbeeldingen geconverteerd naar gekalibreerde sRGB. Als u een compatibiliteit met Acrobat 3.0 (PDF 1.2) hebt geselecteerd, worden CMYK- en RGB-afbeeldingen geconverteerd naar gekalibreerde RGB (CalRGB). Ongeacht de compatibiliteitsoptie die u kiest, blijven grijswaarden onveranderd. Met deze optie wordt meestal de grootte van PDF-bestanden verminderd en de weergavesnelheid verbeterd, omdat er voor het beschijven van RGB-afbeeldingen minder informatie nodig is dan voor CMYK-afbeeldingen. Aangezien RGB de oorspronkelijke kleurruimte is voor monitors, is er geen kleurconversie nodig tijdens de weergave, wat een snellere on line weergave oplevert. Deze optie wordt aanbevolen als het PDF-bestand on line wordt gebruikt of met goedkopere printers.
- Alle kleuren converteren naar CMYK. Hiermee worden alle kleurruimten naar DeviceGray of DeviceCMYK geconverteerd volgens de opties die in het menu Werkruimten zijn opgegeven. Alle Werkruimten moeten worden opgegeven.

Render-intenties

Kies een methode waarop kleuren tussen verschillende kleurruimten worden toegewezen. Het resultaat van een bepaalde methode is afhankelijk van de profielen van de kleurruimten. Sommige profielen produceren bijvoorbeeld identieke resultaten met verschillende methoden.

- Standaard betekent dat de intentie is opgegeven in het uitvoerapparaat in plaats van in het PDF-bestand. In veel uitvoerapparaten is Relatief colorimetrisch de standaardintentie.
- Met Perceptueel wordt geprobeerd de visuele relatie tussen kleuren te behouden zodat deze natuurlijk overkomt op het menselijk oog, ondanks het feit dat de kleurwaarden zelf kunnen veranderen. Deze intentie is geschikt voor fotografische afbeeldingen met veel kleuren die buiten het gamma vallen.
- Met Verzadiging wordt geprobeerd levendige kleuren te maken ten koste van kleurnauwkeurigheid. Deze render-intentie is geschikt voor zakelijke illustraties zoals grafieken, waarbij felle verzadigde kleuren belangrijker zijn dan de exacte relatie tussen kleuren (zoals in fotografische afbeeldingen).
- Met Absoluut colorimetrisch blijven kleuren die binnen het doelgamma vallen onveranderd. Kleuren buiten het gamma worden genegeerd. De kleuren worden niet aangepast aan het witte punt van de doelruimte. Deze intentie is bedoeld om kleurnauwkeurigheid te behouden ten koste van het behouden van de relatie tussen kleuren en is geschikt voor proeflezen, want op deze manier kunt u de uitvoer van een bepaald apparaat simuleren.
- Met Relatief colorimetrisch wordt het witte punt van de bronkleurruimte vergeleken met dat van de doelkleurruimte en worden alle kleuren dienovereenkomstig verschoven. Kleuren buiten het gamma worden verschoven naar de meest vergelijkbare kleur in de doelkleurruimte. Relatief colorimetrisch behoudt meer oorspronkelijke kleuren in de afbeelding dan Perceptueel.

Opmerking: in alle gevallen kunnen intenties worden genegeerd of uitgeschakeld door kleurbeheerbewerkingen die plaatsvinden nadat het PDF-bestand is gemaakt.

Werkruimten

Voor alle andere waarden in Beleid voor kleurbeheer dan Kleur ongewijzigd laten, kiest u een werkruimte waarmee u opgeeft met welke ICC-profielen de kleurruimten voor grijswaarden, RGB- en CMYK-kleuren in gedistilleerde PDF-bestanden worden gedefinieerd en gekalibreerd:

- Kies voor Grijs een profiel waarmee de kleurruimte van alle grijswaardenafbeeldingen in bestanden wordt gedefinieerd. Deze optie is alleen beschikbaar als u Alles coderen voor kleurbeheer of Alleen afbeeldingen coderen voor kleurbeheer hebt gekozen. Het standaard ICC-profiel voor grijze afbeeldingen is Adobe Grijs - Puntverbreding 20%. U kunt ook Geen kiezen om te voorkomen dat grijswaardenafbeeldingen worden geconverteerd.
- Kies voor RGB een profiel om de kleurruimte te definiëren van alle RGB-afbeeldingen in bestanden. De standaardinstelling sRGB IEC61966-2.1 is meestal een goede keuze omdat het min of meer een industriestandaard is die door veel uitvoerapparaten wordt herkend. U kunt ook Geen kiezen om te voorkomen dat RGB-afbeeldingen worden geconverteerd.
- Kies voor CMYK een profiel waarmee de kleurruimte van alle CMYK-afbeeldingen in bestanden wordt gedefinieerd. De standaardinstelling is U.S. Web Coated (SWOP) v2. U kunt ook Geen kiezen om te voorkomen dat CMYK-afbeeldingen worden geconverteerd.

Opmerking: als u Geen kiest voor alle drie de werkruimten, heeft dit hetzelfde effect als het selecteren van de optie Kleur ongewijzigd laten.

U kunt ICC-profielen (zoals de profielen die door uw drukkerij worden verschaft) toevoegen door deze in de map ICCProfiles te plaatsen van de map Common in de map Windows\System\Color (Windows) of de map System Folder/ColorSync (Mac OS).

CMYK-waarden behouden voor gekalibreerde CMYK-kleurenruimten

Hiermee beschrijft u wat er gedaan moet worden met apparaatonafhankelijke CMYK-kleurruimten (CIEBasedDEFG). Als u deze optie selecteert, worden apparaatonafhankelijke kleurwaarden behandeld als apparaatafhankelijke (DeviceCMYK) waarden en worden kleuronafhankelijke kleurruimten genegeerd en verwijderd. Als u deze optie niet selecteert, worden apparaatonafhankelijke kleurruimten geconverteerd naar de CMYK-kleurruimte. Deze optie is alleen beschikbaar als Alle kleuren naar CMYK converteren is geselecteerd in het menu Beleid voor kleurbeheer. Als deze optie is ingeschakeld, wordt in de PDF/X-1a-instellingenbestanden Beleid voor kleurbeheer ingesteld op Alle kleuren converteren naar CMYK.

Under color removal en black generation behouden

Hiermee worden de betreffende instellingen behouden, als deze in het PostScript-bestand bestaan. Met Black generation wordt berekend hoeveel zwart moet worden gebruikt om een bepaalde kleur te reproduceren. Met Undercolor removal (UCR) wordt het aantal cyaan, magenta en gele componenten verminderd als compensatie voor de hoeveelheid zwart die is toegevoegd voor Black generation. Aangezien er minder inkt wordt verbruikt, wordt UCR meestal gebruikt voor het drukken op krantenpapier en ongeglansd papier.

Halftooninformatie behouden

Met Halftooninformatie behouden wordt alle halftooninformatie in bestanden behouden. Halftooninformatie bestaat uit punten die bepalen hoeveel inkt wordt geplaatst door halftoonapparaten op een bepaalde locatie op het papier. Door de puntgrootte en de dichtheid af te wisselen wordt de illusie gecreëerd van variaties in grijze of doorlopende kleuren. Voor een CMYK-afbeelding worden vier halftoonschermen gebruikt: een voor elke inkt die in het drukproces wordt gebruikt.

In het traditionele drukproces wordt een halftoon geproduceerd door een halftoonraster tussen een stuk film en de afbeelding te plaatsen en vervolgens de film te belichten. In elektronische equivalenten, zoals Adobe Photoshop, kunnen gebruikers de kenmerken van halftoonrasters opgeven voordat de film of papieruitvoer wordt geproduceerd. Halftooninformatie is bedoeld voor gebruik met een bepaald uitvoerapparaat.

Wanneer overdrachtsfuncties worden aangetroffen

Hiermee geeft u aan wat er gedaan moet worden als er overdrachtfuncties in PDF-bestanden worden aangetroffen. Overdrachtsfuncties worden gebruikt om artistiek effect te bewerkstelligen en om de kenmerken van een bepaald uitvoerapparaat te compenseren. Een bestand dat bijvoorbeeld bedoeld is voor uitvoer naar een bepaalde beeldzetmachine kan overdrachtsfuncties bevatten om te compenseren voor de puntverbreding die normaal optreedt met deze printer.

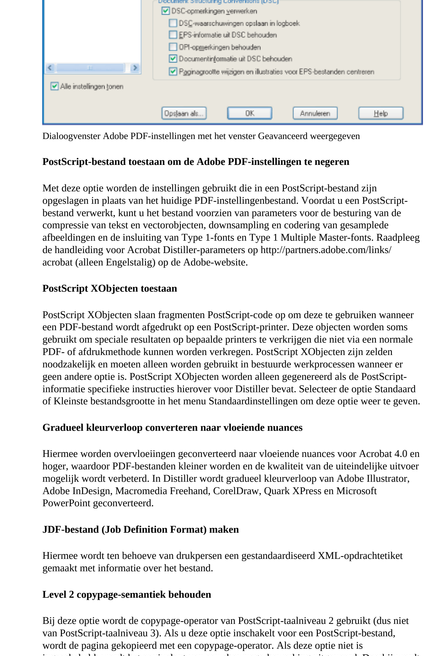
- Met Verwijderen worden eventueel toegepaste overdrachtsfuncties verwijderd. Toegepaste overdrachtsfuncties moeten worden verwijderd, behalve als het PDF-bestand moet worden uitgevoerd naar hetzelfde apparaat waarvoor het oorspronkelijke PostScript-bestand is gemaakt.
- Met de optie Behouden worden overdrachtsfuncties die traditioneel worden gebruikt voor het compenseren van puntverbreding of puntversmalling, gehandhaafd. Dit is mogelijk wanneer een afbeelding wordt overgezet op film. Puntverbreding treedt op wanneer de inktpunten kleiner zijn afgedrukt. Met deze optie, worden de overdrachtsopties behouden als een deel van het bestand en worden ze toegepast op het bestand wanneer het bestand wordt uitgevoerd.
- Met de optie Toepassen wordt de overdrachtsfunctie niet behouden maar toegepast op het bestand, waarbij de kleuren in het bestand worden gewijzigd. Dit is handig voor het bewerkstelligen van kleureffecten en een bestand.

Geavanceerde opties

Met de opties van het tabblad Geavanceerd wordt bepaald welke DSC-opmerkingen (Document Structuring Conventions) in een Adobe PDF-bestand worden behouden en hoe andere opties die van invloed zijn op de PostScript-conversie worden ingesteld. De DSC-opmerkingen in een PostScript-bestand geven informatie over het bestand (zoals de oorspronkelijke toepassing, de aanmaakdatum en de afdrukstand van de pagina) en bieden een structuur voor paginabeschrijvingen het bestand (zoals begin- en eindverklaringen voor een prologo). DSC-opmerkingen komen van pas wanneer uw document wordt (af) gedrukt.

Als u de Geavanceerde opties gebruikt, is het handig om de PostScript-taal en manier waarop deze wordt vertaald naar PDF te begrijpen. Zie de PostScript Language Reference, Third Edition (Addison-Wesley) en de PDF Reference, Fifth Edition, Version 1.6 op http://partners.adobe.com/links/acrobat (alleen Engelstalig) op de Adobe-website.

Opmerking: de optie voor ASCII-indeling is verwijderd uit Distiller, maar nog wel beschikbaar als een Distiller-parameter. Zie de handleiding voor Acrobat Distiller-parameters op http://partners.adobe.com/links/acrobat (alleen Engelstalig) op de Adobe-website voor meer details.



Dialoogvenster Adobe PDF-instellingen met het venster Geavanceerd weergegeven

PostScript-bestand toestaan om de Adobe PDF-instellingen te negeren

Met deze optie worden de instellingen gebruikt die in een PostScript-bestand zijn opgeslagen in plaats van het huidige PDF-instellingenbestand. Voordat u een PostScript-bestand verwerkt, kunt u het bestand voorzien van parameters voor de besturing van de compressie van tekst en vectorobjecten, downsampling en codering van gesamplede afbeeldingen en de insluiting van Type 1-fonts en Type 1 Multiple Master-fonts. Raadpleeg de handleiding voor Acrobat Distiller-parameters op http://partners.adobe.com/links/acrobat (alleen Engelstalig) op de Adobe-website.

PostScript XObjecten toestaan

PostScript XObjecten slaan fragmenten PostScript-code op om deze te gebruiken wanneer een PDF-bestand wordt afgedrukt op een PostScript-printer. Deze objecten worden soms gebruikt om speciale resultaten op bepaalde printers te verkrijgen die niet via een normale PDF- of afdrukmethode kunnen worden verkregen. PostScript XObjecten zijn zelden noodzakelijk en moeten alleen worden gebruikt in bestuurde werkprocessen wanneer er geen andere optie is. PostScript XObjecten worden alleen gegenereerd als de PostScript-informatie specifieke instructies hierover voor Distiller bevat. Selecteer de optie Standaard of Kleinste bestandsgrootte in het menu Standaardinstellingen om deze optie weer te geven.

Gradueel kleurverloop converteren naar vloeiende nuances

Hiermee worden overvloeiingen geconverteerd naar vloeiende nuances voor Acrobat 4.0 en hoger, waardoor PDF-bestanden kleiner worden en de kwaliteit van de uiteindelijke uitvoer mogelijk wordt verbeterd. In Distiller wordt gradueel kleurverloop van Adobe Illustrator, Adobe InDesign, Macromedia Freehand, CorelDraw, Quark XPress en Microsoft PowerPoint geconverteerd.

JDF-bestand (Job Definition Format) maken

Hiermee wordt ten behoeve van drukpersen een gestandaardiseerd XML-opdrachtetiket gemaakt met informatie over het bestand.

Level 2 copypage-semantiek behouden

Bij deze optie wordt de copypage-operator van PostScript-taalniveau 2 gebruikt (dus niet van PostScript-taalniveau 3). Als u deze optie inschakelt voor een PostScript-bestand, wordt de pagina gekopieerd met een copypage-operator. Als deze optie niet is ingeschakeld, wordt het equivalent van een showpage-bewerking uitgevoerd. Daarbij wordt alleen de status van afbeeldingen niet opnieuw geinitialiseerd.

Overdrukinstellingen behouden

Met deze optie worden overdrukinstellingen behouden in bestanden die naar PDF worden geconverteerd. Overdrukkleuren zijn twee of meer inktkleuren die over elkaar worden gedrukt. Wanneer bijvoorbeeld cyaan inkt over gele inkt wordt gedrukt, is de resulterende overdruk een groene kleur. Zonder overdruk wordt het onderliggende geel niet gedrukt, wat een cyaankleur als resultaat heeft.

De standaardinstelling voor overdrukken is niet-nul overdrukken

Hiermee wordt voorkomen dat onderliggende CMYK-objecten worden weggenomen door overgedrukte objecten met nul CMYK-waarden. Dit wordt bereikt door de parameter voor de status van afbeeldingen 'OPM 1' in het PDF-bestand in te voegen op elke plaats waar de operator 'setoverprint' aanwezig is.

Adobe PDF-instellingen opslaan in PDF-bestand

Hiermee wordt het instellingenbestand ingesloten waarmee het PDF-bestand is gemaakt. U kunt het instellingenbestand openen en weergeven (dit bestand heeft de extensie .joboptions) in het dialoogvenster Bijlage toevoegen in Acrobat (kies Document > Bestand bijvoegen.) Het Adobe PDF-instellingenbestand wordt een item in de structuur EmbeddedFiles in het PDF-bestand. Raadpleeg de PDF Reference, Fifth Edition, Version 1.6 op http://partners.adobe.com/links/acrobat (alleen Engelstalig) op de Adobe-website voor meer informatie.

Oorspronkelijke JPEG-afbeeldingen waar mogelijk opslaan

Hiermee worden gecomprimeerde JPEG-afbeeldingen (afbeeldingen die al zijn gecomprimeerd met DCT-codering) verwerkt zonder deze opnieuw te comprimeren. Als deze optie wordt ingeschakeld, worden JPEG-afbeeldingen gedecomprimeerd om eventuele beschadigingen te controleren. Geldige afbeeldingen worden daarna niet opnieuw gecomprimeerd, zodat de oorspronkelijke afbeelding ongewijzigd wordt verwerkt. Als u deze optie inschakelt, krijgt u een betere prestatie omdat alleen decompressie en geen nieuwe compressie plaatsvindt en afbeeldingsgegevens en metagegevens worden behouden.

Draagbaar opdrachtetiket in PDF-bestand opslaan

Met deze optie wordt een PostScript-opdrachtetiket in een PDF-bestand behouden. Het opdrachtetiket bevat informatie over het PostScript-bestand zelf, zoals paginaformaat, resolutie en overvullingsgegevens, in plaats van informatie over de inhoud. Deze informatie kan later in een werkschema of bij het afdrukken van de PDF worden gebruikt.

Prologue.ps en Epilogue.ps gebruiken

Met deze optie wordt een prologo- en epiloogbestand met elke taak meegestuurd. Prologue.ps-bestanden kunnen worden gebuikt om aangepaste PostScript-code aan het begin van elke PostScript-taak die wordt geconverteerd uit te voeren. Het doel van deze bestanden is uiteenlopend. In een prologogbestand kunt u bijvoorbeeld voorbladen toevoegen aan een taak of PostScript-procedures voor het verzamelen van gegevens tijdens de uitvoer van een PostScript-taak definiëren. Met een Epilogue.ps-bestand kunt u aangepaste PostScript-code aan het eind van een PostScript-taak die wordt geconverteerd laten uitvoeren. Dit bestand kan voor veel doeleinden gebruikt worden. U kunt bijvoorbeeld met een PostScript-procedure de statistieken die tijdens de conversie zijn verzameld samenvatten en afdrukken.

Voorbeeldversies van de bestanden Prologue.ps en Epilogue.ps bevinden zich in Documents and Settings\All Users\Shared Documents\Adobe PDF 7.0\Data (Windows) en /Library/Application Support/Adobe PDF/Data (Mac OS).

Opmerking: in Distiller worden prologo- en epiloogbestanden alleen verwerkt als beide bestanden aanwezig zijn en zich op de juiste locatie bevinden. De twee bestanden moeten samen worden gebruikt. Als de prologo- en epiloogbestanden zich op hetzelfde niveau bevinden als de mappen IN en OUT van een gecontroleerde map, worden de prologo- en epiloogbestanden gebruikt in plaats van de bestanden in de map Distiller.

Vloeiende lijnen naar krommen converteren

Hiermee beperkt u het aantal controlepunten dat wordt gebruikt om curven te maken in CAD-tekeningen, met als resultaat kleinere PDF-bestanden en snellere schermweergave. Zie de handleiding voor Acrobat Distiller-parameters op http://partners.adobe.com/links/acrobat (alleen Engelstalig) op de Adobe-website voor gedetailleerde informatie over deze optie.

DSC-opmerkingen verwerken

Met deze optie wordt de DSC-informatie (Document Structuring Conventions) van een PostScript-bestand behouden.

- Met DSC-waarschuwingen opslaan in logboek worden tijdens de verwerking waarschuwingsberichten weergegeven voor problematische DSC-opmerkingen. Deze berichten worden toegevoegd aan een logbestand.
- Met EPS-informatie uit DSC behouden wordt informatie zoals de oorspronkelijke toepassing en de aanmaakdatum van een EPS-bestand gehandhaafd. Als deze optie is uitgeschakeld, wordt de aanpassing van het paginaformaat en de centrering gebaseerd op de linkerbovenkant van het object linksboven en de rechteronderkant van het object rechtsonder op de pagina.
- Met OPI-opmerkingen behouden behoudt u informatie die nodig is voor het vervangen van FPO-afbeeldingen (For Placement Only) of FPO-opmerkingen door afbeeldingen met een hoge resolutie op servers die OPI-versies (Open Prepress Interface) 1.3 en 2.0 ondersteunen. Raadpleeg http://partners.adobe.com/asn/acrobat/index.jsp (alleen Engelstalig) op de Adobe-website voor gedetailleerde informatie over OPI.
- Met Documentinformatie uit DSC behouden blijft informatie over de titel, de aanmaakdatum en de tijd behouden. Als u een PDF-bestand opent in Acrobat, wordt deze informatie weergegeven in het venster Beschrijving van het dialoogvenster Documenteigenschappen (Bestand > Documenteigenschappen > Beschrijving).
- Met Paginagrootte wijzigen en illustraties voor EPS-bestanden centreren wordt een EPS-afbeelding gecentreerd en het paginaformaat zodanig aangepast dat het nauw rondom de afbeelding past. Deze optie geldt alleen voor opdrachten die uit één EPS-bestand bestaan.

Opties voor normen

Voordat u het Adobe PDF-bestand maakt, kunt u de documentinhoud van het PostScript-bestand controleren om ervoor te zorgen dat deze voldoet aan de standaardcriteria van PDF/X1-a, PDF/X-3 of PDF/A. Bovendien kunt u het PostScript-bestand aan aanvullende criteria laten voldoen door opties te selecteren in het venster Normen. De beschikbaarheid van opties hangt af van de standaard die u kiest.

De PDF/X-standaard is een ISO-standaard voor de uitwisseling van grafische inhoud. Deze standaard vereist dat alle fonts zijn ingesloten, dat alle omsluitende PDF-kaders zijn opgegeven en dat de kleuren worden weergegeven als CMYK, steunkleuren of beide. Voor PDF/X-3-compatibele documenten kan gekalibreerde RGB-kleur worden gebruikt. PDF/X-compatibele bestanden moeten informatie bevatten over de afdrukomstandigheden waarvoor deze worden voorbereid. De standaardnamen van de uitvoerintentieprofielen voor PDF/X-bestanden zijn als volgt:

- U.S. Web Coated (SWOP) v2 (PDF/X-1a:2001, PDF/X-1a:2003)
- Euroscale coated v2 (PDF/X-3:2002, PDF/X-3:2003)
- Japan Color 2001 Coated (Japanse PDF/X)

PDF/X-compatibel

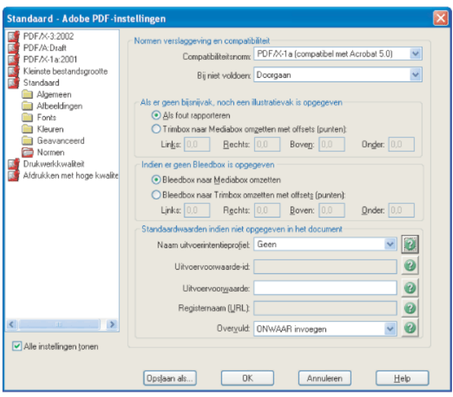
Deze bestanden worden voornamelijk gebruikt als gestandaardiseerde indeling voor de uitwisseling van PDF-bestanden die met een hoge resolutie worden (af)gedrukt. U hoeft de PDF/X-opties alleen te gebruiken als u een Adobe PDF-document voor een professioneel afdrukproces maakt. Met de functie Preflight kunt u ook een PDF/X-bestand maken van een compatibel PDF-bestand. (Zie PDF/X-compatibele bestanden maken.)

Opmerking: met PDFMaker, de conversiemethode waarmee Microsoft Word-bestanden en andere toepassingsbestanden worden geconverteerd naar Adobe PDF, worden geen bestanden gemaakt die compatibel zijn met PDF/X.

PDF/A-compatibel

Deze bestanden worden vooral gebruikt voor archivering. Aangezien langdurige bewaring het einddoel is, moet het document alleen het noodzakelijke bevatten om het bestand te kunnen openen en weergeven zolang dit nodig is. Deze bestanden worden vooral gebruikt voor archivering. PDF/A-compatibele bestanden mogen alleen tekst, rasterafbeeldingen en vectorobjecten bevatten en kunnen geen codering en scripts bevatten. Bovendien moeten alle fonts worden ingesloten, zodat de documenten kunnen worden geopend en bekeken zoals deze zijn gemaakt. In andere woorden, PDF/A-bestanden zijn 'dunner' dan hun PDF/X-tegenhangers die bedoeld zijn voor professionele producties.

Opmerking: als u een gecontroleerde map instelt voor het maken van PDF/A geschikte bestanden, moet u hierop geen beveiliging toepassen. Deze wordt namelijk niet ondersteund door de PDF/A-standaard.



Dialoogvenster Adobe PDF-instellingen met het venster Normen weergegeven

Compatibiliteitsnorm

Hiermee wordt een rapport gegenereerd waarin wordt aangegeven of het bestand voldoet aan de standaard die u selecteert en, als dat niet het geval is, welke problemen zijn ondervonden. Het logbestand wordt onder in het dialoogvenster weergegeven.

Opmerking: Adobe PDF-bestanden die in Acrobat 6.0 geschikt waren voor zowel de PDF/X-1a- als de PDF/X-3-standaard worden standaard PDF/X-1a in Acrobat 7.0.

Bij niet voldoen

Hiermee wordt opgegeven of het PDF-bestand moet worden gemaakt als het PostScript-bestand niet voldoet aan de vereisten van de standaard.

- Met Doorgaan wordt een PDF-bestand gemaakt en worden de problemen in het rapport vastgelegd.
- Met Taak annuleren wordt een PDF-bestand alleen gemaakt als het PostScript-bestand voldoet aan de PDF/X-vereisten van de geselecteerde rapportopties en anderszins geldig is.

Als fout rapporteren

Hiermee wordt het PostScript-bestand als niet-compatibel gemarkeerd als een van de rapportageopties is ingeschakeld en een bijsnijvak of illustratievak ontbreekt op een pagina.

TrimBox naar MediaBox omzetten met offsets (punten)

Als het bijsnijvak noch het illustratievak is opgegeven, worden hiermee waarden berekend voor het bijsnijvak op basis van de offsets voor het illustratievak van de respectievelijke pagina's. Het bijsnijvak vak is altijd even groot als of kleiner dan het omsluitende mediavak. Deze optie wordt uitgedrukt in de eenheden die u hebt ingesteld in het venster Algemeen van het dialoogvenster Adobe PDF-instellingen.

BleedBox naar MediaBox omzetten

Hiermee worden de waarden voor het mediavak gebruikt voor het afloopvak, mocht het afloopvak niet opgegeven zijn.

Bleedbox naar TrimBox omzetten met offsets (punten)

Als het afloopvak niet is opgegeven, worden hiermee waarden berekend voor het afloopvak. Dit gebeurt op basis van de offsets voor het bijsnijvak van de respectievelijke pagina's. Het afloopvak is altijd even groot als of groter dan het omsloten bijsnijvak. Deze optie wordt uitgedrukt in de eenheden die u hebt ingesteld in het venster Algemeen van het dialoogvenster Adobe PDF-instellingen.

Naam uitvoerintentieprofiel

Hiermee wordt de gekarakteriseerde printervoorwaarde aangegeven waarvoor het document is voorbereid. Deze is vereist voor PDF/X-compatibiliteit. Als er geen naam voor het uitvoerintentieprofiel in het document is opgegeven, wordt de hier geselecteerde waarde door Distiller gebruikt. U kunt een van de opgegeven namen selecteren of een naam in de daartoe bestemde ruimte invoeren. Kies de optie Geen voor werkstromen waarin de uitvoerintentie door het document moet worden opgegeven. De compatibiliteitscontrole mislukt voor documenten die niet aan deze vereiste voldoen. Klik op het vraagteken naast de optie voor meer informatie.

Uitvoervoorwaarde-id

Hier wordt de referentienaam weergegeven die is opgegeven door het register van de naam van het uitvoerintentieprofiel. Klik op het vraagteken naast de optie voor meer informatie.

Uitvoervoorwaarde

Hiermee wordt de geplande afdrukvoorwaarde beschreven. Deze informatie kan handig zijn voor de beoogde ontvanger van het PDF-document. Klik op het vraagteken naast de optie voor meer informatie.

Registernaam (URL)

Hier vindt u het internetadres waar u meer informatie over het uitvoerintentieprofiel kunt bekijken. De URL wordt automatisch ingevoerd voor ICC-registernamen. De registernaam is optioneel maar aanbevolen. Klik op het vraagteken naast de optie voor meer informatie.

Overvuld

Hiermee wordt de overvulstatus in het document aangegeven. Voor de PDF/X-compatibiliteit is de waarde Waar of Onwaar vereist. Als de overvulstatus niet in het document wordt opgegeven, wordt de hier opgegeven waarde gebruikt. Kies de optie Ongedefinieerd laten voor werkstromen waarin de overvulstatus door het document moet worden opgegeven. De compatibiliteitscontrole mislukt voor documenten die niet aan deze vereiste voldoen. Klik op het vraagteken naast de optie voor meer informatie.

Aangepaste Adobe PDF-instellingen beschikbaar maken voor andere gebruikers

---

U kunt instellingen opnieuw gebruiken en delen met andere gebruikers. Als u het bestand met de aangepaste instellingen opslaat in de map met standaardinstellingen, wordt het voor alle gebruikers beschikbaar en wordt het opgenomen in het menu Standaardinstellingen. Adobe PDF-instellingenbestanden die op een andere locatie zijn opgeslagen kunt u ook toevoegen aan het menu Standaardinstellingen.

Aangepaste Adobe PDF-instellingen toevoegen aan het menu Standaardinstellingen:

Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Versleep het bestand .joboptions naar het Distiller-venster.
- Kies Instellingen > Adobe PDF-instellingen toevoegen en dubbelklik op het gewenste PDF-instellingenbestand. (PDF-instellingenbestanden hebben de extensie .joboptions.) Het instellingenbestand verschijnt als geselecteerde optie in het menu Standaardinstellingen.
- Sleep een PDF-instellingenbestand naar de standaardmap, waar het bestand de geselecteerde optie wordt in het menu Standaardinstellingen.

Afbeeldingen comprimeren en downsamplen

Bij het converteren van PostScript-bestanden naar Adobe PDF kunt u tekst en lijnillustraties (vectorafbeeldingen) comprimeren en kleuren- en grijswaardenafbeeldingen en monochrome afbeeldingen comprimeren en downsamplen. Lijnillustraties worden als wiskundige vergelijkingen beschreven en zijn meestal afkomstig uit een tekenprogramma, zoals Adobe Illustrator. Afbeeldingen worden als pixels beschreven en worden gemaakt met tekenprogramma's of met behulp van een scanner. Monochrome afbeeldingen zijn meestal zwart-witillustraties afkomstig uit tekenprogramma's of afbeeldingen die zijn gescand met een afbeeldingsdiepte van 1 bit. In Adobe Photoshop wordt bijvoorbeeld met afbeeldingen gewerkt.

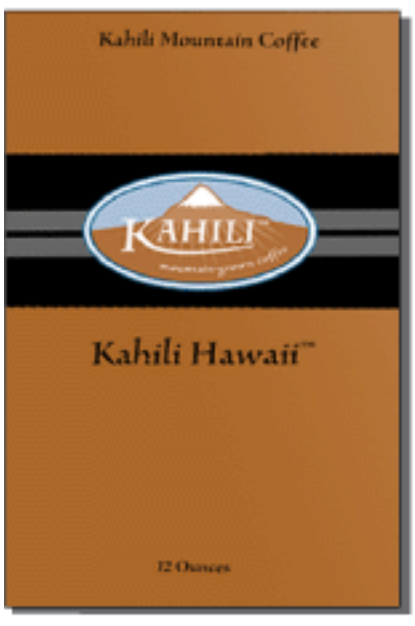
Als u downsampling uitvoert (of het aantal pixels verlaagt), wordt informatie uit de afbeelding verwijderd. U kunt in Distiller een *interpolatie* methode opgeven (gemiddelde downsampling, bicubische downsampling of subsampling) om te bepalen hoe pixels worden verwijderd. Afhankelijk van de instellingen die u kiest kunnen compressie en downsampling een PDF-bestand aanzienlijk verkleinen met weinig tot geen verlies van details en precisie.

Verwante subonderwerpen:

Compressiemethoden
Verschillende instellingen toepassen op verschillende afbeeldingen

Compressiemethoden

In Distiller wordt ZIP-compressie toegepast op tekst en lijnillustraties, ZIP- of JPEG-compressie op kleuren- en grijswaardenafbeeldingen, en de compressie ZIP, CCITT Groep 3 of 4 en Run-length op monochrome afbeeldingen.



A

B

C

D

Geschikte compressiemethoden voor verschillende bronillustratietypen **A.** ZIP **B.** JPEG **C.** CCITT **D.** Run-length

U kunt een keuze maken uit de volgende compressiemethoden:

- ZIP werkt prima voor afbeeldingen met grote gebieden in één kleur of herhaalde patronen, zoals schermafdrukken en eenvoudige afbeeldingen die met tekenprogramma's zijn gemaakt, en voor zwart-witafbeeldingen die herhaalde patronen bevatten. Acrobat biedt opties voor 4-bits en 8-bits ZIP-compressie. Als u 4-bits ZIP-compressie gebruikt met 4-bits afbeeldingen of 8-bits ZIP-compressie met 4-bits of 8-bits afbeeldingen, treedt met de ZIP-methode *geen verlies* op. Dit houdt in dat er geen gegevens worden verwijderd om de bestandsgrootte te verminderen. Hierdoor wordt de kwaliteit van een afbeelding niet aangetast. Als u echter 4-bits ZIP-compressie gebruikt met 8-bits gegevens, kan de kwaliteit wel worden aangetast omdat er gegevens verloren gaan.

  Opmerking: we zijn dank verschuldigd aan Jean-loup Gailly en Mark Adler, wiens zlib-pakket de implementatie van het ZIP-filter in Adobe mogelijk heeft gemaakt.

- JPEG (Joint Photographic Experts Group) is geschikt voor grijswaarden- of kleurenafbeeldingen, zoals continu-toonfoto's die meer detail bevatten dan op het scherm of op papier kan worden gereproduceerd. JPEG is een compressiemethode met *veel gegevensverlies*, wat inhoudt dat afbeeldingsgegevens worden verwijderd waardoor de kwaliteit van afbeeldingen kan verminderen. Bij het verkleinen van de bestandsgrootte wordt gepoogd zo min mogelijk informatie verloren te laten gaan. Aangezien met JPEG gegevens worden verwijderd, levert het veel kleinere bestanden op dan met ZIP-compressie het geval is.

  Acrobat bevat zes JPEG-opties, die variëren van maximumkwaliteit (de laagste compressie en het minste gegevensverlies) tot minimumkwaliteit (de hoogste compressie en het meeste gegevensverlies). Het verlies van details als gevolg van de kwaliteitsinstellingen Maximum en Hoog is zo klein dat de meeste mensen niet kunnen zien dat een afbeelding is gecomprimeerd. Met de instellingen Minimum en Laag krijgt de afbeelding echter een geblokt en mozaïsch aanzien. De kwaliteitsinstelling Gemiddeld geeft meestal de beste balans bij het maken van een compact bestand, terwijl toch voldoende informatie overblijft voor het produceren van afbeeldingen van hoge kwaliteit.

- De CCITT-compressiemethode (International Coordinating Committee for Telephony and Telegraphy) is geschikt voor zwart-witafbeeldingen die in tekenprogramma's zijn gemaakt en afbeeldingen die zijn gescand met een afbeeldingsdiepte van 1 bit. CCITT is een methode zonder gegevensverlies. Acrobat bevat de compressieopties CCITT Groep 3 en Groep 4. CCITT Groep 4 is een algemene methode die een goede compressie geeft voor de meeste soorten monochrome afbeeldingen. Met CCITT Groep 3 (toegepast in de meeste faxapparaten) worden monochrome afbeeldingen rij voor rij gecomprimeerd
- Run-length is een compressieoptie zonder gegevensverlies, die de beste resultaten geeft voor afbeeldingen met grote gebieden van ononderbroken wit of zwart.

Verschillende instellingen toepassen op verschillende afbeeldingen

Wanneer in Distiller een bestand wordt verwerkt, worden de compressie-instellingen gewoonlijk op afbeeldingen in het hele bestand toegepast. Als u afbeeldingen in een bestand wilt comprimeren en downsamplen met verschillende methoden, kunt u dit op verschillende manieren doen:

- Gebruik Adobe Photoshop om afbeeldingen te resamplen en te comprimeren voordat u deze verwerkt met Distiller. In dit geval moet u de opties voor compressie en downsampling of subsampling in Distiller uitschakelen.
- Maak aparte PostScript-bestanden voor elk onderdeel van het document dat u anders wilt verwerken, en gebruik verschillende compressieopties om elk onderdeel te distilleren. Voeg de bestanden vervolgens met Distiller samen. (Zie PostScript-bestanden maken.)
- Maak kleuren- en grijswaardenafbeeldingen en monochrome afbeeldingen. Selecteer vervolgens voor elk afbeeldingstype verschillende instellingen voor compressie en downsampling.
- Plaats parameters van Distiller voor de afbeeldingen in het PostScript-bestand. U kunt deze methode gebruiken om elke afbeelding in het document op een andere manier te verwerken. Deze methode is het moeilijkst omdat u kennis van PostScript-programmering moet hebben. Zie de handleiding voor Acrobat Distiller-parameters op http://partners.adobe.com/links/acrobat (alleen Engelstalig) op de Adobe-website voor meer informatie.

Opmerking: als u de ingevoegde Distiller-parameters wilt toepassen, schakelt u PostScript-bestand toestaan om de Adobe PDF-instellingen te negeren in. Deze optie bevindt zich in het venster Geavanceerd van het dialoogvenster Adobe PDF-instellingen in Distiller. Als u deze optie inschakelt, worden de instellingen die u in de Adobe PDF-dialoogvensters hebt geselecteerd echter genegeerd.

Fonts toegankelijk maken en insluiten

Wanneer u een PostScript-bestand converteert naar Adobe PDF, heeft Distiller toegang nodig tot de fonts van het bestand om de juiste informatie in het PDF-bestand te kunnen invoegen. Distiller kan op verschillende manieren toegang krijgen tot de fonts van een bestand:

- Type 1-, TrueType- en OpenType-fonts kunnen in het PostScript-bestand worden opgenomen. Raadpleeg voor informatie over het opnemen van fonts in een PostScript-bestand de documentatie van de toepassing en het printerstuurprogramma waarmee u het PostScript-bestand maakt.
- Type 1- en Open Type-fonts kunnen worden opgenomen in fontmappen die door Distiller worden gecontroleerd. De naam van de fonts wordt vermeld in het PostScript-bestand en Distiller doorzoekt de mappen om de daadwerkelijke fonts op te halen.
- Er zijn fonts met alleen breedten van veel gangbare Chinese, Japanse en Koreaanse fonts inbegrepen in Acrobat. Zorg ervoor dat de fonts op uw computer beschikbaar zijn. Als u deze in Windows wilt installeren, kiest u voor een volledige installatie van Acrobat. U kunt ook de aangepaste installatie kiezen en de optie voor Aziatische taalondersteuning selecteren. In Mac OS worden fonts in Aziatische talen automatisch geïnstalleerd.

Opmerking: Distiller biedt geen ondersteuning voor Type 32-fonts.

Verwante subonderwerpen:

Fonts toevoegen en verwijderen
Fonts insluiten en vervangen
Voorbeeld weergeven van Adobe PDF-documenten zonder ingesloten fonts
PostScript-fontnamen zoeken

Fonts toevoegen en verwijderen

Acrobat bevat een standaardfontmap die door Distiller wordt gecontroleerd. U kunt ook uw eigen fontmappen toevoegen. Als een PostScript-bestand dat in Distiller wordt geconverteerd, verwijst naar een font maar het zelf niet bevat, zoekt Distiller in deze mappen naar de fontinformatie.

Standaard wordt in de volgende Windows-mappen naar fonts gezocht:

- \Resource\Font in de Acrobat-map
- \Windows\Fonts

Standaard wordt in de volgende Mac OS-mappen naar fonts gezocht:

- /Resource/Font in de Acrobat-map
- /Users/[gebruikersnaam]/Library/Fonts
- /Library/Fonts
- /System/Library/Fonts

Een fontmap toevoegen of verwijderen:

1. Kies Instellingen > Fontlocaties in Acrobat Distiller. In het dialoogvenster wordt een lijst van mappen weergegeven, waarin Distiller naar fonts zoekt. Deze mappen kunnen zich op uw harde schijf of op een netwerk bevinden.

   In Distiller wordt aangegeven dat een fontmap beschikbaar is door links van de mapnaam een mappictogram weer te geven. Als er geen pictogram of een pictogram met een x erdoor naast de mapnaam wordt weergegeven, is de verbinding met de map waarschijnlijk verloren gegaan. U moet dan opnieuw verbinding maken.

2. Als u een fontmap wilt toevoegen, klikt u op Toevoegen, selecteert u de map die u wilt toevoegen en klikt u op OK (Windows) of Selecteer map (Mac OS).

   Opmerking: als u Distiller toegang wilt geven tot een fontmap die is verplaatst, gebruikt u dit dialoogvenster om de map die op de oude locatie in de lijst staat te verwijderen en de map aan de nieuwe locatie toe te voegen.

3. Als u een fontmap wil verwijderen, selecteert u de map en klikt u op Verwijderen.
4. Schakel TrueType-versies van standaard PostScript-fonts negeren in om TrueType-fonts met dezelfde naam als een font in de PostScript 3-fontverzameling uit te sluiten.
5. Klik op OK.

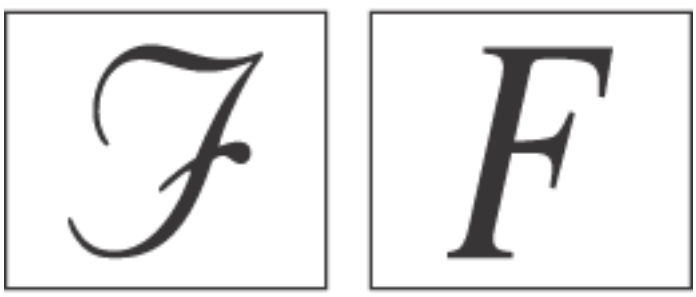
Fonts insluiten en vervangen

Een font wordt alleen ingesloten als de leverancier van het font een instelling heeft opgenomen om aan te geven dat insluiting is toegestaan. Als u fonts insluit, worden deze niet vervangen wanneer lezers het bestand weergeven of afdrukken en kunnen zij de tekst in het oorspronkelijke font zien. U kunt de tekst niet bewerken als fonts op deze manier zijn ingesloten. Als u fonts insluit, wordt het bestand slechts een klein beetje groter, tenzij double-byte fonts in het document worden gebruikt. Deze fontindeling wordt vaak gebruikt voor Aziatische talen.

U kunt het gehele font insluiten of alleen een subset van de tekens die in het bestand worden gebruikt. Met subsets worden uw fonts en fontgrootten bij het afdrukken gebruikt door een aangepaste fontnaam te maken. Op deze manier kan de afdrukservice altijd uw versie van Adobe Garamond® gebruiken (en niet die van de service zelf) om het document weer te geven en af te drukken.

Soms heeft een leverancier het font zo ingesteld dat het niet door Acrobat kan worden ingesloten. Iemand die een Adobe PDF-bestand opent of afdrukt, heeft dan geen toegang tot het oorspronkelijke font. Er wordt dan een Multiple Master-font gebruikt als tijdelijke vervanging. Daarbij wordt AdobeSerifMM gebruikt voor een ontbrekend font met schreef en AdobeSansMM voor een ontbrekend schreefloos font.

Het Multiple Master-font kan worden uitgestrekt of samengedrukt om het passend te maken, zodat de regel- en pagina-einden van het oorspronkelijke document worden behouden. Het vervangende font kan echter niet altijd de exacte vorm van de oorspronkelijke tekens aannemen, vooral als het om onconventionele tekens gaat zoals scriptfonts. (Voor Aziatische tekst wordt gebruikgemaakt van fonts uit het geïnstalleerde Aziatische talenpakket of van vergelijkbare fonts uit het systeem van de gebruiker. Fonts uit sommige talen of met onbekende coderingen kunnen niet worden vervangen. In deze gevallen wordt de tekst weergegeven als opsommingstekens.)



Als tekens onconventioneel zijn (links), komt het vervangingsfont niet overeen (rechts).

In Acrobat kunnen Roman Type 1- and TrueType-fonts in een Adobe PDF-bestand worden ingesloten om te voorkomen dat fonts worden vervangen als deze beschikbaar zijn op het systeem of de printer van de gebruiker. U kunt Type 1- en TrueType-fonts insluiten als ze in het PostScript-bestand zijn opgenomen of als ze (zonder beperking) beschikbaar zijn op een van de fontlocaties die door Distiller worden gecontroleerd.

Opmerking: in sommige gevallen kunnen TrueType-fonts die door een PostScript-stuurprogramma zijn verwerkt, niet meer worden opgezocht, gekopieerd, geknipt of geplakt. U voorkomt dit probleem door het Adobe PDF-bestand en het PostScript-bestand op hetzelfde systeem op te slaan en ervoor te zorgen dat de TrueType-fonts die in het bestand worden gebruikt, beschikbaar zijn op het systeem.

Adobe Acrobat 7.0 Professional

Voorbeeld weergeven van Adobe PDF-documenten zonder ingesloten fonts

---

U kunt een voorbeeld weergeven om te zien hoe vervangen fonts er in uw Adobe PDF-document uitzien, zodat u kunt bepalen welke fonts moeten worden ingesloten.

Een voorbeeld weergeven van een Adobe PDF-document zonder ingesloten fonts:

Kies Geavanceerd > Lokale fonts gebruiken in Acrobat om te bepalen of de fonts op uw systeem al dan niet moeten worden genegeerd. Als Lokale fonts gebruiken niet is ingeschakeld, wordt het PDF-bestand weergegeven met vervangende fonts voor alle fonts die niet zijn ingesloten. Als een font niet kan worden vervangen, wordt de tekst als opsommingstekens weergegeven en verschijnt er een foutbericht. U kunt het PDF-bestand ook afdrukken met vervangen fonts.

PostScript-fontnamen zoeken

Als u een fontnaam handmatig moet invoeren in het venster Fonts van het dialoogvenster Adobe PDF-instellingen, kunt u de exacte spelling van de fontnaam opzoeken in een Adobe PDF-bestand.

Een PostScript-fontnaam zoeken:

1. Maak met een willekeurige toepassing een document van één pagina met het font.
2. Maak een Adobe PDF-bestand van het document.
3. Open het PDF-bestand met Acrobat en kies Bestand > Documenteigenschappen > Fonts.
4. Schrijf de naam van het font op, waarbij u precies dezelfde spelling, hoofdletters en afbreektekens gebruikt, zoals deze worden weergegeven in het dialoogvenster met fontinformatie.
5. Klik op OK om het dialoogvenster te sluiten.

Adobe Acrobat 7.0 Professional

Adobe PDF-inhoud opslaan en converteren

Adobe PDF-bestanden opslaan
Bestandsgrootte van Adobe PDF-bestanden verkleinen
Adobe PDF-documenten converteren naar andere indelingen
Afbeeldingen converteren naar een afbeeldingsindeling

Adobe Acrobat 7.0 Professional

Adobe PDF-bestanden opslaan

Als u een Adobe PDF-document wijzigt in Adobe Acrobat Professional door bijvoorbeeld opmerkingen toe te voegen, kunt u uw wijzigingen opslaan door het PDF-bestand of een kopie daarvan op te slaan. U kunt wijzigingen in uw werk ook stapsgewijs opslaan en deze wijzigingen herstellen als er zich een probleem voordoet.

Opmerking: als u een digitaal ondertekend PDF-document opslaat, wordt de handtekening ongeldig.

Verwante subonderwerpen:

Wijzigingen in documenten opslaan
Verlies van wijzigingen voorkomen en herstellen

Wijzigingen in documenten opslaan

U kunt wijzigingen in het huidige Adobe PDF-document opslaan als dit door de documenteigenschappen wordt toegelaten. Zo niet, dan kunt u de wijzigingen opslaan in een nieuw PDF-bestand.

Wijzigingen in een PDF-document opslaan:

Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Als u de wijzigingen in het huidige document wilt opslaan, kiest u Bestand > Opslaan.
- Als u de wijzigingen in een nieuw bestand wilt opslaan, kiest u Bestand > Opslaan als. Kies Adobe PDF-bestanden (*.pdf) bij Opslaan als type (Windows) of Indeling (Mac OS) en klik op Opslaan. Typ een naam en locatie en klik op Opslaan.

Terugkeren naar de laatst opgeslagen versie van het Adobe PDF-bestand:

Kies Bestand > Ongedaan maken. Klik vervolgens op Ongedaan maken.

Verlies van wijzigingen voorkomen en herstellen

Met de functie Automatisch opslaan wordt uw werk in het geval van een stroomuitval beschermd doordat bestandswijzigingen stapsgewijs en regelmatig worden opgeslagen op de opgegeven locatie. Het oorspronkelijke bestand wordt niet veranderd. In plaats daarvan maakt Acrobat een bestand voor *automatisch opslaan* met daarin de aangebrachte wijzigingen. Dit bestand kunt u herstellen in het geval van stroomuitval of een ander probleem. Het bestand bevat de wijzigingen die u hebt gemaakt sinds de laatste keer dat het geopende document automatisch is opgeslagen. Als u Acrobat herstart, kunt u de wijzigingen toepassen op het oorspronkelijke bestand. De hoeveelheid verloren werk hangt af van het tijdsinterval voor opslaan dat u hebt ingesteld en het moment dat het probleem zich voordoet op uw systeem. Het bestand voor automatisch opslaan wordt verwijderd als u een bestand sluit, handmatig opslaat of als u terugkeert naar de laatst opgeslagen versie van een bestand. Regelmatig automatisch opslaan voorkomt dataverlies en is vooral nuttig als u uitgebreide wijzigingen in een document maakt, zoals het toevoegen van opmerkingen aan een revisie via e-mail. (Zie Deelnemen aan een revisie via e-mail.)

De hoeveelheid nieuwe informatie in het bestand voor automatisch opslaan hangt af van hoe vaak dit bestand wordt opgeslagen. Als het bestand maar een keer per kwartier wordt opgeslagen, bevat het bestand voor automatisch opslaan geen gegevens voor de laatste 14 minuten voor het probleem zich voordeed.

Opmerking: als u ondersteunende hulpmiddelen zoals schermlezers gebruikt, is het misschien verstandig de functie Automatisch opslaan uit te schakelen, zodat u uw plaats niet verliest wanneer het bestand opnieuw wordt geladen.

De functie voor automatisch opslaan wordt in de volgende gevallen niet ondersteund:

- De beveiliging van een document wordt gewijzigd. Bij wijzigingen in de beveiliging wordt Automatisch opslaan uitgeschakeld en wordt in het venster Beveiliging van het dialoogvenster Documenteigenschappen een bericht weergegeven. U moet het document opslaan om het automatisch opslaan van documentwijzigingen weer in te schakelen.
- Een document is gemaakt met de functie Web Capture of uit een groter PDF-document is genomen (Document > Pagina's uitnemen). U moet het document opslaan om het automatisch opslaan van documentwijzigingen in te schakelen.
- Een document wordt weergegeven in een webbrowser of opgenomen in een containerdocument dat OLE (Object Linking and Embedding) ondersteunt. Dit document verschijnt buiten het standaardbestandssysteem en ondersteunt geen automatisch opslaan.

Automatisch opslaan instellen:

1. Kies Bewerken > Voorkeuren > Algemeen (Windows) of Acrobat > Voorkeuren > Algemeen (Mac OS).
2. Schakel Documentwijzigingen automatisch opslaan in tijdelijk bestand elke xx minuten in of uit (1-99). (Deze optie is standaard ingeschakeld en is ingesteld op een interval van 5 minuten.)
3. In het vak Minuten geeft u aan hoe vaak u Acrobat bestanden wilt laten opslaan.
   Hoe vaker u bestanden opslaat, hoe meer informatie wordt hersteld als het systeem wordt afgesloten terwijl het bestand is geopend.

Een bestand openen nadat het systeem onverwacht is afgesloten:

1. Start Acrobat of open het bestand dat u het laatst hebt gebruikt.
2. Klik op Ja wanneer u wordt gevraagd of u het automatisch opgeslagen bestand wilt openen. Als meerdere bestanden waren geopend, worden deze allemaal door Acrobat geopend.
3. Sla het bestand/de bestanden op met dezelfde naam als de bestanden waar u oorspronkelijk aan werkte.

Adobe Acrobat 7.0 Professional

Bestandsgrootte van Adobe PDF-bestanden verkleinen

Als u de grootte van Adobe PDF-bestanden verkleint, worden de prestaties van deze pagina's verbeterd (vooral bij toegang via internet) terwijl de weergave niet wordt gewijzigd. U kunt de bestandsgrootte van een Adobe PDF-bestand soms gewoon verkleinen met de opdracht Opslaan als. Hierdoor wordt het bestand opnieuw opgeslagen en is er dus geen toegang nodig tot het bronbestand waarmee het Adobe PDF-bestand is gemaakt.

Als u een groot PDF-document krijgt, kunt u de opdracht Bestand verkleinen gebruiken om te proberen het bestand te verkleinen door afbeeldingen te resamplen en opnieuw te comprimeren, de insluiting van fonts op te heffen, de documentstructuur te comprimeren en zaken zoals dubbele achtergrondafbeeldingen en ongeldige bladwijzers op te ruimen. Als het bestand al zo klein mogelijk is, heeft deze opdracht geen effect. (Zie PDF optimaliseren gebruiken.)

Opmerking: het verkleinen van de bestandsgrootte van een digitaal ondertekend document maakt de handtekening ongeldig.

U kunt de bestandsgrootte ook verkleinen door de compatibiliteit met oudere versies van Acrobat te beperken. Dit wordt alleen aangeraden als u zeker weet dat al uw gebruikers Acrobat 7.0 of Adobe Reader 7.0 gebruiken.

Opmerking: u kunt de compatibiliteit met de gewenste versie(s) ook instellen bij PDF optimaliseren.

Bestandsgrootte beperken:

1. Kies Bestand > Bestand verkleinen.
2. Selecteer de compatibiliteit met de gewenste versie(s) en klik op OK.

   Opmerking: als u Acrobat 4.0 en hoger selecteert en het document transparantie bevat, wordt de transparantie afgevlakt.

Adobe PDF-documenten converteren naar andere indelingen

U kunt tekst en afbeeldingen in Adobe PDF-documenten converteren naar een andere bestandsindeling met de opdracht Opslaan als. Als u bestanden opslaat naar een bestandsindeling voor afbeeldingen, wordt elke pagina als een apart bestand opgeslagen. U kunt ook inhoud uit PDF-documenten nemen met het selectiegereedschap om tekst, tabellen en afbeeldingen te selecteren en vervolgens in andere toepassingen te kopiëren en plakken. U kunt bijvoorbeeld een tabel selecteren en deze openen in Microsoft Excel. (Zie Tekst, tabellen en afbeeldingen kopiëren en plakken.)

Opmerking: als het PDF-document dat wordt gekopieerd een font gebruikt dat niet beschikbaar is op het systeem waarop de gekopieerde tekst wordt weergegeven, wordt het vervangen door een standaardfont.

Een Adobe PDF-bestand converteren naar andere bestandsindelingen:

1. Open het PDF-document en kies Bestand > Opslaan als. Geef het bestand een naam en selecteer de locatie waar u het bestand wilt opslaan.
2. Kies een bestandsindeling en selecteer de conversieopties voor Opslaan als type (Windows) of Indeling (Mac OS):

- PostScript en Encapsulated PostScript. (Zie Conversieopties voor PostScript en Encapsulated PostScript (EPS).)
- HTML en XML. (Zie Conversieopties voor HTML-, XML-, en normale tekstindeling.)
- JPEG en JPEG2000. (Zie Conversieopties voor JPEG- en JPEG2000-indeling.)
- Microsoft Word-document. (Zie Conversieopties voor Rich Text Format of Microsoft Word-indeling.)
- PNG. (Zie Conversieopties voor PNG-indeling.)
- Rich Text Format. (Zie Conversieopties voor Rich Text Format of Microsoft Word-indeling.)
- Tekst, toegankelijk en normaal. (Zie Converteren naar toegankelijke tekst en Conversieopties voor HTML-, XML-, en normale tekstindeling.)
- TIFF. (Zie Conversieopties voor TIFF-indeling.)

3. Klik op Instellingen om conversieopties te kiezen. (Als de knop Instellingen niet beschikbaar is, zijn er geen opties voor het conversieproces dat u hebt geselecteerd.) Klik op OK om de instellingen toe te passen.

   U kunt de gewenste conversie-instellingen ook wijzigen bij Converteren vanuit PDF. (Zie Voorkeuren instellen.)

   Opmerking: deze conversie-instellingen worden gescheiden opgeslagen van de instelling voor de opdracht Alle afbeeldingen exporteren. (Zie Afbeeldingen converteren naar een afbeeldingsindeling.)

4. Klik op Opslaan om het Adobe PDF-document te converteren naar het geselecteerde bestandstype. Standaard worden de naam en de opslaglocatie van het bronbestand gebruikt voor het geconverteerde bestand met de nieuwe extensie.

Verwante subonderwerpen:

Conversieopties voor PostScript en Encapsulated PostScript (EPS)
Conversieopties voor HTML-, XML-, en normale tekstindeling
Conversieopties voor JPEG- en JPEG2000-indeling
Conversieopties voor PNG-indeling
Conversieopties voor TIFF-indeling
Conversieopties voor Rich Text Format of Microsoft Word-indeling
Converteren naar toegankelijke tekst

Conversieopties voor PostScript en Encapsulated PostScript (EPS)

U kunt een Adobe PDF-document ten behoeve van drukwerk en prepress converteren naar PostScript. Het PostScript-bestand bevat alle DSC-opmerkingen (Document Structuring Conventions) en andere geavanceerde informatie die door Distiller wordt behouden. U kunt ook een EPS-bestand van een Adobe PDF-document maken voor plaatsing in een ander toepassingsbestand. Welke opties beschikbaar zijn, is afhankelijk van de vraag of u het document naar een PostScript-indeling dan wel EPS-indeling converteert. In de meeste gevallen worden de opties onder aan het venster beschreven. In de volgende lijst vindt u aanvullende informatie.

Opmerking: als u EPS-bestanden maakt voor kleurscheidingen, moeten de kleurruimten van alle afbeeldingen op CMYK-waarden ingesteld zijn.

Zie Instellingen voor uitvoer opgeven, Tekens en aflooptekens opgeven, Transparantieafvlakking instellen en PostScript-opties instellen voor informatie over de panelen Uitvoer, Tekens en aflooptekens, Transparantieafvlakking en PostScript-opties.

Bestand met printerbeschrijving

Een PPD (Postscript Printer Description) is een printerpaginabeschrijving waarop de noodzakelijke informatie staat voor het correct indelen van een PostScript-bestand voor een specifiek uitvoerapparaat. Het apparaatonafhankelijke PPD maakt samengestelde (ongescheiden) PostScript- of EPS-bestanden. U kunt geen apparaatonafhankelijke scheidingen maken. Met de optie Standaard in Acrobat hebt u een beginpunt en referentie voor het maken van alle soorten PostScript-bestanden. Deze optie herstelt ook alle standaardinstellingen voor de conversie. Adobe PDF 7.0 is geschikt voor generieke PostScript-bestanden en compatibel met de meeste apparaten.

Standaard

Hiermee worden alle instellingen in het dialoogvenster naar de standaardinstellingen hersteld.

ASCII of Binair

Hiermee geeft u de uitvoerindeling op van afbeeldingsgegevens. Binaire uitvoer resulteert in kleinere bestanden, hoewel deze binaire bestanden niet in alle werkprocessen kunnen worden gebruikt.

PostScript

Hiermee geeft u het niveau van PostScript-compatibiliteit op. Gebruik Language Level 3 alleen als u weet dat het uitvoerapparaat dit taalniveau ondersteunt. Meestal moet u Language Level 2 kiezen voor een EPS-bestand dat in een ander document wordt geplaatst en waarvan de kleuren worden gescheiden als onderdeel van dat andere document. In Microsoft Office XP en eerder worden EPS-voorbeelden niet weergegeven tijdens het importeren van deze afbeeldingen in die toepassingen. Voor de beste resultaten bij het exporteren naar EPS voor gebruik in Microsoft-toepassingen, kiest u Language Level 2. PostScript Language Level 1 wordt in Acrobat niet meer ondersteund.

Paginabereik

Als u EPS-uitvoer maakt, wordt elke pagina binnen het bereik opgeslagen als een afzonderlijk EPS-bestand.

Conversieopties voor HTML-, XML-, en normale tekstindeling

Afbeeldingen worden standaard geconverteerd naar de indeling JPEG.

Codering

Hiermee wordt verwezen naar de op internationale standaarden gebaseerde binaire waarden die worden gebruikt om de teksttekens te vertegenwoordigen. UTF-8 is een Unicode-weergave van tekens die meer dan 8 bits per teken gebruiken. UTF-16 is een Unicode-weergave van tekens die meer dan 16 bits per teken gebruiken. ISO-Latin 1 is een 8-bitsweergave van tekens, die een superset is van ASCII. UCS-4 is een Universal Character Set die in 4 octetten is gecodeerd. HTML/ASCII is een 7-bitsweergave van tekens, die is ontwikkeld door ANSI.

Bij Standaardwaarde tabel gebruiken wordt de standaardtekencodering gebruikt die in de toewijzingstabellen is bepaald. Deze zijn te vinden in de map Plug-ins/SaveAsXML/MappingTables. In deze toewijzingstabellen worden veel eigenschappen gespecificeerd voor de uitvoer van de gegevens, waaronder de standaardtekencodering. Deze standaardwaarden zijn:

- Opslaan als XML: UTF-8
- Opslaan als tekst: Hostcodering die wordt bepaald door het besturingssysteem op basis van de landinstelling
- Opslaan als HTML 3.0: HTML/ASCII
- Opslaan als HTML 4.0.1: UTF-8

Bladwijzers maken

Hiermee genereert u bladwijzerkoppelingen naar inhoud voor HTML- of XML-documenten. Koppelingen worden aan het begin van het resulterende HTML- of XML-document geplaatst.

Labels genereren voor niet-gelabelde bestanden

Hiermee genereert u labels voor bestanden die nog geen labels bevatten, zoals PDF-bestanden die zijn gemaakt met Acrobat 4.0 of eerder. Als deze optie niet is geselecteerd, worden bestanden zonder labels niet geconverteerd.

Opmerking: labels worden alleen toegepast als onderdeel van het conversieproces en worden na de conversie genegeerd. Dit is geen methode om PDF-bestanden met labels te maken van bestanden in oude indelingen.

Afbeeldingen genereren

Hiermee bepaalt u hoe afbeeldingen worden geconverteerd. Er wordt vanuit XML- en HTML-documenten verwezen naar geconverteerde afbeeldingsbestanden.

Submap gebruiken

Geef de naam op van de map waarin gegenereerde afbeeldingen moeten worden opgeslagen. De standaardmap is Images.

Voorvoegsel gebruiken

U kunt een voorvoegsel opgeven dat aan de naam van afbeeldingsbestanden moet worden toegevoegd als u meerdere versies van hetzelfde afbeeldingsbestand hebt. Bestandsnamen die aan afbeeldingen worden toegewezen hebben de indeling *bestandsnaam_img_#*.

Uitvoerindeling

De standaardindeling is JPG.

Downsampling naar

Als u deze optie niet selecteert, krijgen afbeeldingsbestanden dezelfde resolutie als in het bronbestand. Op afbeeldingsbestanden wordt nooit upsampling uitgevoerd.

Conversieopties voor JPEG- en JPEG2000-indeling

Als u een PDF-document opslaat in een afbeeldingsindeling, wordt elke pagina opgeslagen als een apart bestand. Bestanden worden standaard opgeslagen in dezelfde map als het bronbestand.

Als een Adobe PDF-bestand meerdere geconverteerde JPEG-bestanden bevat en als u een of meer van de JPEG-afbeeldingen wilt ophalen voor bewerking, kunt u de exportfunctie van de insteekmodule Afbeeldingspakket gebruiken om afbeeldingen naar de indeling JPEG te exporteren en in een beeldbewerkingstoepassing te openen.

De beschikbare opties zijn afhankelijk van het feit of u een document converteert naar JPEG of JPEG2000.

Grijswaarden, Kleur

Kies een compressieniveau. Met deze instellingen bepaalt u het evenwicht tussen de bestandsgrootte en de kwaliteit van de afbeelding. Hoe kleiner het bestand, hoe lager de kwaliteit van de afbeelding. (Zie Afbeeldingen comprimeren en downsamplen.)

Tegelgrootte

Hiermee wordt de gecomprimeerde afbeelding verdeeld in tegels van de gespecificeerde grootte. (Als de hoogte of breedte van de afbeelding niet een geheel meervoud van de tegelgrootte is, worden aan de randen gedeeltelijke tegels gebruikt.) Afbeeldingsgegevens van elke tegel worden individueel gecomprimeerd. De standaardwaarde van 256 is over het algemeen een geschikte waarde. Het werkt goed met de andere compressieparameters, zoals het aantal resoluties. Deze optie is alleen beschikbaar voor de indeling JPEG2000.

Indeling

De optie Basislijn (standaard) is een indeling voor JPEG-bestanden die geschikt is voor de meeste webbrowsers. Met de optie Basislijn (geoptimaliseerd) wordt de kleurkwaliteit van de afbeelding geoptimaliseerd en wordt een iets kleiner bestand gemaakt. Deze optie wordt niet door alle webbrowsers ondersteund. Met de optie Progressief wordt de afbeelding eerst gedownload in een lage resolutie. De kwaliteit wordt steeds beter naarmate het downloaden vordert.

RGB, CMYK, Grijswaarden

Hiermee kiest u het type kleurbeheer dat moet worden toegepast op het uitvoerbestand. Met Profiel insluiten wordt een ICC-profiel in het uitvoerbestand opgenomen dat overeenkomt met de huidige werkruimte. Hierdoor kan het bestand groter worden. Als u Uit kiest, wordt er geen profiel toegevoegd aan het uitvoerbestand. Met Vragen bij opslaan wordt een dialoogvenster geopend waarin de gebruiker kan bepalen of het ICC-profiel uit het invoerbestand wordt opgenomen of weggelaten. De grootte van het profiel wordt aangegeven.

Opmerking: als u de opdracht Opslaan als of Alle afbeeldingen exporteren gebruikt voor een PDF-document dat JPEG- en JPEG2000-afbeeldingen bevat en u de inhoud converteert naar de indeling JPEG of JPEG2000, ziet de resulterende afbeelding er in Acrobat mogelijk anders uit. Dat kan gebeuren als het kleurprofiel van de afbeeldingen niet op afbeeldingsniveau maar op paginaniveau is bepaald. Acrobat kan het kleurprofiel van het paginaniveau dan niet overnemen in de opgeslagen afbeelding.

Kleurruimte/resolutie

Laat Acrobat de kleurruimte bepalen of kies Kleur, Grijswaarden of Monochroom. Kies bijvoorbeeld Grijswaarden om kleurenafbeeldingen in het bestand te converteren naar grijstinten. Kies Monochroom om afbeeldingen te converteren naar zwart-wit of kies Kleur om de oorspronkelijke informatie voor kleurbeheer in het document te overschrijven met de standaardinstellingen. Laat Acrobat de resolutie automatisch bepalen of kies 72, 96, 150, 300, 600, 1200, of 2400 ppi. U kunt ook een resolutie van 1 tot 2400 ppi typen.

Opmerking: hogere resoluties zoals 2400 ppi zijn alleen geschikt voor kleine paginaformaten (tot 17,338 cm).

Standaard

Hiermee worden alle instellingen in het dialoogvenster naar de standaardinstellingen hersteld.

Conversieopties voor PNG-indeling

De PNG-indeling is nuttig voor afbeeldingen die op het web worden gebruikt. Als u een Adobe PDF-document in een afbeeldingsindeling opslaat, wordt elke pagina als een apart bestand opgeslagen. Bestanden worden standaard in dezelfde map als het bronbestand opgeslagen.

Interlace

Met de optie Geen wordt de afbeelding pas in de browser weergegeven nadat het downloaden is voltooid. Met de optie Adam7 wordt de afbeelding tijdens het downloaden eerst in een lage resolutie in de browser weergegeven. Hierdoor lijkt het downloaden sneller te gaan. Bovendien ziet de gebruiker dat de afbeelding wordt gedownload. Dit resulteert echter wel in een groter bestand.

Filter

Met de optie Geen wordt de afbeelding gecomprimeerd zonder filter. Deze optie wordt aanbevolen voor afbeeldingen met geïndexeerde kleuren en bitmapafbeeldingen. Met de optie Sub wordt de compressie van afbeeldingen met gelijkmatige horizontale patronen of overvloeiingen geoptimaliseerd. Met de optie Naar boven wordt de compressie van afbeeldingen met gelijkmatige verticale patronen geoptimaliseerd. Met de optie Gemiddeld wordt de compressie van ruis op laag niveau geoptimaliseerd door het gemiddelde te nemen van de kleurwaarden van naast elkaar liggende pixels. Met de optie Paeth wordt de compressie van ruis op laag niveau geoptimaliseerd door de waarden van naast elkaar gelegen kleuren opnieuw toe te wijzen. Met de optie Aangepast wordt het filteralgoritme (Sub, Naar boven, Gemiddeld of Paeth) toegepast dat het meest geschikt is voor de afbeelding. Selecteer Aangepast als u niet zeker weet welk filter u moet gebruiken.

RGB, CMYK, Grijswaarden

Hiermee kiest u het type kleurbeheer voor het uitvoerbestand. Met Profiel insluiten wordt een ICC-profiel in het uitvoerbestand opgenomen dat overeenkomt met de huidige werkruimte. Hierdoor kan het bestand groter worden. Als u Uit kiest, wordt er geen profiel toegevoegd aan het uitvoerbestand. Met Vragen bij opslaan wordt een dialoogvenster geopend waarin u kunt bepalen of het ICC-profiel uit het invoerbestand wordt opgenomen of weggelaten. De grootte van het profiel wordt aangegeven.

Kleurruimte, Resolutie

Laat Acrobat de kleurruimte bepalen of kies Kleur, Grijswaarden of Monochroom. Kies bijvoorbeeld Grijswaarden om kleurenafbeeldingen in het bestand te converteren naar grijstinten. Kies Monochroom om afbeeldingen te converteren naar zwart-wit of kies Kleur om de oorspronkelijke informatie voor kleurbeheer in het document te overschrijven met de standaardinstellingen. Laat Acrobat de resolutie automatisch bepalen of kies 72, 96, 150, 300, 600, 1200, of 2400 ppi. U kunt ook een resolutie van 1 tot 2400 ppi typen.

Opmerking: hogere resoluties zoals 2400 ppi zijn alleen geschikt voor kleine paginaformaten (tot 17,338 cm).

Standaard

Hiermee worden alle instellingen in het dialoogvenster naar de standaardinstellingen hersteld.

Conversieopties voor TIFF-indeling

TIFF is een flexibele bitmapindeling die wordt ondersteund door vrijwel alle teken-, beeldbewerkings- en paginaopmaaktoepassingen. Als u een Adobe PDF-document opslaat in een afbeeldingsindeling, wordt elke pagina opgeslagen als een apart bestand. Bestanden worden standaard opgeslagen in dezelfde directory als het bronbestand. De resolutie wordt automatisch bepaald.

Monochroom

Kies een compressie-indeling. CCITTG4 is de standaardindeling en levert meestal de kleinste bestanden op. ZIP-compressie levert ook kleine bestanden op.

Zie Afbeeldingen comprimeren en downsamplen voor meer informatie over compressie.

Opmerking: in sommige toepassingen kunnen geen TIFF-bestanden worden geopend die zijn opgeslagen met JPEG- of ZIP-compressie. In dat geval wordt LZW-compressie aanbevolen.

RGB, CMYK, Grijswaarden, Overig

Hiermee kiest u het type kleurbeheer voor het uitvoerbestand. Met Profiel insluiten wordt een ICC-profiel in het uitvoerbestand opgenomen dat overeenkomt met de huidige werkruimte. Hierdoor kan het bestand groter worden. Als u Uit kiest, wordt er geen profiel toegevoegd aan het uitvoerbestand. Met Vragen bij opslaan wordt een dialoogvenster geopend waarin u kunt bepalen of het ICC-profiel uit het invoerbestand wordt opgenomen of weggelaten. De grootte van het profiel wordt aangegeven.

Kleurruimte, Resolutie

Laat Acrobat de kleurruimte bepalen of kies Kleur, Grijswaarden of Monochroom. Kies bijvoorbeeld Grijswaarden om kleurenafbeeldingen in het bestand te converteren naar grijstinten. Kies Monochroom om afbeeldingen te converteren naar zwart-wit of kies Kleur om de oorspronkelijke informatie voor kleurbeheer in het document te overschrijven met de standaardinstellingen. Laat Acrobat de resolutie automatisch bepalen of kies 72, 96, 150, 300, 600, 1200, of 2400 ppi. U kunt ook een resolutie van 1 tot 2400 ppi typen.

Opmerking: hogere resoluties zoals 2400 ppi zijn alleen geschikt voor kleine paginaformaten (tot 17,338 cm).

Standaard

Hiermee worden alle instellingen in het dialoogvenster naar de standaardinstellingen hersteld.

Conversieopties voor Rich Text Format of Microsoft Word-indeling

Als u een Adobe PDF-versie van een document hebt, maar niet beschikt over het oorspronkelijke toepassingsbestand, kunt u de tekst opslaan in de indeling RTF (Rich Text Format). RTF is een standaard voor de uitwisseling van inhoud tussen tekstverwerkingstoepassingen. Afbeeldingen worden standaard opgeslagen in een JPEG-indeling. U kunt Adobe PDF-bestanden ook converteren naar de indeling Microsoft Word (.doc).

Opmerking: het tekstbestand dat u krijgt als u een PDF-bestand converteert naar de indeling RTF of Word, is niet hetzelfde als het bronbestand in de oorspronkelijke toepassing. Bepaalde coderingsinformatie kan tijdens de conversie verloren gaan.

Een Adobe PDF-document converteren naar de indeling RTF of Word:

1. Kies in het dialoogvenster Opslaan als de optie Rich Text Format (*.rtf) of Microsoft Word-indeling (*.doc) bij Opslaan als type (Windows) of Indeling (Mac OS) en klik op Instellingen.
2. Selecteer een van de volgende opties. Als u klaar bent, klikt u op OK en op Opslaan om het PDF-document te converteren.

Opmerkingen opnemen

Hiermee blijven PDF-opmerkingen behouden.

Kolommen behouden

Hiermee blijft de kolomindeling behouden. Als deze optie niet wordt gekozen, wordt het tekstverloop van een pagina als één kolom weergegeven. De manier waarop de kolom wordt weergegeven hangt af van de toepassing en de versie die wordt gebruikt om het RTF- of DOC-bestand weer te geven. De indeling in meerdere kolommen uit een RTF-bestand wordt bijvoorbeeld niet in alle versies van Microsoft Word correct weergegeven.

Paginaformaat en marge behouden

Hiermee blijven het paginaformaat en de marges in pagina-indelingen behouden.

Afbeeldingen opnemen

De standaardindeling voor afbeeldingen is JPEG.

Uitvoerindeling

Selecteer JPEG of PNG als afbeeldingsindeling en selecteer vervolgens opties voor de kleurruimte en de resolutie.

Kleurruimte gebruiken

Laat de kleurruimte automatisch bepalen of kies Kleur of Grijswaarden.

Resolutie wijzigen

Hiermee wordt downsampling uitgevoerd op de afbeeldingen. Als u deze optie niet selecteert, hebben de afbeeldingen dezelfde resolutie als in het PDF-document.

Downsampling naar

Selecteer de resolutie voor de downsampling van afbeeldingen. Er wordt nooit upsampling uitgevoerd op afbeeldingen.

Labels genereren voor niet-gelabelde bestanden

Hiermee worden labels gegenereerd voor bestanden die nog geen labels bevatten, zoals PDF-bestanden die zijn gemaakt met Acrobat 4.0 of eerder. Als deze optie niet is geselecteerd, wordt u gevraagd om uw voorkeuren voor Opslaan als in te stellen om labels te genereren voor ongelabelde bestanden.

Opmerking: labels worden toegepast als onderdeel van het conversieproces en worden na de conversie genegeerd. Dit is geen methode om PDF-bestanden met labels te maken van bestanden in oude indelingen.

U kunt meerdere Adobe PDF-documenten tegelijk naar RTF converteren met de opdracht Batch-verwerking. (Zie Batch-reeksen uitvoeren.)

Converteren naar toegankelijke tekst

U kunt een PDF-document converteren naar toegankelijke of normale tekst. Met Toegankelijke tekst wordt de voorkeur voor leesvolgorde gevolgd die bij de voorkeuren voor Lezen zijn ingesteld en worden opmerkingen en formuliervelden toegevoegd aan de uitvoer. Met deze optie wordt opmaak zoals regeleinden toegevoegd. In de documentlabels wordt alternatieve tekst gebruikt in plaats van afbeeldingen en figuren. Met Normale tekst wordt de structuurvolgorde van tekst in het document gevolgd en worden alle artefacten en figuurelementen tijdens de conversie genegeerd. Harde koppeltekens blijven behouden, maar zachte koppeltekens worden verwijderd.

Zie Conversieopties voor HTML-, XML-, en normale tekstindeling voor meer informatie over de conversie van PDF-documenten naar normale tekst.

Een Adobe PDF-document converteren naar een toegankelijke TXT-indeling:

Kies in het dialoogvenster Opslaan als de optie Tekst (toegankelijk) (*.txt) bij Opslaan als type (Windows) of Indeling (Mac OS) en klik op Opslaan.

Afbeeldingen converteren naar een afbeeldingsindeling

Naast het opslaan van elke pagina (tekst, afbeeldingen en vectorobjecten) in een afbeeldingsindeling met de opdracht Bestand > Opslaan als, kunt u ook elke afbeelding in een Adobe PDF-bestand converteren naar een afbeeldingsindeling.

Opmerking: u kunt wel rasterafbeeldingen, maar geen vectorobjecten exporteren.

Elke afbeelding in een Adobe PDF-bestand converteren naar een indeling voor afbeeldingsbestanden:

1. Kies Geavanceerd > Alle afbeeldingen exporteren.
2. Kies in het dialoogvenster Alle afbeeldingen exporteren als een afbeeldingstype voor Opslaan als type (Windows) of Indeling (Mac OS).

   De naam van het bronbestand wordt standaard gebruikt als de bestandsnaam, gevolgd door het type afbeeldingsbestand.

3. Klik op Instellingen.
4. Selecteer in het dialoogvenster Alle afbeeldingen exporteren als instellingen de bestands-, kleurbeheer- en conversie-instellingen voor het bestandstype. (Zie Conversieopties voor JPEG- en JPEG2000-indeling, Conversieopties voor PNG-indeling en Conversieopties voor TIFF-indeling.)
5. Selecteer bij Afbeeldingen uitsluiten die kleiner zijn dan, de minimale grootte van afbeeldingen die worden uitgenomen. Selecteer Geen beperking om alle afbeeldingen uit te nemen.
6. Klik op OK en klik op Opslaan of OK in het dialoogvenster Alle afbeeldingen exporteren als.

Adobe Acrobat 7.0 Professional

FORMULIEREN

Over Adobe PDF-formulieren
Voorkeuren voor formulieren instellen

Over Adobe PDF-formulieren

Een Adobe PDF-formulier is een elektronisch formulier dat gegevens van een gebruiker kan verzamelen en deze kan verzenden via e-mail of het web. Een PDF-formulier kan statische of interactieve formuliervelden bevatten. Met interactieve formuliervelden kan de gebruiker het formulier invullen op de computer, terwijl statische formuliervelden moeten worden afgedrukt en met de hand moeten worden ingevuld. Gebruikers die een PDF-formulier met interactieve formuliervelden invullen met Adobe Acrobat Professional of Adobe Acrobat Standard kunnen hun formuliergegevens met het formulier opslaan. Gebruikers van Adobe Reader kunnen alleen een lege kopie van het PDF-formulier opslaan, tenzij de auteur speciale gebruiksrechten aan het PDF-formulier heeft toegevoegd.

Het is eenvoudig om elektronische PDF-formulieren te maken met Adobe Designer of Adobe Acrobat Professional. U kunt een geheel nieuw formulier ontwerpen en maken of u kunt uw bestaande papieren en elektronische formulieren snel converteren naar PDF en vervolgens PDF-formuliervelden toevoegen.

Er zijn drie soorten Adobe PDF-formulieren:

- Invul- en afdrukformulieren zijn eigenlijk digitale versies van papieren formulieren. Deze formulieren kunnen interactieve en statische formuliervelden bevatten, maar de gebruiker moet het formulier hoe dan ook handmatig afleveren, bijvoorbeeld per post of per fax.
- PDF-formulieren voor e-mail bevatten een knop waarmee de formuliergegevens uit het PDF-formulier worden genomen en worden toegevoegd aan een e-mailbericht, of waarmee het ingevulde PDF-formulier aan een e-mailbericht wordt bijgevoegd.
- On line PDF-formulieren bevatten een knop waarmee het formulier naar een on line repository zoals een database wordt verzonden.

Verwante subonderwerpen:

Elementen van een Adobe PDF-formulier
Richtlijnen voor het maken van een nieuw formulier in Adobe Acrobat Professional

Elementen van een Adobe PDF-formulier

Een PDF-formulier dat is gemaakt met Acrobat Professional kan de volgende elementen bevatten:

Knop

U kunt een handeling aan een knop koppelen, bijvoorbeeld het openen van een bestand, het afspelen van een geluid of het verzenden van gegevens naar een webserver.

Selectievakjes

Hiermee wordt een serie keuzes weergegeven waarbij u meestal een of meer opties kunt selecteren.

Keuzelijst met invoervak

Hiermee wordt een lijst van keuzes in een pop-upmenu weergegeven waaruit u kunt kiezen of waarin u uw eigen waarden kunt invullen.

Veld voor digitale handtekening

Hiermee kunt u een PDF-document automatisch ondertekenen met een digitale handtekening.

Documentberichtenbalk

Hiermee geeft u informatie over het PDF-formulier weer en kunt u gereedschappen en opties weergeven.

Keuzelijst

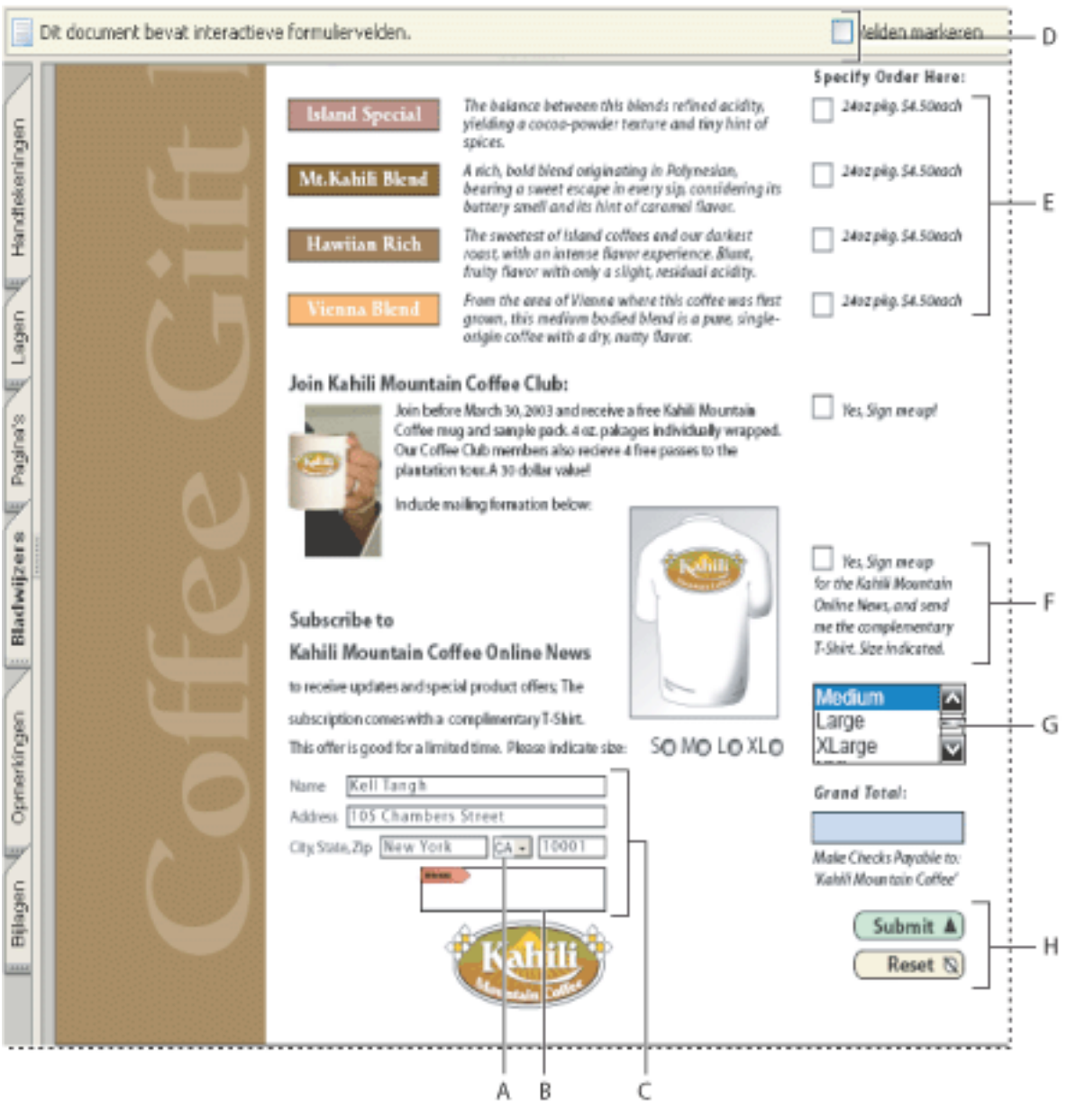
Hiermee wordt een volledige lijst opties weergegeven waar u doorheen kunt bladeren en waaruit u meer dan een item kunt selecteren.

Keuzerondjes

Hiermee wordt een serie keuzes weergegeven waaruit u er meestal slechts één kunt kiezen.

Tekstveld

Hiermee kunt u een naam, adres en telefoonnummer invullen.



Adobe Acrobat PDF-formulier **A**. Keuzelijst met invoervak **B**. Veld voor digitale handtekening **C**. Tekstvakken **D**. Documentberichtenbalk van Formulieren **E**. Selectievakjes **F.** Keuzerondjes **G.** Keuzelijst **H.** Knoppen

Richtlijnen voor het maken van een nieuw formulier in Adobe Acrobat Professional

---

Als u een nieuw formulier wilt maken, voert u de volgende algemene stappen uit:

- Bepaal welke formuliergegevens u wilt verzamelen. Deze vereisten bepalen welke typen velden u aan het formulier toevoegt.
- Ontwerp een handig, goed ogend formulier. Bekijk voorbeelden van soortgelijke formulieren en maak een schets van het formulier op papier.
- Bepaal het formaat van het formulier. Kies een paginaformaat dat goed werkt op een gemiddeld computerscherm met een resolutie van 800 x 600. Als het formulier wordt gedrukt, kunt u het mogelijk opsplitsen in meerdere pagina's.
- Gebruik een toepassing als Adobe Illustrator, Adobe InDesign of Microsoft Word om de statische onderdelen van het formulier, zoals tekst, rechthoeken, tekstlabels en afbeeldingen, in te delen. (U kunt ook uw gehele formulier in Adobe Designer maken. Hiermee kunt u naast interactieve en dynamische formulierelementen ook statische onderdelen indelen. Zie Adobe Designer gebruiken om formulieren te maken (Windows)).
- Converteer het document naar PDF en voeg de formuliervelden toe aan Acrobat Professional. (Gebruik Adobe Designer (alleen Windows) als u het gereedschap voor formulieren wilt hebben met de meeste functies. Zie Adobe Designer gebruiken om formulieren te maken (Windows)).

Als u zeker wilt weten dat het formulier er voor gebruikers hetzelfde uitziet als op uw monitor, kiest u veilige RGB-kleuren en sluit u fonts in wanneer u het PDF-bestand maakt.

Voorkeuren voor formulieren instellen

U bestuurt de verschillende onderdelen van de interactie met formuliervelden met de Formuliervoorkeuren.

Opmerking: deze voorkeuren worden niet in een PDF-formulier opgeslagen. De Formuliervoorkeuren hebben alleen invloed op de wijze waarop formulieren die u opent worden behandeld door Acrobat.

Formuliervoorkeuren instellen:

1. Kies Bewerken > Voorkeuren (Windows) of Acrobat > Voorkeuren (Mac OS) en selecteer Formulieren.
2. Selecteer een van de volgende opties om de algemene voorkeuren voor formulieren in te stellen:

- Als u alle veldberekeningen automatisch wilt laten uitvoeren zodra de gebruiker gegevens invoert, schakelt u Veldwaarden automatisch berekenen in.
- Als u wilt aangeven welk formulierveld de focus heeft, schakelt u Actieve rechthoek tonen in.
- Als u formuliergegevens in de internetbrowser wilt behouden, schakelt u Formuliergegevens tijdelijk op schijf bewaren in.
- Als u met een plusteken (+) wilt aangeven welke tekstvelden de grenzen overschrijden die zijn opgegeven toen de velden werden gemaakt, schakelt u Overloopindicator voor tekstveld tonen in.
- Als u de Documentberichtenbalk standaard wilt verbergen wanneer een PDF-formulier is geopend in Adobe Reader, kiest u de bijbehorende optie.
- Als u het uiterlijk van een formulierveld wilt weergeven wanneer de formulieren worden gemaakt of bewerkt, schakelt u Veldvoorbeeld tonen tijdens maken of bewerken van formuliervelden in.

3. De formuliervoorkeuren voor Markeerkleur instellen:

- Selecteer Randkleur voor aanwijzen weergeven voor velden om een zwarte rand weer te geven rondom een formulierveld als u de aanwijzer boven dat formulierveld houdt.
- Als u de kleur wilt wijzigen die in de achtergrond van alle formuliervelden verschijnt wanneer u Velden markeren kiest in de Documentberichtenbalk van een PDF-formulier, klikt u op de knop Markeerkleur velden om een kleur te selecteren.
- Als u een bepaalde randkleur wilt rondom formuliervelden die vereist zijn gemaakt door de maker van het formulier, klikt u op de knop naast Markeerkleur vereiste velden en selecteert u een kleur. De kleur verschijnt pas in de vereiste formuliervelden nadat u het formulier hebt ingediend.

Zie Velden automatisch aanvullen voor informatie over het gebruik van de voorkeuren voor Automatisch invullen.

Adobe Acrobat 7.0 Professional

Adobe PDF-formulieren maken

Adobe Designer gebruiken om formulieren te maken (Windows)
Een formulier invulbaar maken
Nieuwe formulieren maken
Formuliervelden maken en bewerken
Eigenschappen van Acrobat-formuliervelden instellen
Formuliervelden plaatsen
Sjablonen gebruiken om met Acrobat dynamisch formulieren te genereren
Knoppen maken
Adobe PDF-formulieren toegankelijk maken
Adobe PDF-formulieren gereed maken voor het web
Aangepaste JavaScripts gebruiken in formulieren

Adobe Designer gebruiken om formulieren te maken (Windows)

Adobe Designer is een toepassing die bij Adobe Acrobat Professional voor Windows wordt geleverd en die u ook afzonderlijk kunt aanschaffen. Met Designer kunt u nieuwe formulieren maken, formulieren maken aan de hand van formuliersjablonen of invulbare interactieve formulieren maken op basis van niet-invulbare formulieren. Met behulp van de meer geavanceerde functies van Designer kunt u scriptobjecten gebruiken, een formulier integreren met een gegevensbron en dynamische formulieren maken. Gebruikers kunnen een PDF-formulier dat is gemaakt met Adobe Designer invullen als ze de beschikking hebben over Adobe Acrobat Standard 7.0, Adobe Acrobat Professional 7.0 of Adobe Reader 7.0.

Opmerking: PDF-formuliervelden die zijn gemaakt in Acrobat Professional kunnen worden gewijzigd in Designer, maar PDF-formuliervelden die zijn gemaakt in Designer kunnen niet worden gewijzigd in Acrobat Professional.

Verwante subonderwerpen:

Adobe Designer (Windows)
Adobe Designer starten (Windows)

Adobe Acrobat 7.0 Professional

Adobe Designer (Windows)

Met Adobe Designer kunt u gemakkelijk formulierontwerpen maken die kunnen worden gebruikt als Adobe PDF-formulieren of HTML-formulieren. Met Designer kunt u afbeeldingen en formulierobjecten zoals keuzelijsten, vervolgkeuzelijsten en knoppen op een leeg formulier slepen. U kunt een formulier ontwerpen, de logica ervan definiëren en het formulier zo aanpassen dat het precies overeenkomt met het gedrukte formulier waarop het is gebaseerd, of voldoet aan bepaalde strenge wettelijke vereisten. Vervolgens kunt u een voorbeeld van het formulier bekijken en het formulier testen met behulp van Designer voordat u het gaat gebruiken.

Auteurs van formulieren kunnen Designer ook gebruiken om oplossingen voor het verzamelen van gegevens te maken en te onderhouden. Dergelijke oplossingen kunnen bedrijfsgegevensbronnen lezen, gegevens controleren aan de hand van deze gegevensbronnen en de gegevensbronnen bijwerken. Met behulp van Designer kunt u PDF-formulieren integreren in bestaande werkstromen door de formulieren te koppelen aan XML-schema's, XML-voorbeeldgegevensbestanden, databases en webservices.

Adobe Designer starten (Windows)

U kunt de toepassing Adobe Designer starten vanuit Adobe Acrobat Professional wanneer u een taak moet uitvoeren die betrekking heeft op formulieren, of u kunt Designer starten als zelfstandige toepassing op uw computer. (Klik voor meer informatie over het gebruik van Adobe Designer op Help > Adobe Designer Help in Adobe Designer.)

Opmerking: als een PDF-document Acrobat-opmerkingen of bestandsbijlagen bevat, worden deze niet opgenomen in de kopie van het PDF-document die wordt geopend in Designer.

Designer starten buiten Acrobat:

Klik op de knop Start van Windows en kies Alle programma's > Adobe Designer of kies Programma's > Adobe Designer 7.0.

U kunt Designer ook starten wanneer u bezig bent met een bepaald PDF-document en begint met een taak die betrekking heeft op formulieren (bijvoorbeeld wanneer u een statisch formulier omzet in een interactief formulier). Kies hiervoor de opdracht voor de desbetreffende taak in het menu Formuliertaken op de werkbalk Taken of in het submenu Geavanceerd > Formulieren.

Adobe Acrobat 7.0 Professional

Een formulier invulbaar maken

U kunt interactieve formuliervelden toevoegen aan een PDF-document met behulp van de uitgebreide formuliergereedschappen die beschikbaar zijn in Adobe Designer (Windows) of de basisgereedschappen die beschikbaar zijn in Acrobat Professional. Als u de gereedschappen met de meest uitgebreide functionaliteit wilt gebruiken, geavanceerde formulieren wilt maken of als de formulieren van essentieel belang voor uw bedrijf zijn, gebruikt u Adobe Designer. (Zie Adobe Designer starten (Windows).)

Designer starten vanuit Acrobat en een PDF-document bewerken:

1. Open het PDF-document in Acrobat.
2. Kies Geavanceerd > Formulieren > Formulier openen in Adobe Designer.

Verwante subonderwerpen:

PDF-formulieren maken aan de hand van bestaande papieren formulieren

---

Adobe Acrobat 7.0 Professional

PDF-formulieren maken aan de hand van bestaande papieren formulieren

---

Als u een Adobe PDF-formulier maakt van een bestaand formulier, kunt u de huisstijl van uw bedrijf behouden en tegelijkertijd tijd besparen, omdat u geen nieuw formulier hoeft te ontwerpen. Als u een bestaand papieren formulier wilt gebruiken, kunt u het papieren formulier rechtstreeks in Acrobat scannen of kunt u het formulier scannen en converteren naar PDF met behulp van een andere toepassing (zie Adobe PDF-bestanden maken vanuit andere toepassingen). Als u het formulier hebt geconverteerd, kunt u Adobe Designer of de formuliergereedschappen in Acrobat gebruiken om de statische formuliervelden interactief te maken.

Designer starten vanuit Acrobat en een interactieve kopie van een statisch PDF-formulier maken:

1. Open het statische PDF-formulier in Acrobat.
2. Kies Formulier invulbaar maken in het pop-upmenu Formuliertaken op de werkbalk Taken. Als het PDF-formulier wijzigingen bevat die u nog niet hebt opgeslagen, klikt u op Opslaan in het dialoogvenster van Adobe Acrobat.
3. Klik op OK.

Nieuwe formulieren maken

Adobe Designer is een clientgebaseerd grafisch hulpmiddel waarmee u heel gemakkelijk door middel van klikken en aanwijzen formulierontwerpen kunt maken die u als Adobe PDF- of HTML-formulieren kunt gebruiken. Met behulp van Designer kunt u een nieuw leeg formulier maken, of een formulier maken aan de hand van een sjabloon. U hebt ook de mogelijkheid om voorbeeldformulieren te bekijken. U kunt met Designer afbeeldingen en andere objecten zoals keuzelijsten, vervolgkeuzelijsten en opdrachtknoppen op een formulier slepen. U kunt een formulier ontwerpen, de logica ervan definiëren en het formulier zo aanpassen dat het precies overeenkomt met het gedrukte formulier waarop het is gebaseerd, of voldoet aan bepaalde strenge wettelijke vereisten. Vervolgens kunt u een voorbeeld van het formulier bekijken voordat u het gaat gebruiken.

In Acrobat vindt u verschillende functies waarmee het proces van het samenstellen van een compleet formulier wordt vereenvoudigd; Acrobat beschikt echter over minder functies en mogelijkheden voor het maken van formulieren dan Designer. U kunt met Acrobat formuliervelden exact op een pagina plaatsen en uitlijnen met behulp van rasters, hulplijnen en linialen. Zie Indelingsgereedschappen gebruiken voor meer informatie.

Designer starten vanuit Acrobat en een nieuw leeg formulier maken:

1. Kies Nieuw formulier maken in het pop-upmenu Formulieren op de werkbalk Taken.
2. Klik in het dialoogvenster Nieuw formulier maken op OK.

Formuliervelden maken en bewerken

Als u met de formuliergereedschappen van Acrobat al een PDF-formulier hebt gemaakt, maar de uitgebreide formuliergereedschappen van Designer wilt gebruiken, kunt u het PDF-formulier naar Designer importeren. U kunt het formulier ook importeren via de opdracht Invulbaar formulier bewerken in Acrobat.

Met de beperkte formulierfuncties van Acrobat kunt u een formulierveld maken door een van de gereedschappen voor formuliervelden te kiezen, het gebied op de Adobe PDF-pagina te definiëren waar het veld moet komen en het veld een naam te geven. Voor elk veldtype kunt u allerlei opties instellen met behulp van het dialoogvenster Eigenschappen van het formulierveld. (ZieVoorkeuren voor formulieren instellen.)

Opmerking: met Adobe Designer kunt u formuliervelden bewerken die u hebt gemaakt met Acrobat. U kunt met Acrobat echter geen formuliervelden bewerken die u hebt gemaakt met Designer.

Designer starten vanuit Acrobat en een interactief PDF-formulier bewerken:

1. Open het interactieve PDF-formulier in Acrobat.
2. Kies Invulbaar formulier bewerken in het pop-upmenu Formulieren op de werkbalk Taken.
3. Ga op een van de volgende manieren te werk, afhankelijk van het dialoogvenster dat wordt geopend:

- In het dialoogvenster Invulbaar formulier bewerken selecteert u Adobe Designer en klikt u op OK. Als het PDF-formulier wijzigingen bevat die u nog niet hebt opgeslagen, klikt u op Opslaan in het dialoogvenster van Adobe Acrobat. Klik op OK in het dialoogvenster Formulier bewerken in Adobe Designer. Een kopie van het formulier wordt dan in Designer geopend.
- Klik op OK in het dialoogvenster Formulier bewerken in Adobe Designer. Als het PDF-formulier wijzigingen bevat die u niet hebt opgeslagen, moet u eerst op Opslaan in het dialoogvenster van Adobe Acrobat klikken.

Zie de Help van Designer voor meer informatie over het gebruik van dit programma.

Een formulierveld maken in Acrobat:

1. Kies Opties > Geavanceerd bewerken > Werkbalk Formulieren tonen.
2. Selecteer een formulieroptie op de werkbalk Formulieren.
3. Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Sleep de kruisaanwijzer om een formulierveld van de gewenste grootte te maken.
- Dubbelklik op de pagina om een formulierveld met de standaardgrootte te maken.

Opmerking: u kunt geen formulierveld boven op een opmerking maken.

4. Stel in het dialoogvenster Eigenschappen van [naam formulierveld] de gewenste eigenschappen voor het formulierveld in en klik vervolgens op Sluiten. (Zie Eigenschappen van Acrobat-formuliervelden instellen voor meer informatie over het instellen van de eigenschappen van het formulierveld.)

Als u formuliervelden wilt toevoegen aan de labelstructuur van een PDF-document terwijl u de formuliervelden maakt in Acrobat, moet u erop letten dat de optie Labelannotaties in het menu Opties van het tabblad Labels is ingeschakeld. Selecteer in de labelstructuur het element dat het hoofdelement moet vormen van het formulierveld dat u maakt. Maak vervolgens het formulierveld. (Zie Geavanceerde gereedschappen voor het corrigeren van labelfouten voor meer informatie als u bestaande formuliervelden wilt toevoegen aan de labelstructuur.)

Verwante subonderwerpen:

Formuliervelden in Acrobat bewerken of verwijderen
Formuliervelden selecteren
Formuliervelden dupliceren
Meerdere formuliervelden maken met Acrobat

Formuliervelden in Acrobat bewerken of verwijderen

U kunt de eigenschappen van een of meer formuliervelden tegelijk wijzigen. Ook kunt u een of meer formuliervelden vergroten, verkleinen of verwijderen.

Een of meer formuliervelden vergroten of verkleinen:

1. Selecteer de formuliervelden die u wilt vergroten of verkleinen. (Zie Formuliervelden selecteren.)
2. Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Als u de velden wilt vergroten of verkleinen, selecteert u het formuliergereedschap dat u hebt gebruikt om het formulier te maken en sleept u een van de randgrepen van het veld. Druk op Shift om de oorspronkelijke verhoudingen van het formulierveld te behouden.
- Als u de velden met 1 pixel per keer wilt vergroten of verkleinen, drukt u op Ctrl+Pijltoets (Windows) of op Command+Pijltoets (Mac OS). Als u de velden met 10 pixels per keer wilt vergroten of verkleinen, drukt u op Ctrl+Shift+Pijltoets (Windows) of op Command +Shift+Pijltoets (Mac OS).
- Als u alle formuliervelden de breedte, hoogte of breedte en hoogte van een bepaald formulierveld wilt geven, moet u zorgen dat alle formuliervelden zijn geselecteerd. Klik vervolgens met de rechtermuisknop op het formulierveld met de gewenste afmetingen (Windows) of druk op Control en klik (Mac OS) op dit veld en kies Hoogte, Breedte of Beide in het menu Grootte.

Een of meer formuliervelden verwijderen:

1. Selecteer de formuliervelden die u wilt verwijderen. (Zie Formuliervelden selecteren.)
2. Druk op Delete of kies Bewerken > Verwijderen.

Eigenschappen van formuliervelden wijzigen:

1. Selecteer de formuliervelden die u wilt bewerken. (Zie Formuliervelden selecteren.)
2. Open het dialoogvenster Eigenschappen op een van de volgende manieren:

- Dubbelklik op een geselecteerd formulierveld.
- Klik op de knop Meer op de werkbalk Eigenschappen.

De werkbalk Eigenschappen bevat alleen de instellingen die het vaakst worden gewijzigd. Als u alle eigenschappen in het dialoogvenster Eigenschappen wilt zien, klikt u op de knop Meer.

3. Klik op het tabblad Algemeen en geef de volgende eigenschappen op:

- Voer een naam, tekst voor de knopinfo en andere algemene eigenschappen in. (Zie Adobe PDF-formulieren toegankelijk maken voor meer informatie over de optie Knopinfo.)
- Selecteer de optie Alleen-lezen om te voorkomen dat het veld door de gebruiker kan worden gewijzigd.

Als u onbedoelde wijzigingen van het formulierveld wilt voorkomen, schakelt u Vergrendeld in de linkerbenedenhoek van het dialoogvenster Eigenschappen in.

4. Klik op het tabblad Weergave en geef vervolgens de weergave-eigenschappen op. Met de weergave-eigenschappen bepaalt u hoe het formulierveld eruitziet op de pagina. Houd er rekening mee dat als u een achtergrondkleur selecteert, u eventuele afbeeldingen achter het formulierveld niet meer kunt zien.
5. Klik op het tabblad Handelingen en geef de handelingen op die u aan het formulierveld wilt koppelen, bijvoorbeeld naar een specifieke pagina springen of een mediaclip afspelen. (Zie Werken met handelingen voor speciale effecten.)

   Geef de resterende eigenschappen van het formulierveld op en klik op Sluiten.
   Zie Eigenschappen van Acrobat-formuliervelden instellen voor meer informatie.

Formuliervelden selecteren

U kunt meerdere formuliervelden selecteren en vervolgens de weergave, grootte en locatie van alle formuliervelden tegelijkertijd wijzigen. Als u meerdere formuliervelden selecteert, wordt het laatst geselecteerde formulier rood gemarkeerd en als anker gebruikt. De overige formuliervelden worden blauw gemarkeerd. Als u een rechthoek gebruikt om formuliervelden te selecteren, wordt het formulierveld dat het eerst is gemaakt, het anker. Wijzigingen in de grootte of de uitlijning die u aanbrengt bij de geselecteerde formuliervelden, zijn relatief ten opzichte van het ankerveld.

Als u formuliervelden selecteert die verschillende eigenschappen hebben, zijn sommige opties in het dialoogvenster Eigenschappen niet beschikbaar. Wijzigingen in de beschikbare opties zijn van toepassing op alle geselecteerde formuliervelden. Stel dat u twee tekstvelden selecteert en dat het ene tekstveld Arial als standaardfont heeft en het andere Verdana. Als u dan het standaardfont wijzigt in Times New Roman, wordt deze wijziging op beide tekstvelden toegepast.

Formuliervelden selecteren:

1. Ga op een van de volgende manieren te werk:
- Selecteer op de werkbalk Formulieren het formuliergereedschap dat u hebt gebruikt om het formulierveld te maken dat u wilt wijzigen.
- Kies Opties > Geavanceerd bewerken > Object selecteren.
2. Als u één enkel formulierveld wilt selecteren, klikt u op het gewenste veld. Als u meerdere formuliervelden wilt selecteren, hebt u de volgende mogelijkheden:
- Houd Ctrl (Windows) of Option (Mac OS) ingedrukt en klik op elk formulierveld.
- Houd Ctrl (Windows) of Option (Mac OS) ingedrukt en sleep een selectierechthoek rond de formuliervelden. Als u een formuliergereedschap gebruikt, worden alleen formuliervelden van hetzelfde type geselecteerd. Als u bijvoorbeeld het gereedschap Knop hebt geselecteerd, worden alleen knopvelden geselecteerd. Als u het gereedschap Object selecteren gebruikt, worden alle soorten formuliervelden binnen de rechthoek geselecteerd.
- Als u een bereik van formuliervelden aan een selectie wilt toevoegen, klikt u op een formulierveld, drukt u op Shift en selecteert u een ander formulierveld. Alle formuliervelden binnen het gebied rondom de twee formuliervelden worden geselecteerd.
- Kies Bewerken > Alles selecteren.

Als u een formulierveld uit een selectie wilt verwijderen, houdt u Ctrl (Windows) of Option (Mac OS) ingedrukt en klikt u in het formulierveld dat u uit de selectie wilt verwijderen. Als u een hele selectie wilt deselecteren, klikt u buiten een formulierveld. Als u het ankerveld uit een selectie verwijdert, wordt het formulierveld dat zich nu in de linkerbovenhoek van de selectie bevindt, het nieuwe ankerveld.

Formuliervelden dupliceren

U kunt formuliervelden op dezelfde pagina of van de ene naar de andere pagina dupliceren. Wanneer u een formulierveld dupliceert, kunnen gebruikers één formulierveld invullen, waarna de gegevens in alle formuliervelden met dezelfde naam verschijnen, ongeacht de pagina waarop deze zich bevinden. De gekopieerde formuliervelden kunnen er anders uitzien, maar moeten dezelfde naam en handelingen bezitten. Als u een handeling in een formulierveld wijzigt, wijzigt u de handeling voor alle formuliervelden met dezelfde naam, met uitzondering van muishandelingen. Muishandelingen zijn beperkt tot één veld.

Als u snel formuliervelden aan formulieren wilt toevoegen, maar niet wilt dat de formuliervelden werken als gedupliceerde velden wanneer een gebruiker informatie invoert, dupliceert of kopieert u de formuliervelden en wijzigt u vervolgens de naam van elk formulierveld. Wijzigingen die worden aangebracht in het oorspronkelijke gedupliceerde formulierveld, hebben alleen invloed op formuliervelden met dezelfde naam.

Een formulierveld op dezelfde pagina dupliceren:

1. Selecteer op de werkbalk Formulieren de optie die u hebt gebruikt om het formulierveld te maken.
2. Selecteer het formulierveld en voer een van de volgende handelingen uit:

- Druk op Ctrl (Windows) of Option (Mac OS) en sleep het formulierveld naar de nieuwe positie. Als u de verplaatsing tot horizontaal of verticaal wilt beperken, drukt u op Shift terwijl u het formulierveld versleept.
- Als u het formulierveld exact in het midden van de huidige weergave wilt dupliceren, kiest u Bewerken > Kopiëren en vervolgens Bewerken > Plakken.

Een formulierveld van de ene naar de andere pagina dupliceren:

1. Selecteer op de werkbalk Formulieren de optie die u hebt gebruikt om het formulierveld te maken.
2. Selecteer het formulierveld en kies Geavanceerd > Formulieren > Velden > Dupliceren.
3. Voer een van de volgende stappen uit in het dialoogvenster Veld dupliceren en klik vervolgens op OK:

- Kies Alle om het formulierveld naar alle pagina's in het formulier te dupliceren.
- Typ een paginabereik om het formulierveld over dat hele paginabereik te dupliceren.

Het formulierveld wordt gedupliceerd en op de locatie (*x*- en *y*-coördinaat) van het geselecteerde formulierveld in het opgegeven paginabereik geplaatst.

Adobe Acrobat 7.0 Professional

Meerdere formuliervelden maken met Acrobat

U kunt snel meerdere formuliervelden van hetzelfde type of van verschillende typen maken. U stelt de eerste rij of kolom van de formuliervelden in. Dit is de ankerrij of -kolom. Vervolgens selecteert u het aantal rijen en kolommen, het formaat van de velden en de algemene positie van alle velden op de pagina. De nieuwe velden krijgen een naam die is afgeleid van de ankernaam plus een getal. U hebt bijvoorbeeld een ankerveld gemaakt en er de veldnaam *Titel* aan toegewezen. Vervolgens maakt u twee kopieën van het formulierveld *Titel*. De twee nieuwe formuliervelden krijgen dan de naam *Titel.0* en *Titel.0.0*. Alle nieuwe velden worden opeenvolgend gemaakt met behulp van een standaardindeling.

Meerdere kopieën van formuliervelden maken:

1. Maak een of meer velden met een formulierveldoptie.
2. Druk op Ctrl (Windows) of op Option (Mac OS) en sleep een selectierechthoek rond de formuliervelden.
3. Kies Geavanceerd > Formulieren > Velden > Meerdere kopieën maken.
4. Voer in het dialoogvenster Meerdere kopieën van velden maken een van de volgende handelingen uit en klik op OK:

- Geef het aantal velden verticaal en horizontaal op.
- Geef het algemene formaat van de velden op.
- Gebruik de knoppen Omhoog, Omlaag, Links en Rechts om de velden op de gewenste positie te plaatsen.
- Klik op Voorbeeld om een voorbeeld van het resultaat te bekijken.

Eigenschappen van Acrobat-formuliervelden instellen

U kunt allerlei eigenschappen van een Acrobat-formulierveld instellen, afhankelijk van het veldtype. De formuliervelden keuzelijst met invoervak en tekstvak hebben bijvoorbeeld de eigenschappen indeling, validatie en berekening, maar deze instellingen zijn niet beschikbaar voor een selectievakje.

U kunt tijd besparen als u formuliervelden maakt door standaardeigenschappen op te geven voor een specifiek type formulierveld. U kunt dat veld dan als sjabloon gebruiken wanneer u andere formuliervelden van hetzelfde type toevoegt. U kunt bijvoorbeeld een selectievakje maken, alle eigenschappen opgeven en de eigenschappen opslaan als de standaardwaarden voor alle selectievakjes. Het volgende selectievakje dat u aan het formulier toevoegt, krijgt dan dezelfde eigenschappen.

Als u wilt dat een beschrijvende tekst, bijvoorbeeld instructies of het tekstlabel van het formulierveld, wordt weergegeven wanneer de gebruiker de aanwijzer op het formulierveld plaatst, typt u de gewenste tekst in het vak Knopinfo in het venster Eigenschappen van tekstveld. De knopinfo kan ook worden gelezen door schermleesprogramma's. (Zie Adobe PDF-formulieren toegankelijk maken.)

Standaardeigenschappen instellen voor een type formulierveld:

1. Als u het formulierveld wilt selecteren, voert u een van de volgende handelingen uit:
   - Selecteer de formulieroptie die u hebt gebruikt om het formulierveld te maken dat u wilt wijzigen.
   - Kies Opties > Geavanceerd bewerken > Object selecteren.
2. Open het dialoogvenster met eigenschappen van formuliervelden en geef de instellingen op.
3. Klik met de rechtermuisknop (Windows) of druk op Control en klik (Mac OS) op het formulierveld en selecteer Huidige eigenschappen gebruiken als nieuwe standaardwaarden. (Dubbelklik op de pagina als u een formulierveld wilt maken met gebruikmaking van de instellingen voor de standaardwaarden van het desbetreffende type formulierveld.)

Verwante subonderwerpen:

De tabvolgorde van formuliervelden definiëren
Eigenschappen van Acrobat-selectievakjes wijzigen
Eigenschappen van keuzelijsten met invoervakken wijzigen
Eigenschappen van tekstvelden wijzigen
Indelingsopties
Verificatieopties
Berekeningsopties
Eigenschappen van keuzelijsten wijzigen
Eigenschappen van keuzerondjes wijzigen
Eigenschappen van velden voor digitale handtekeningen wijzigen

De tabvolgorde van formuliervelden definiëren

Als een PDF-document niet gelabeld is en er geen tabvolgorde voor het document is opgegeven, wordt de tabvolgorde van de formuliervelden bepaald door de volgorde waarin de velden zijn gemaakt. Als een PDF-document wel gelabeld is, bepaalt de documentstructuur de tabvolgorde van de formuliervelden, tenzij de gebruiker de optie Tabvolgorde in de voorkeuren voor toegankelijkheid heeft uitgeschakeld.
(Zie Toegankelijkheidsvoorkeuren instellen.)

U kunt bij de pagina-eigenschappen de tabvolgorde van formuliervelden instellen op rijvolgorde, kolomvolgorde of documentstructuur. (Zie De tabvolgorde instellen.) Deze methode is alleen nuttig als de formuliervelden in rijen of kolommen zijn geordend, of als de formuliervelden zijn gelabeld. U kunt het beste Adobe Designer gebruiken, omdat u hierbij meer opties en mogelijkheden hebt om de tabvolgorde in te stellen. (Zie Adobe Designer gebruiken om formulieren te maken (Windows).) Als u de tabvolgorde handmatig wilt instellen via Acrobat, gebruikt u de opdracht Tabvolgorde instellen.

De tabvolgorde van formuliervelden instellen:

1. Kies Geavanceerd > Formulieren > Velden > Tabvolgorde instellen. Bij elk formulierveld wordt een uniek nummer weergegeven dat de tabvolgorde van het veld aangeeft.

   Opmerking: u kunt deze opdracht alleen kiezen wanneer de eigenschap Tabvolgorde bij de Pagina-eigenschappen is ingesteld op Niet opgegeven.

2. Als u het tabnummer van een formulierveld wilt wijzigen, klikt u op het veld.

Eigenschappen van Acrobat-selectievakjes wijzigen

Selectievakjes zijn de eenvoudigste formuliervelden. Selectievakjes hebben dezelfde tabbladen Algemeen, Weergave en Handelingen als de andere typen formuliervelden. Het tabblad Opties bevat enkele eenvoudige eigenschappen die u kunt wijzigen om het selectievakje aan te passen.

Opmerking: de grootte van het vinkje binnen het selectievakje wordt bepaald door de grootte van het font dat u opgeeft op het tabblad Weergave.

Eigenschappen van selectievakjes wijzigen:

1. Klik in het dialoogvenster Eigenschappen van selectievakje op het tabblad Opties en voer een of meer van de volgende handelingen uit:

- Selecteer een stijl voor het selectievakje en geef aan of het vakje standaard moet zijn ingeschakeld.
- Voer een exportwaarde in die het gekozen item vertegenwoordigt als dit naar een CGI-toepassing wordt geëxporteerd. (Zie CGI-exportwaarden definiëren.)

2. Klik op Sluiten om de geselecteerde eigenschappen toe te passen.

Eigenschappen van keuzelijsten met invoervakken wijzigen

Op het tabblad Opties van het dialoogvenster Eigenschappen van keuzelijst met invoervak geeft u een lijst met items en exportwaarden op die een gebruiker kan selecteren en geeft u aan hoe de items worden beheerd. U kunt de gebruiker toestaan een eigen waarde direct in het invoervak te typen.

Eigenschappen van keuzelijsten met invoervakken wijzigen:

1. Klik in het dialoogvenster Eigenschappen van selectievakje op het tabblad Opties.
2. Voer in het veld Item het eerste item in de lijst in.
3. Voer in het veld Exportwaarde een waarde in om het gekozen item te vertegenwoordigen als het naar een CGI-toepassing wordt geëxporteerd (optioneel) Als geen waarde wordt ingevoerd, wordt de naam van het item gebruikt als de exportwaarde. (Zie CGI-exportwaarden definiëren.)
4. Klik op Toevoegen.
5. Herhaal stap 2 tot en met 4 om aanvullende items aan de lijst toe te voegen.
6. Gebruik de knoppen Omhoog en Omlaag om de items in de lijst opnieuw te rangschikken of gebruik de knop Verwijderen om items uit de lijst te verwijderen.

   Opmerking: het gemarkeerde item in de lijst Itemlijst wordt standaard geselecteerd weergegeven in de keuzelijst met invoervak. Als u het standaarditem wilt wijzigen, markeert u een ander item in de lijst.

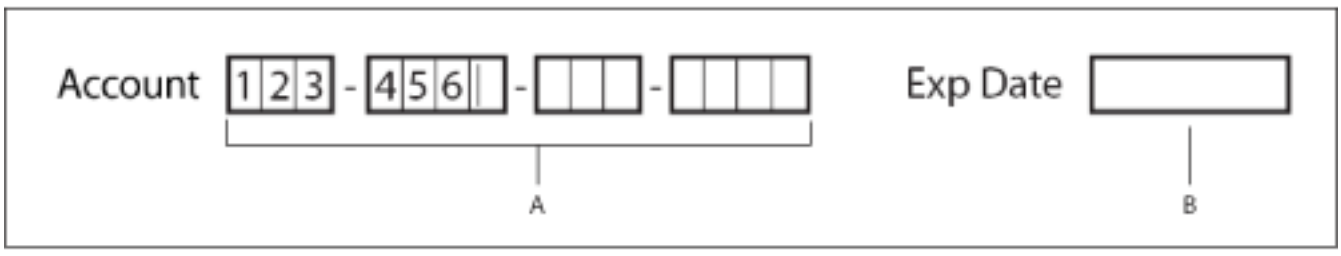
7. Selecteer de gewenste opties:

- Schakel Items sorteren in om de itemlijst numeriek en alfabetisch te sorteren. Er wordt (indien van toepassing) een numerieke sortering uitgevoerd vóór de alfabetische sortering.
- Schakel Toestaan dat gebruiker eigen tekst invoert in als u de gebruiker wilt toestaan een waarde in te voeren die niet in de lijst voorkomt.
- Schakel Spellingcontrole in om de spelling van de door de gebruiker ingevoerde waarden te controleren. Deze optie is niet van toepassing op items die in de lijst worden geselecteerd.
- Schakel Geselecteerde waarde direct doorvoeren in om de waarde op te slaan zodra de gebruiker deze selecteert. Als deze optie niet is ingeschakeld, wordt de waarde pas opgeslagen als de gebruiker met Tab of door te klikken naar een ander formulierveld gaat.

8. Klik op het tabblad Indeling en kies een categorie in de lijst. Hiermee geeft u het type gegevens (numeriek, datum, tijd, enzovoort) op dat de gebruiker kan invoeren.
   Zie Indelingsopties voor meer informatie.)
9. Klik op het tabblad Bevestigen om een eigen verificatiescript uit te voeren om te bepalen of de tekst die de gebruiker heeft ingevoerd, geldig is. (Zie Verificatieopties voor meer informatie.)
10. Klik op het tabblad Berekenen en selecteer de opties als u wiskundige bewerkingen wilt uitvoeren. (Zie Berekeningsopties voor meer informatie.)
11. Klik op Sluiten.

Eigenschappen van tekstvelden wijzigen

Tekstvelden kunnen worden ingesteld voor het accepteren van gebruikersinvoer, voor het weergeven van tekstreeksen en voor het invoeren van meerdere tekstregels. U kunt ook allerlei eigenschappen voor tekstvelden instellen. Zo kunt u het aantal tekens beperken dat een gebruiker in het veld mag invoeren en kunt u lijnen weergeven tussen de tekens in het tekstveld.



Tekstvelden met en zonder de eigenschap Combinatie **A.** Vier tekstvelden met een kaderkleur, met gebruikmaking van de eigenschap Combinatie **B.** Tekstveld zonder de eigenschap Combinatie

Opmerking: sommige eigenschappen zijn afhankelijk van andere. U kunt bijvoorbeeld niet de spelling controleren van een wachtwoordveld of van een veld dat wordt gebruikt voor bestandsselectie. Deze opties zijn dan niet beschikbaar. U moet de optie Spellingcontrole uitschakelen voordat u de optie Wachtwoord of Veld die voor bestandsselectie worden gebruikt kunt inschakelen.

Eigenschappen van tekstvelden wijzigen:

1. Klik in het dialoogvenster Eigenschappen van tekstveld op het tabblad Opties en voer een of meer van de volgende handelingen uit:

- Selecteer de uitlijning van het tekstveld in het menu Uitlijning. Hiermee stelt u de uitlijning in van tekst binnen het tekstvak. Het tekstvak zelf wordt hiermee niet uitgelijnd.
- Typ de standaardtekst van het tekstveld. U kunt het tekstvak leeg laten. U kunt ook het tabblad Algemeen gebruiken om het tekstvak *Alleen-lezen* te maken. (Zie Formuliervelden maken en bewerken.)
- Schakel Meerdere regels in om invoer van meerdere regels in het tekstveld toe te staan.
- Schakel Schuiven in lange tekst in om rekening te houden met tekst die langer is dan het tekstveld.
- Schakel RTF-opmaak toestaan in om gebruikers toe te staan stijlen toe te passen op tekst, bijvoorbeeld vet of cursief. Dat kan nuttig zijn in tekstvelden waarin dergelijke stijlen van belang zijn voor de betekenis van de tekst, bijvoorbeeld in een essay.
- Schakel Limiet van tekens in om een limiet te stellen aan het aantal tekens dat in het veld kan worden ingevoerd.

  Opmerking: als u een standaardwaarde hebt ingevoerd, wordt de waarde bij deze limiet afgekapt.

- Schakel Wachtwoord in om alle in het tekstveld ingevoerde tekst te laten weergeven als asterisken.
- Schakel Veld wordt gebruikt voor bestandsselectie in om toe te staan dat de waarde van het veld een bestandspad is. Het bestand wordt met het formulier verzonden. (U moet Schuiven in lange tekst inschakelen en alle andere opties uitschakelen om deze optie beschikbaar te maken.)
- Schakel Spellingcontrole in om de spelling te controleren van de tekst die de gebruiker invoert.
- Schakel Combinatie van tekens in en voer een waarde in om een tekstveld te maken waarin de tekens gelijkmatig over de breedte van het tekstveld worden verdeeld. Als er ook een kaderkleur wordt gebruikt, worden de tekens binnen een tekstveld gescheiden door kaderlijnen.

2. Klik op het tabblad Indeling en kies een categorie in de lijst. Hiermee geeft u het type gegevens (numeriek, datum, tijd, enzovoort) op dat de gebruiker kan invoeren. Zie Indelingsopties voor meer informatie.)
3. Klik op het tabblad Bevestigen om een eigen verificatiescript uit te voeren om te bepalen of de tekst die de gebruiker heeft ingevoerd, geldig is. (Zie Verificatieopties voor meer informatie.)
4. Klik op het tabblad Berekenen en selecteer de opties die u wilt gebruiken voor wiskundige bewerkingen. (Zie Berekeningsopties voor meer informatie.)
5. Klik op Sluiten.

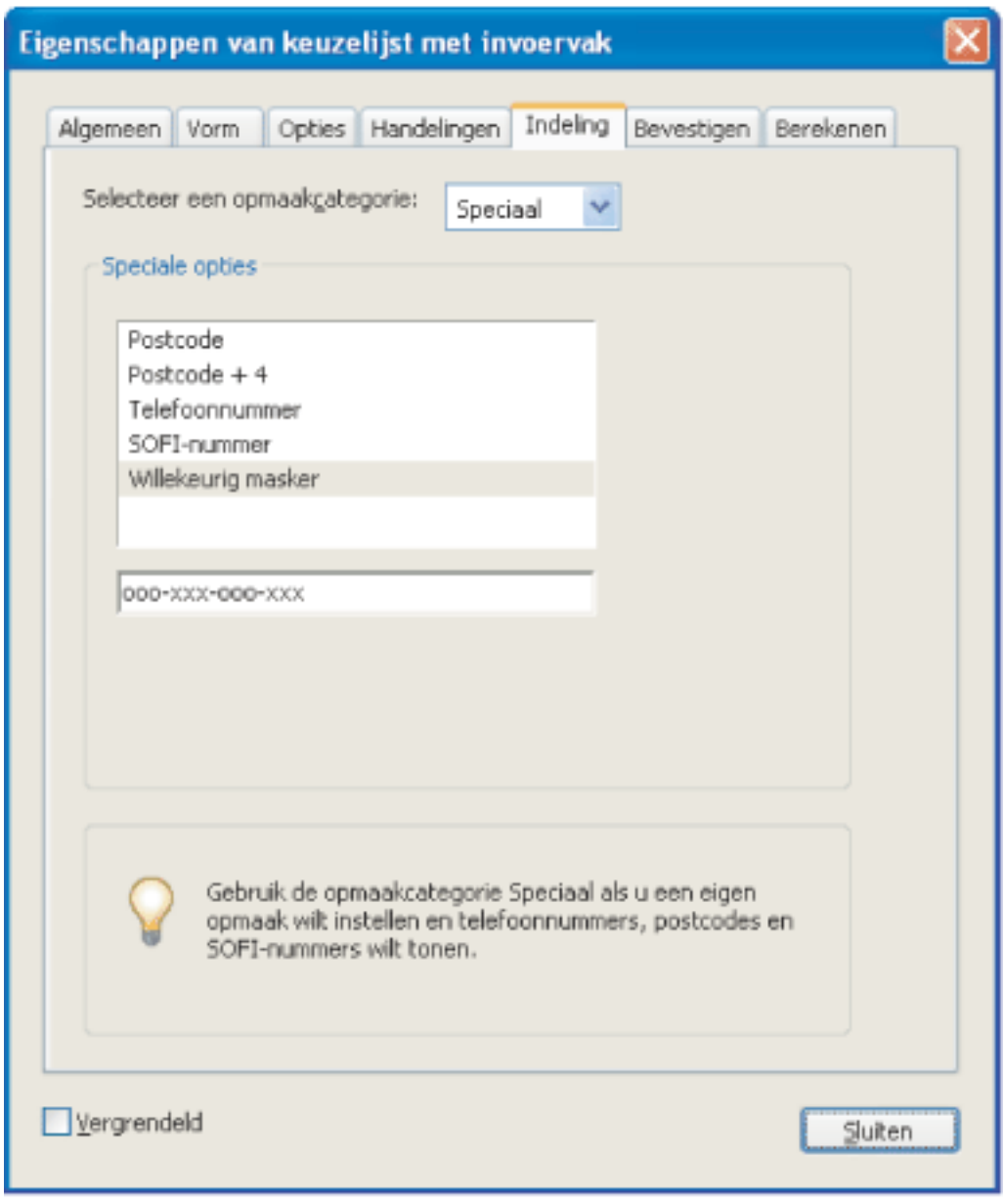
Indelingsopties

U kunt de indeling van gegevens die worden ingevoerd in tekstvakken en invoervakken met keuzelijsten, kiezen in het menu Selecteer een opmaakcategorie (bijvoorbeeld getallen, percentages, datums en tijden).

In de categorie Speciaal kunt u de indeling selecteren voor postcodes, telefoonnummers en SOFI-nummers. U kunt ook de optie Willekeurig masker gebruiken om te bepalen wat voor tekens de gebruiker op een bepaalde positie kan invoeren en hoe de gegevens in het veld worden weergegeven. Met de volgende tekens wordt bepaald wat voor tekens kunnen worden ingevoerd:

- A: alleen letters (A-Z, a-z) worden geaccepteerd.
- X: spaties en de meeste afdrukbare tekens worden geaccepteerd, inclusief alle tekens op een standaardtoetsenbord en ANSI-tekens in de bereiken 32-126 en 128-255.
- O: alfanumerieke tekens (A-Z, a-z en 0-9) worden geaccepteerd.
- 9: alleen numerieke tekens worden geaccepteerd (0-9).

Met de maskerinstelling AAA--p#999 wordt bijvoorbeeld de invoer BOE--p#767 geaccepteerd. Met de maskerinstelling OOOOO@XXX wordt de invoer vad12@3Up geaccepteerd.



Willekeurig masker

Met de opmaakcategorie Eigen kunt u nieuwe gegevensindelingen en verificatiescripts voor toetsaanslagen maken met uw eigen JavaScripts. U kunt bijvoorbeeld een nieuwe valuta-indeling definiëren of de invoer in formuliervelden beperken tot specifieke toetsaanslagen. Als u toegang wilt tot de Acrobat JavaScript Scripting Reference, gaat u naar http://partners.adobe.com/links/acrobat (alleen Engelstalig) op de website van Adobe.

Opmerking: kies Geen in het menu als u geen speciale indeling wilt voor het formulierveld.

Verificatieopties

Gebruik verificatieopties om invoer te beperken tot bepaalde bereiken, waarden of tekens. Zo zorgt u ervoor dat gebruikers de juiste gegevens invoeren in een bepaald formulierveld. U kunt ook eigen JavaScripts gebruiken om andere typen verificatie te definiëren, bijvoorbeeld als u alleen alfabetische invoer in een formulierveld wilt toestaan. Als u toegang wilt tot de Acrobat JavaScript Scripting Reference, gaat u naar http://partners.adobe.com/links/acrobat (alleen Engelstalig) op de website van Adobe.

U kunt de volgende verificatieopties selecteren:

- Als u verificatie wilt uitschakelen, schakelt u Veldwaarde is niet gevalideerd in.
- Als u een numeriek bereik voor formuliervelden wilt opgeven met behulp van getal- of percentage-indelingen, schakelt u Veldwaarde valt binnen het bereik in.
- Als u een JavaScript wilt uitvoeren voor eigen verificatie, schakelt u Aangepast validatiescript uitvoeren in.

Berekeningsopties

Met de berekeningsopties kunt u wiskundige bewerkingen uitvoeren op bestaande invoer in formuliervelden en het resultaat weergeven. U kunt de gebruikelijke, vooraf gedefinieerde bewerkingen uit het dialoogvenster met berekeningseigenschappen gebruiken of u kunt meer complexe bewerkingen definiëren met een eigen JavaScript. Als u toegang wilt tot de Acrobat JavaScript Scripting Reference, gaat u naar http://partners.adobe.com/links/acrobat (alleen Engelstalig) op de website van Adobe.

Wanneer u twee of meer berekeningen in een formulier definieert, worden deze uitgevoerd in de volgorde waarin u de berekeningen hebt gedefinieerd. In sommige gevallen moet u de volgorde van berekening wijzigen om correcte resultaten te krijgen. Als u bijvoorbeeld het resultaat van de berekening van twee formuliervelden wilt gebruiken om de waarde van een derde formulierveld te berekenen, moeten de eerste twee formuliervelden eerst worden berekend. Acrobat Professional voert automatisch alle toegewezen veldberekeningen uit wanneer u formuliervelden maakt en test. U kunt voor het gemak de automatische berekening uitschakelen terwijl u werkt. (Zie Voorkeuren voor formulieren instellen.) U kunt de volgende berekeningsopties selecteren:

- Als u het formulierveld wilt definiëren zonder berekeningseigenschappen, selecteert u Waarde is niet berekend.
- Als u een eenvoudige berekening wilt uitvoeren op basis van de waarden van twee of meer velden, schakelt u Waarde is __ van de volgende velden in en kiest u een bewerking in het menu.

  Opmerking: eenvoudige berekeningen zijn alleen beschikbaar voor formuliervelden met een getal- of percentage-indeling. (Zie Indelingsopties.)

- Als u berekeningsexpressies wilt uitdrukken in een werkblad-achtige indeling, bijvoorbeeld Som=Veld1+Veld2, schakelt u Vereenvoudigde veldnotatie in.
- Als u JavaScript wilt gebruiken voor eigen berekeningen, kiest u Aangepast berekend script en voert u de JavaScript-code in.

De berekeningsvolgorde van formuliervelden opgeven:

1. Kies Geavanceerd > Formulieren > Veldberekeningsvolgorde instellen.
   Het dialoogvenster Velden berekenen toont alle berekenbare velden in het formulier en de volgorde waarin de berekeningen worden uitgevoerd.
2. Als u de volgorde van de veldberekeningen wilt wijzigen, selecteert u het veld in de lijst en klikt u op de knop Omhoog of Omlaag.
3. Klik op OK.

Eigenschappen van keuzelijsten wijzigen

De eigenschappen van een keuzelijstveld lijken op die van een keuzelijst met invoervak. Met het tabblad Selectiewijziging kunt u een JavaScript-handeling toewijzen die steeds wordt uitgevoerd als een gebruiker een item in de lijst selecteert of schakelt tussen de items. U kunt bijvoorbeeld een geluid afspelen of een afbeelding weergeven als de gebruiker iets anders selecteert.

Eigenschappen van keuzelijsten wijzigen:

1. Klik in het dialoogvenster Eigenschappen van keuzelijst op het tabblad Opties.
2. Voer een naam in het veld Item in.
3. Voer in het veld Exportwaarde een getalwaarde in om het gekozen item te vertegenwoordigen als het naar een CGI-toepassing wordt geëxporteerd (optioneel). Als geen waarde wordt ingevoerd, wordt de naam van het item gebruikt als de exportwaarde. (Zie CGI-exportwaarden definiëren.)
4. Klik op Toevoegen.

   Opmerking: het gemarkeerde item in de lijst Itemlijst wordt standaard geselecteerd weergegeven in de keuzelijst. Als u het standaarditem wilt wijzigen, selecteert u een ander item in de lijst.

5. Herhaal stap 2 tot en met 4 om aanvullende items aan de lijst toe te voegen.
6. Gebruik de knoppen Omhoog en Omlaag om de items in de lijst opnieuw te rangschikken of gebruik de knop Verwijderen om items uit de lijst te verwijderen.
7. Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Schakel Items sorteren in om de itemlijst numeriek en alfabetisch te sorteren. Er wordt (indien van toepassing) een numerieke sortering uitgevoerd vóór de alfabetische sortering.

  Opmerking: als u Items sorteren inschakelt, zijn de knoppen Omhoog en Omlaag niet meer beschikbaar.

- Schakel Meerdere selecties in om de gebruiker toe te staan meerdere items in de lijst te selecteren.
- Schakel Geselecteerde waarde direct doorvoeren in om de waarde op te slaan zodra de gebruiker deze selecteert. Deze optie is niet beschikbaar als de optie Meerdere selecties is ingeschakeld.

8. Klik op het tabblad Selectiewijziging en selecteer vervolgens Dit script uitvoeren als u een JavaScript wilt starten wanneer de gebruiker de selectie in de lijst wijzigt. Klik op Bewerken en kopieer en plak vervolgens een vooraf gedefinieerd script of typ het script direct. Als u toegang wilt tot de Acrobat JavaScript Scripting Reference, gaat u naar http://partners.adobe.com/links/acrobat (alleen Engelstalig) op de website van Adobe.
9. Klik op Sluiten.

Eigenschappen van keuzerondjes wijzigen

Als u gerelateerde keuzerondjes wilt maken, moet elk veld voor een keuzerondje dezelfde eigenschap Naam hebben als de gerelateerde keuzerondjes. Ook moet elk veld een unieke exportwaarde hebben. De exportwaarde is de informatie die door een CGI-toepassing op een webserver wordt gebruikt om het keuzerondje te identificeren. (Zie CGI-exportwaarden definiëren.)

Eigenschappen van keuzerondjes wijzigen:

1. Klik in het dialoogvenster Eigenschappen van keuzerondje op het tabblad Opties en voer een of meer van de volgende handelingen uit:

- Selecteer een stijl voor het keuzerondje. De standaardwaarde is Rondje.
- Voer een exportwaarde in om het keuzerondje te identificeren en om het te onderscheiden van andere keuzerondjes met dezelfde waarde voor Naam.
- Geef aan of het keuzerondje standaard geselecteerd moet zijn.
- Geef aan of u wilt dat keuzerondjes met dezelfde naam en waarde gezamenlijk worden geselecteerd. Als de gebruiker bijvoorbeeld een keuzerondje selecteert dat dezelfde veldnaam en exportwaarde heeft als een ander keuzerondje, worden beide keuzerondjes geselecteerd.

2. Klik op Sluiten.

Eigenschappen van velden voor digitale handtekeningen wijzigen

---

Als u een formulierveld voor digitale handtekening maakt, kunt u een handeling opgeven die wordt uitgevoerd wanneer het formulierveld wordt ondertekend. (Zie Adobe PDF-documenten ondertekenen.)

Eigenschappen van velden voor digitale handtekening wijzigen:

1. Klik in het dialoogvenster Eigenschappen van digitale handtekening op het tabblad Ondertekend en voer een of meer van de volgende handelingen uit:

- Selecteer Er gebeurt niets na handtekening. Dat is de standaard.
- Selecteer Markeren als alleen-lezen om het genoemde veld te vergrendelen als het formulierveld wordt ondertekend. Als u Alleen deze velden of Alle velden behalve deze kiest, klikt u op Selecteren. Selecteer in het dialoogvenster Veldselectie een of meer velden en klik op OK.
- Selecteer Dit script wordt uitgevoerd wanneer het veld is ondertekend om het JavaScript in het dialoogvenster uit te voeren. Klik op Bewerken om een bestaand JavaScript te bewerken of om een nieuwe JavaScript-handeling te maken.

2. Klik op Sluiten.

Formuliervelden plaatsen

U kunt formuliervelden handmatig in een PDF-bestand plaatsen of u kunt de velden ten opzichte van elkaar uitlijnen, centreren of verdelen. U kunt een raster gebruiken om de velden precies op de gewenste plaats te zetten.

Verwante subonderwerpen:

Formuliervelden handmatig verplaatsen
Formuliervelden uitlijnen, centreren en verspreiden
Formuliervelden plaatsen met behulp van het raster

Formuliervelden handmatig verplaatsen

U kunt een of meer formuliervelden handmatig in een PDF-bestand plaatsen door de velden te slepen of door de toetsen op het toetsenbord te gebruiken. Ook kunt u de opdrachten Knippen en Plakken gebruiken.

Een of meer formuliervelden verplaatsen:

1. Selecteer de formuliervelden.
2. Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Bepaal bij benadering de positie van het formulierveld door de aanwijzer in het geselecteerde formulierveld te plaatsen en het veld naar de nieuwe locatie te slepen. Als u de verplaatsing wilt beperken tot horizontale of verticale richting, begint u te slepen en houdt u Shift ingedrukt terwijl u de selectie sleept.
- Plaats het formulierveld nauwkeurig met behulp van de pijltoetsen om het formulierveld met kleine stappen naar de positie te bewegen.
- Plaats het formulierveld exact in het midden van de huidige pagina door Bewerken > Knippen te kiezen, naar de gewenste locatie te gaan en Bewerken > Plakken te kiezen.

  Opmerking: geplakte velden worden alleen de eerste keer in het midden van de pagina geplaatst. Aanvullende geplakte velden worden trapsgewijs onder en rechts van het eerste geplakte veld geplaatst.

Formuliervelden uitlijnen, centreren en verspreiden

U kunt snel formuliervelden plaatsen door ze ten opzichte van elkaar of de pagina uit te lijnen of door ze ten opzichte van elkaar te verspreiden.

Formuliervelden uitlijnen:

1. Selecteer op de werkbalk Formulieren de optie die u hebt gebruikt om het formulierveld te maken.
2. Druk op Shift en selecteer de formuliervelden die u wilt uitlijnen. U moet minimaal twee formuliervelden selecteren.
3. Klik met de rechtermuisknop (Windows) of druk op Control en klik (Mac OS) op het veld dat niet moet worden verplaatst en kies vervolgens een van de volgende opdrachten in het menu Uitlijnen:

- Met Links, Rechts, Boven of Onder lijnt u alle formuliervelden uit op de respectievelijke rand van het ankerveld.
- Met Verticaal lijnt u alle formuliervelden uit langs de verticale as van het ankerveld.
- Met Horizontaal lijnt u alle formuliervelden uit langs de horizontale as van het ankerveld.

Formuliervelden centreren:

1. Selecteer op de werkbalk Formulieren de optie die u hebt gebruikt om het formulierveld te maken.
2. Druk op Shift en selecteer de formuliervelden die u wilt centreren.
3. Klik met de rechtermuisknop (Windows) of druk op Control en klik (Mac OS) en kies een van de volgende opdrachten in het menu Gecentreerd:

- Met Verticaal centreert u de formuliervelden ten opzichte van de verticale afmeting van de pagina.
- Met Horizontaal centreert u de formuliervelden ten opzichte van de horizontale afmeting van de pagina.
- Met Beide centreert u de formuliervelden op de pagina.

Formuliervelden verspreiden:

1. Selecteer op de werkbalk Formulieren de optie die u hebt gebruikt om het formulierveld te maken.
2. Druk op Shift en selecteer de formuliervelden die u wilt verspreiden. U moet minimaal drie formuliervelden selecteren.
3. Klik met de rechtermuisknop (Windows) of druk op Control en klik (Mac OS) en kies een van de volgende opdrachten in het menu Verspreiden:

- Met Verticaal verspreidt u de tussenliggende formuliervelden gelijkmatig tussen de bovenste en onderste formuliervelden in de selectie. Hierbij wordt het raster genegeerd.
- Met Horizontaal verspreidt u de tussenliggende formuliervelden gelijkmatig tussen de formuliervelden uiterst links en uiterst rechts in de selectie. Hierbij wordt het raster genegeerd.

Formuliervelden plaatsen met behulp van het raster

U kunt rasters gebruiken om formuliervelden exact op een pagina te plaatsen.
De rasterlijnen worden niet afgedrukt. U kunt de afstand, de kleur en de positie van een raster bepalen. U kunt ook aangeven of de grenzen van een formulierveld zich magnetisch aan rasterlijnen hechten wanneer u het formulierveld bewerkt. (Zie Rasters weergeven.)

Sjablonen gebruiken om met Acrobat dynamisch formulieren te genereren

U kunt een pagina in uw document als sjabloon instellen. Deze pagina kan dan worden gebruikt om dynamisch een nieuw formulier te genereren of snel PDF-pagina's te dupliceren. Het komt erop neer dat u een formulier kunt maken dat dynamisch een ander formulier genereert. Met sjablonen kan de gebruiker zo veel formulierpagina's invullen als nodig is. Er worden ter plekke aanvullende pagina's (compleet met nieuwe formuliervelden) gemaakt. Als u toegang wilt tot de Acrobat JavaScript Scripting Reference, gaat u naar http://partners.adobe.com/links/acrobat (alleen Engelstalig) op de website van Adobe.

Opmerking: als u een formulier genereert door gegevens te importeren vanuit een database, kunt u zo veel pagina's maken als nodig zijn om de verschillende hoeveelheden gegevens te bevatten.

Belangrijk: sjabloonfunctionaliteit wordt niet ondersteund in Acrobat Reader, tenzij extra gebruiksrechten zijn toegekend via een serveruitbreiding. (Zie Als u documenten wilt maken die de functies voor gebruikers van Acrobat Reader uitbreiden..) Als u een Acrobat-toepassing maakt die gebruikmaakt van sjabloonfunctionaliteit, kan een gebruiker die alleen toegang heeft tot Acrobat Reader uw toepassing dus niet gebruiken.

Een sjabloon definiëren:

1. Navigeer naar de pagina die u als sjabloon wilt gebruiken en kies Geavanceerd > Formulieren > Paginasjablonen.
2. Voer een naam voor de sjabloon in en klik op Toevoegen.
3. Klik op Sluiten om de sjabloon te definiëren.

Een sjabloon bewerken:

1. Kies Geavanceerd > Formulieren > Paginasjablonen.
2. Selecteer de gewenste sjabloon in de lijst en doe het volgende:

- Als u de geselecteerde sjabloonpagina wilt verbergen, klikt u op het oogpictogram links naast de sjabloonnaam. Als u de sjabloon weer wilt weergeven, klikt u nogmaals op het pictogram. Wanneer u een verborgen sjabloonpagina weergeeft, verschijnt deze toegevoegd aan het einde van het document. U kunt een sjabloonpagina niet verbergen als het de enige pagina in het document is.
- Als u de inhoud van de sjabloon wilt wijzigen in de op dat moment weergegeven pagina, klikt u op Wijzigen.
- Als u de geselecteerde sjabloon uit de lijst wilt verwijderen, klikt u op Verwijderen.
- Als u de geselecteerde sjabloonpagina wilt weergeven, klikt u op Ga naar. U kunt Ga naar niet gebruiken om een verborgen sjabloon weer te geven.

3. Klik op Sluiten om de sjabloonwijzigingen te accepteren.

Knoppen maken

Knoppen worden meestal gekoppeld aan formulieren, maar u kunt knoppen ook toevoegen aan andere documenten. Met knoppen kan een bestand worden geopend, kan een geluids- of filmclip worden afgespeeld, kunnen gegevens naar een webserver worden verzonden en nog veel meer. Als u bepaalt hoe een handeling moet worden gestart, moet u er rekening mee houden dat knoppen de volgende mogelijkheden bieden die koppelingen en bladwijzers niet bieden:

- Een knop kan niet alleen een enkele handeling activeren, maar ook een hele reeks handelingen.
- Een knop kan alternatieve vormen hebben, die worden bepaald door het gedrag van de muis op de knop.
- Een knop kan gemakkelijk naar allerlei pagina's worden gekopieerd.
- Muishandelingen kunnen verschillende knophandelingen activeren. De muishandelingen Muisknop indrukken (een klik), Muisknop loslaten (loslaten na een klik), Cursor binnen gebied (de aanwijzer naar de knop verplaatsen) en Cursor buiten gebied (de aanwijzer van de knop weg verplaatsen) kunnen alle een andere handeling starten voor dezelfde knop.

Verwante subonderwerpen:

Interactieve knoppen maken
Knopweergaven aanpassen
Afbeeldingsknoppen tonen en verbergen

Interactieve knoppen maken

Knoppen bieden een eenvoudige, intuïtieve manier om gebruikers een handeling te laten uitvoeren in Adobe PDF-documenten. Knoppen kunnen een combinatie van labels en pictogrammen bevatten om gebruikers door een reeks handelingen of gebeurtenissen te leiden door te veranderen als de muis wordt verplaatst. U kunt bijvoorbeeld knoppen maken met de labels Afspelen, Pauzeren en Stoppen en bijbehorende pictogrammen. Vervolgens kunt u voor deze knoppen handelingen instellen om een filmclip af te spelen, te laten pauzeren en te stoppen. U kunt elke combinatie van muiswerkingen voor een knop selecteren en een combinatie van handelingen opgeven voor elke muiswerking.

Knoppen op een voorbeeld-PDF-pagina

Een interactieve knop toevoegen:

1. Als u het gereedschap Knop wilt selecteren, kiest u Opties > Geavanceerd bewerken > Formulieren > Knop.
2. Sleep de kruiscursor naar het knopgebied.
3. Klik op het tabblad Algemeen en geef een naam, knopinfo en andere eigenschappen op.
4. Klik op het tabblad Weergave en geef opties op om te bepalen hoe de knop eruitziet op de pagina. Als u een achtergrondkleur selecteert, kunt u een eventuele afbeelding achter de knop niet zien. De tekstopties hebben betrekking op het label dat u opgeeft op het tabblad Opties, niet op de knopnaam op het tabblad Algemeen.
5. Klik op het tabblad Opties en selecteer opties om te bepalen hoe labels en pictogrammen worden weergegeven op de knop. (Zie Knopweergaven aanpassen.)
6. Klik op het tabblad Handelingen en geef vervolgens opties op om te bepalen wat er gebeurt wanneer er op de knop wordt geklikt, bijvoorbeeld naar een andere pagina gaan of een mediaclip afspelen. (Zie Werken met handelingen voor speciale effecten.)
7. Klik op Sluiten.

Als u een set knoppen maakt, kunt u het object zich magnetisch aan rasterlijnen of hulplijnen laten hechten. (Zie Indelingsgereedschappen gebruiken.)

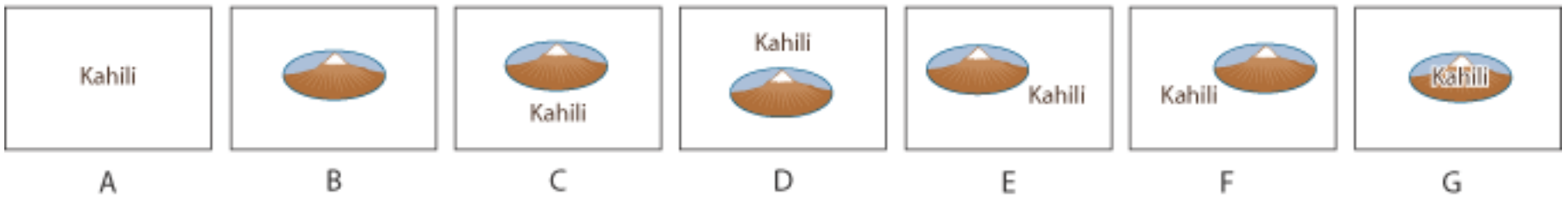
Een knop bewerken:

Selecteer het gereedschap Knop en ga op een van de volgende manieren te werk:

- Als u de eigenschappen van de knop wilt bewerken, dubbelklikt u op de knop.
- Als u de weergave van de knop wilt wijzigen, klikt u op de knop en geeft u opties op met de werkbalk Eigenschappen. U kunt deze weergaveopties ook wijzigen op het tabblad Weergave van het dialoogvenster Eigenschappen.
- Als u de knop wilt uitlijnen, centreren of verspreiden ten opzichte van andere formuliervelden of als u de knop wilt vergroten, verkleinen of dupliceren, klikt u met de rechtermuisknop (Windows) of drukt u op Control en klikt u (Mac OS) op de knop en kiest u een optie in het contextmenu. (Zie Formuliervelden in Acrobat bewerken of verwijderen.)

Knopweergaven aanpassen

Een knop kan een label, een pictogram of beide hebben. U kunt bepalen hoe de knop wordt weergegeven in elke muisstatus (indrukken, loslaten en aanwijzen). U kunt bijvoorbeeld een knop maken die het label Home heeft totdat de muisaanwijzer boven de knop wordt geplaatst. Dan kan het label veranderen in Klik om terug te keren naar homepage.



Knopindeling **A.** Alleen label **B.** Alleen pictogram **C.** Pictogram boven, label eronder **D.** Label boven, pictogram eronder **E.** Pictogram links, label rechts **F.** Label links, pictogram rechts **G.** Label over pictogram heen

U kunt knoppictogrammen maken van alle bestandsindelingen die Acrobat kan weergeven, inclusief PDF, JPEG, GIF en andere afbeeldingsindelingen. Ongeacht welke indeling u selecteert, wordt de hele pagina gebruikt. Als u slechts een deel van een pagina als pictogram wilt gebruiken, moet u de afbeelding of pagina dus snijden voordat u deze procedure uitvoert. Het kleinst mogelijke PDF-paginaformaat is 1 x 1 inch. Als u wilt dat het pictogram kleiner dan 1 x 1 wordt weergegeven, past u de schaal ervan aan het kader dat u met het gereedschap Knop tekent aan. Als u klikt op Geavanceerd op het tabblad Opties van het dialoogvenster Knopeigenschappen, kunt u bepalen hoe de schaal van een knoppictogram wordt aangepast aan een knop.

Knopvlakeigenschappen opgeven:

1. Selecteer het gereedschap Knop op de werkbalk Geavanceerd bewerken .
2. Dubbelklik op een bestaande knop en klik vervolgens op het tabblad Opties in het dialoogvenster Knopeigenschappen.
3. Kies bij Indeling het type label dat u wilt weergeven. (Zie de volgende procedure voor informatie over het vergroten of verkleinen van knoppictogrammen.)
4. Geef bij Werking op hoe de knop wordt weergegeven als erop wordt geklikt.

- Met Geen wordt de weergave van de knop niet gewijzigd.
- Met Ingedrukt kunt u een andere weergave definiëren voor de muisstatus Actief, Niet actief en Cursor eroverheen. Selecteer een optie onder Status en geef een label- of pictogramoptie op. Met Actief wordt bepaald hoe de knop eruitziet als niet met de muisknop wordt geklikt. Met Niet actief wordt bepaald hoe de knop eruitziet als er met de muis op wordt geklikt, maar voordat de muisknop wordt losgelaten. Met Cursor eroverheen wordt bepaald hoe de knop eruitziet als de muisaanwijzer boven de knop wordt gehouden. (Zie Afbeeldingsknoppen tonen en verbergen.)
- Met Omtrek wordt het kader van de knop gemarkeerd.
- Met Negatief worden de donkere en lichte delen van de knop verwisseld.

5. Als u het label of het pictogram op de knop wilt definiëren, gaat u op de volgende manier te werk:

- Als u een labeloptie selecteert in het menu Indeling, typt u de tekst in het vak Label.
- Als u een pictogramoptie selecteert in het menu Indeling, klikt u op Pictogram kiezen en vervolgens op Bladeren. Selecteer het bestandstype in het menu Bestandstypen (Windows) of Toon (Mac OS), dubbelklik op de bestandsnaam en klik vervolgens op OK. (Klik op Wissen om het geselecteerde pictogram te verwijderen.)

6. Klik op OK om deze weergave-eigenschappen te accepteren.

De schaal en positie van knoppictogrammen wijzigen:

1. Selecteer op de werkbak Geavanceerd bewerken het gereedschap Knop en dubbelklik vervolgens op de knop.
2. Klik op het tabblad Opties, selecteer een van de pictogramopties in het menu Indeling en klik vervolgens op Geavanceerd.
3. Selecteer een van de volgende opties in het menu Wanneer schalen:

- Met Altijd wordt het pictogram geschaald volgens de instellingen, onafhankelijk van het formaat ervan in relatie tot de knopgrootte.
- Met Nooit blijft het oorspronkelijke formaat van het pictogram behouden. Het knopkader snijdt het pictogram bij als het niet past. Als Nooit is geselecteerd, zijn er geen schaalopties beschikbaar.
- Met Pictogram is te groot wordt het pictogram alleen geschaald volgens de instellingen als het groter is dan de knop.
- Met Pictogram is te klein wordt het pictogram alleen geschaald volgens de instellingen als het kleiner is dan de knop.

4. Geef met het menu Schaal aan of het pictogram proportioneel moet worden geschaald. Als het pictogram niet-proportioneel wordt geschaald, kan het vervormd raken.
5. Als u er zeker van wilt zijn dat de boven- en de onderzijde of de linker- en de rechterzijde van het pictogram tegen de randen van de knop worden geplaatst, schakelt u Aanpassen aan grenzen in.
6. Als u wilt opgeven waar het pictogram binnen de knop wordt geplaatst, versleept u de pijlen van de schuifregelaar. De plaatsing van het pictogram wordt gedefinieerd op basis van het percentage ruimte dat wordt opengelaten tussen het pictogram en de linkergrens van het veld en tussen het pictogram en de ondergrens van het veld. Met de standaardinstelling (50, 50) wordt het pictogram in het midden van het veld geplaatst. U kunt op elk gewenst moment op Opnieuw instellen klikken om terug te keren naar de standaardinstelling voor de plaatsing.
7. Klik op OK en vervolgens op Sluiten.

Afbeeldingsknoppen tonen en verbergen

In sommige gevallen wilt u mogelijk dat het knopgebied onzichtbaar is totdat de muisaanwijzer erover wordt geplaatst. Door de knop afwisselend te tonen en te verbergen, kunt u interessante visuele effecten in een document maken. Wanneer u bijvoorbeeld een aanwijzer verplaatst over een stad op een kaart, kan een plattegrond van de stad worden weergegeven. De plattegrond kan weer verdwijnen als de aanwijzer bij de stad weggaat.

Pictogrammen tonen en verbergen **A.** Aanwijzer niet over knopgebied **B.** Aanwijzer gaat naar knopgebied **C.** Aanwijzer verlaat knopgebied

Een knop maken die alleen wordt weergegeven als de aanwijzer zich erboven bevindt:

1. Sleep met het gereedschap Knop over het gebied waar de pop-upknop moet verschijnen. Als het PDF-bestand bijvoorbeeld een kaart van Frankrijk bevat, sleept u over het gebied waar u een plattegrond van Parijs wilt laten verschijnen.
2. Dubbelklik met het gereedschap Knop op de knop.
3. Klik op het tabblad Opties en kies Alleen pictogram in het menu Indeling.
4. Kies Ingedrukt in het menu Gedrag en kies vervolgens Cursor eroverheen in de lijst Status.
5. Klik op Pictogram kiezen en klik vervolgens op Bladeren. Selecteer het bestandstype in het menu Bestandstype (Windows) of Toon (Mac OS), navigeer naar de locatie van het afbeeldingsbestand en dubbelklik vervolgens op het bestand. In dit voorbeeld zou u een plattegrond van Parijs selecteren. Klik op OK om de afbeelding waarvan u een voorbeeld ziet, als de knop te accepteren.
6. Klik op het tabblad Weergave. Schakel indien nodig Randkleur en Vulkleur uit en klik vervolgens op Sluiten.
7. Selecteer het handje en verplaats de muisaanwijzer over de knop. Het afbeeldingsveld dat u hebt gedefinieerd, verschijnt als de aanwijzer het knopgebied binnenkomt en verdwijnt weer als de aanwijzer dit gebied verlaat.

Als u wilt dat de afbeelding groter is dan het gebied waarbinnen de aanwijzer moet komen of als u wilt dat de afbeelding zich op een andere locatie bevindt dan de afbeeldingsknop die verschijnt, gebruikt u de handeling Een veld tonen/verbergen. Eerst kunt u een pictogram voor de knop opgeven dat wordt getoond en verborgen. Vervolgens kunt u een tweede knop maken die als actief gebied fungeert als de muis erboven komt. U wijst geen pictogram toe aan de tweede knop. In plaats daarvan gebruikt u het tabblad Handelingen om de eerste knop te tonen als de muisaanwijzer op de tweede knop komt, en verbergt u de eerste knop als de muisaanwijzer weggaat. (Zie Werken met handelingen voor speciale effecten.)

Adobe PDF-formulieren toegankelijk maken

U kunt formuliervelden toegankelijk maken voor visueel en motorisch gehandicapten door labels toe te voegen aan het PDF-bestand en door dit op de juiste manier te structureren. (Zie Bestaande Adobe PDF-documenten toegankelijk maken.) Verder kunt u de formulierveldeigenschap Knopinfo gebruiken om de gebruiker informatie over het veld of instructies te geven. Als gebruikgemaakt wordt van de waarde van de eigenschap Knopinfo, kan het schermleesprogramma bijvoorbeeld 'Uw naam' zeggen. Zonder de eigenschap Knopinfo geeft het schermleesprogramma alleen de naam van het type formulierveld.

Instructies toevoegen aan een formulierveld:

1. Ga als volgt te werk om het venster Eigenschappen van het formulierveld te openen:
- Dubbelklik op een geselecteerd formulierveld.
- Klik op de knop Meer op de werkbalk Eigenschappen.
2. Typ de gewenste instructies in het vak Knopinfo op het tabblad Algemeen.

Adobe PDF-formulieren gereed maken voor het web

PDF-formulieren kunnen nuttig zijn voor het verzenden en verzamelen van informatie via het web. Dit gebeurt door verscheidene knophandelingen aan te bieden waarmee functies kunnen worden uitgevoerd die lijken op bepaalde HTML-scriptmacro's.
Dit proces werkt alleen als u een CGI-toepassing op de webserver hebt voor het verzamelen en routeren van de gegevens naar een database. Elke bestaande CGI-toepassing waarmee gegevens worden verzameld uit formulieren (in HTML-, FDF- of XML-indeling) kan worden gebruikt. (Zie http://partners.adobe.com/asn/acrobat/forms.jsp.)

Voordat u uw formulieren gereedmaakt voor het web, zorgt u ervoor dat de namen van de formuliervelden overeenkomen met de namen die zijn ingesteld in de CGI-toepassing.

Belangrijk: CGI-scripts moeten buiten Acrobat worden gemaakt en het maken ervan valt niet onder het product Adobe Acrobat.

Verwante subonderwerpen:

Acrobat-verzendknoppen maken
Knoppen om formulier opnieuw in te stellen maken
Knoppen voor het importeren van gegevens maken
CGI-exportwaarden definiëren

Acrobat-verzendknoppen maken

Gebruik de handeling Een formulier verzenden om formuliergegevens naar een e-mailadres of webserver te verzenden door een URL (Uniform Resource Locator) op te geven. U kunt de knop Verzenden ook gebruiken om andere bestanden terug te sturen naar een server of een database. U kunt bijvoorbeeld gescande afbeeldingen of bestanden als bijlage aan een formulier koppelen. De bestanden worden met de rest van de formuliergegevens verzonden als u klikt op de knop Verzenden.

Als het PDF-formulier een knop Verzenden bevat waarmee gegevens via e-mail worden verzonden, kunt u Werkstroom voor de verzameling van gegevensbestanden starten gebruiken om het formulier gemakkelijk naar andere gebruikers te distribueren. (Zie Formuliergegevens per e-mail verzamelen.)

Een knop Verzenden maken:

1. Selecteer op de werkbalk Formulieren het gereedschap Knop en maak een knop. (Zie Interactieve knoppen maken.)
2. Dubbelklik op de knop om het dialoogvenster Eigenschappen van knop te openen.
3. Klik op het tabblad Handelingen en kies Muisknop loslaten in het menu Trigger selecteren.
4. Kies Een formulier verzenden in het menu Handeling selecteren en klik op Toevoegen.
5. Ga in het dialoogvenster Formulierselecties verzenden als volgt te werk in het vak Geef een URL op voor deze koppeling:
   - Als u de formuliergegevens naar een webserver wilt verzenden, geeft u de doel-URL op.
   - Als u de formuliergegevens naar een e-mailadres wilt verzenden, voert u hier `mailto:` in, gevolgd door het e-mailadres. Voer bijvoorbeeld `mailto:iemand@adobe.com` in.
6. Selecteer een exportindeling:
   - Met FDF wordt geëxporteerd als een FDF-bestand. U kunt kiezen voor het exporteren van formulierveldgegevens, opmerkingen, incrementele wijzigingen in het PDF-bestand of alle drie. De optie Incrementele wijzigingen in het PDF is handig voor het exporteren van een digitale handtekening op een manier die eenvoudig kan worden gelezen en gereconstrueerd door een server.

     Opmerking: als de server gegevens naar de gebruiker terugstuurt in FDF- of XFDF-indeling, moet de URL van de server eindigen op het achtervoegsel #FDF, bijvoorbeeld http://myserver/cgi-bin/mijnscript#FDF.

   - Met HTML wordt geëxporteerd als een HTML-bestand.
   - Met XML wordt geëxporteerd als een XML-bestand. U kunt kiezen voor het exporteren van formulierveldgegevens, opmerkingen of beide.
   - Met PDF wordt het hele PDF-bestand dat uw formulier vormt geëxporteerd. Hoewel hiermee een groter bestand wordt gemaakt dan met de optie FDF, is het nuttig voor het behouden van digitale handtekeningen.

     Opmerking: als de gebruikers die het PDF-formulier invullen gebruikmaken van Adobe Reader, moet u bij de optie Exportindeling de waarde FDF of XFDF kiezen.

7. Selecteer bij Veldselectie een van de volgende opties:
   - Als u alle formuliervelden wilt exporteren, zelfs als de formuliervelden geen waarden bevatten, selecteert u Alle velden.
   - Als u alleen bepaalde formuliervelden wilt exporteren, selecteert u Alleen. Klik op Velden selecteren en geef vervolgens aan welke formuliervelden u wilt opnemen en of u lege velden wilt opnemen.
8. Selecteer de optie Datums converteren naar standaardindeling om alle formulierdatums in één indeling te exporteren, ongeacht hoe deze in het formulier zijn ingevoerd.
9. Klik op OK om de selecties te accepteren.
10. Klik op een ander tabblad in het dialoogvenster Eigenschappen van knop om door te gaan met het definiëren van eigenschappen van de knop of klik op Sluiten.

Knoppen om formulier opnieuw in te stellen maken

Gebruik de handeling Een formulier opnieuw instellen om een knop te maken waarmee gebruikers al ingevoerde formuliergegevens kunnen wissen.

Een knop Formulier opnieuw instellen maken:

1. Selecteer op de werkbalk Formulieren het gereedschap Knop en maak een knop. (Zie Interactieve knoppen maken.)
2. Dubbelklik op de knop om het dialoogvenster Eigenschappen van knop te openen.
3. Klik op het tabblad Handelingen en kies Muisknop loslaten in het menu Trigger selecteren.
4. Kies Een formulier opnieuw instellen in het menu Handeling selecteren en klik op Toevoegen.
5. Voer een van de volgende stappen uit in het dialoogvenster Een formulier opnieuw instellen en klik vervolgens op OK:

- Als u afzonderlijke velden wilt selecteren, selecteert u de velden in de lijst.
- Als u alle velden wilt selecteren, klikt u op Alles selecteren.

6. Klik op een ander tabblad in het dialoogvenster Eigenschappen van knop om door te gaan met het definiëren van eigenschappen van de knop of klik op Sluiten.

Knoppen voor het importeren van gegevens maken

U kunt de handeling Formuliergegevens importeren gebruiken om gebruikers de mogelijkheid te bieden veelgebruikte formuliervelden, zoals naam en e-mailadres, in te vullen met gegevens die zijn geïmporteerd uit een ander formulier. Gebruikers kunnen de knop Gegevens importeren ook gebruiken om veelgebruikte formuliervelden te vullen met hun persoonlijke profielinformatie. Alleen formuliervelden die overeenkomen, worden bijgewerkt. De velden die niet overeenkomen, worden genegeerd. Voordat u de handeling Formuliergegevens importeren maakt, moet u een formulier met veel voorkomende informatievelden hebben ingesteld waaruit de gegevens worden geïmporteerd. (Zie Een werkblad maken van formuliergegevens.)

Opmerking: met de handeling Formuliergegevens importeren wordt in Windows op andere locaties gezocht naar het gegevensbestand van waaruit gegevens moeten worden geïmporteerd dan in Mac Os. In Windows wordt met de handeling Formuliergegevens importeren gezocht in de map Acrobat of Acrobat Reader, de huidige map, de map System, de map Windows en de mappen die in de PATH-instructie zijn opgenomen. In Mac OS wordt met de handeling Formuliergegevens importeren gezocht in de map Acrobat of Acrobat Reader en de map Systeemvoorkeuren.

Een knop Gegevens importeren maken:

1. Selecteer op de werkbalk Formulieren het gereedschap Knop en maak een knop. (Zie Interactieve knoppen maken.)
2. Dubbelklik op de knop om het dialoogvenster Eigenschappen van knop te openen.
3. Klik op het tabblad Handelingen en kies Muisknop loslaten in het menu Trigger selecteren.
4. Kies Formuliergegevens importeren in het menu Handeling selecteren en klik op Toevoegen.
5. Zoek en selecteer een FDF-bestand en klik op Selecteren.
6. Klik op OK om de selecties te accepteren.
7. Klik op een ander tabblad in het dialoogvenster Eigenschappen van knop om door te gaan met het definiëren van eigenschappen van de knop of klik op Sluiten.

CGI-exportwaarden definiëren

Een exportwaarde is de informatie die naar een CGI-toepassing wordt verzonden om een door de gebruiker geselecteerd formulierveld te identificeren. U hoeft alleen een exportwaarde te definiëren als beide volgende voorwaarden gelden:

- De gegevens worden elektronisch in een database verzameld via een bedrijfsintranet of het web.
- De gegevens verschillen van het item dat wordt aangeduid door het formulierveld, of het formulierveld is een keuzerondje.

Houd rekening met de volgende richtlijnen als u exportwaarden definieert:

- Gebruik de standaardexportwaarde *Ja* om aan te geven dat een selectievakje of keuzerondje is geselecteerd.
- Voer alleen een exportwaarde in voor keuzelijsten en keuzelijsten met invoervakken als u wilt dat de waarde verschilt van het vermelde item, bijvoorbeeld om deze overeen te laten komen met de naam van het formulierveld in een database. Het item dat is geselecteerd in de keuzelijst of keuzelijst met invoervak wordt gebruikt als de exportwaarde, tenzij er uitdrukkelijk een andere exportwaarde is ingevoerd in het dialoogvenster Eigenschappen.
- Gerelateerde keuzerondjes moeten exact dezelfde formulierveldnaam hebben, maar verschillende exportwaarden. Op deze manier zorgt u ervoor dat de keuzerondjes elkaar in- en uitschakelen en dat de juiste waarden worden verzameld in de database.

Aangepaste JavaScripts gebruiken in formulieren

Met de JavaScript-taal kunt u interactieve webpagina's maken. Adobe heeft JavaScript uitgebreid, zodat u de interactiviteit gemakkelijk in uw PDF-formulieren kunt integreren. JavaScript wordt in Acrobat Professional het meest gebruikt voor opmaak, berekeningen, gegevensverificatie en het toewijzen van een handeling. U configureert Adobe PDF-formulieren ook om direct verbinding met databases te maken met behulp van ODBC (alleen Windows). Als u toegang wilt tot de Acrobat JavaScript Scripting Reference, gaat u naar http://partners.adobe.com/links/acrobat (alleen Engelstalig) op de website van Adobe.

Opmerking: als u dynamische formulieren maakt, moet u er rekening mee houden dat Adobe Reader bepaalde aangepaste JavaScripts niet ondersteunt, zodat het formulier mogelijk alleen goed werkt wanneer het wordt weergegeven in Adobe Reader wanneer extra rechten zijn toegevoegd aan het PDF-document. (Zie Als u documenten wilt maken die de functies voor gebruikers van Acrobat Reader uitbreiden..)

Zie de Acrobat Software Development Kit (SDK) voor informatie over het aanpassen van Acrobat. De Adobe Acrobat SDK wordt geleverd aan leden van het Adobe Solutions Network (ASN) Developer Program. Raadpleeg het gedeelte Developer Support van de website van Adobe als u informatie wilt krijgen over deelname aan het ASN Developer Program of technische ondersteuning voor ontwikkelaars of updates voor deze SDK wilt aanvragen.

Adobe Acrobat 7.0 Professional

Adobe PDF-formulieren invullen

Adobe PDF-formulieren invullen
Adobe PDF-formulieren voltooien
Formuliergegevens importeren
Formuliergegevens exporteren
Voltooide formulieren per e-mail verzenden

Adobe PDF-formulieren invullen

Adobe PDF-formulieren kunnen statisch of interactief zijn. Statische PDF-formulieren kunnen alleen worden ingevuld wanneer ze zijn afgedrukt, terwijl interactieve PDF-formulieren formuliervelden bevatten die u op het scherm kunt invullen. Een PDF-formulier wordt interactief als de maker ervan het document voorziet van de juiste formuliervelden en eigenschappen. U kunt dit doen via Adobe Designer, Adobe Acrobat Professional, Acrobat Content Server of Adobe® GoLive® CS.

U kunt een PDF-formulier afdrukken of de formuliergegevens naar een apart bestand exporteren. Als u de formuliergegevens exporteert, kunt u de bestaande gegevens opslaan of verzenden via een alternatieve methode zoals e-mail. Als u een PDF-formulier invult vanuit een browser, kunt u het formulier mogelijk verzenden via het web.

Wanneer u woorden zoekt in een PDF-document, wordt de tekst in formuliervelden standaard ook doorzocht. (Zie Zoeken naar woorden in een Adobe PDF-document.)

Adobe PDF-formulieren voltooien

Als een PDF-formulier interactieve formuliervelden bevat, kunt u het formulier invullen met het handje (werkbalk Basis). Als u het handje op een interactief formulierveld plaatst, verandert het handje in een hand met een wijzende vinger, een hand met een wijzende vinger en een plusteken, een pijlpictogram of een invoegcursor. Als de formuliervelden niet interactief zijn, verandert het handje niet. U kunt het niet-interactieve formulier dan afdrukken en met de hand invullen.

Bepaalde tekstvelden zijn dynamisch. Dat wil zeggen dat de grootte ervan automatisch wordt aangepast aan de hoeveelheid tekst die u invoert. Dynamische tekstvelden kunnen doorlopen naar de volgende pagina. (Zie Formuliervelden die meerdere pagina's omspannen en Typen in formulieren met streepjescodes.)

Een interactief PDF-formulier invullen:

1. Selecteer het handje.
2. Als u wilt dat formuliervelden gemakkelijker te herkennen zijn in het PDF-bestand, selecteert u op de Documentberichtenbalk de volgende opties:

- Als u bij alle formuliervelden op de achtergrond een lichtblauwe kleur wilt weergeven, selecteert u Velden markeren.
- Als u een rode contour wilt weergeven om alle formuliervelden die verplicht moeten worden ingevuld, selecteert u Vereiste velden markeren. (Deze optie is alleen beschikbaar als het PDF-formulier vereiste velden bevat.)

3. Plaats de aanwijzer in een formulierveld en klik. Met de invoegcursor kunt u tekst typen, met het pijlpictogram kunt u een item in een keuzelijst selecteren en met de wijzende vinger of de wijzende hand met het plusteken kunt u een knop, een selectievakje, een keuzerondje of een item in een lijst selecteren.
4. Nadat u tekst hebt ingevoerd of een selectie hebt gemaakt, doet u het volgende:

- Druk op Tab of Shift+Tab om de wijziging in het formulierveld te accepteren en naar het volgende of vorige veld te gaan.
- Druk op Enter (Windows) of Return (Mac OS) om de wijziging in het formulierveld voor tekst te accepteren en de selectie van het huidige veld ongedaan te maken. Als het huidige veld een selectievakje is, wordt het selectievakje in- of uitgeschakeld wanneer u op Enter of Return drukt. Wanneer u in een formulierveld met meerdere regels tekst op Enter of Return drukt, wordt in hetzelfde veld een alineamarkering gemaakt. U accepteert de wijziging door op Enter te drukken.
- Druk op de pijl-omhoog of de pijl-links om het voorgaande keuzerondje in een groep keuzerondjes te selecteren. Druk op de pijl-omlaag of de pijl-rechts om het volgende keuzerondje te selecteren.
- Druk op Esc om de wijziging in het formulierveld te negeren en het huidige formulierveld te deselecteren. Als de schermvullende modus actief is en u nogmaals op Esc drukt, verlaat u deze modus.

5. Zodra u de juiste formuliervelden hebt ingevuld, doet u het volgende:

- Klik op de knop Verzenden, als deze bestaat. De formuliergegevens worden dan via het web of het bedrijfsintranet naar een database gestuurd.
- Kies Bestand > Opslaan als en hernoem het bestand om het formulier op te slaan met de gegevens die u hebt ingevoerd.
- Exporteer de formuliergegevens. (Zie Formuliergegevens exporteren.)
- Druk het formulier af. (Zie Adobe PDF-documenten afdrukken.)

Zie Adobe PDF-documenten ondertekenen voor informatie over hoe u een veld voor een digitale handtekening invult.

Een formulier wissen vanuit een browser:

Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Klik op de knop Formulier opnieuw instellen als deze bestaat. U kunt deze handeling niet ongedaan maken.
- Sluit de browser af en begin opnieuw.

Een formulier wordt mogelijk niet gewist door op de knop Vernieuwen, Terug of Vorige van de browser te klikken of door een koppeling te volgen in een webbrowservenster.

Niet-opgeslagen ingevoerde gegevens wissen in Acrobat:

Kies Bestand > Herstellen.

Verwante subonderwerpen:

Velden automatisch aanvullen
Formuliervelden die meerdere pagina's omspannen
Typen in formulieren met streepjescodes
Spelling controleren van tekst in formulieren

Velden automatisch aanvullen

Met de voorkeur om formuliervelden automatisch aan te vullen kunt u tijd besparen bij het invullen van formulieren. Als de eerste paar letters die u typt overeenkomen met iets dat u hebt getypt in een eerder formulierveld, wordt een lijst weergegeven van de teksten die het meest overeenkomen of wordt automatisch een tekst ingevuld die zeer waarschijnlijk correct is.

Voorkeuren instellen voor automatisch aanvullen:

1. Kies Bewerken > Voorkeuren (Windows) of Acrobat > Voorkeuren (Mac OS) en selecteer Formulieren in de lijst links.
2. Kies een optie in het menu Automatisch aanvullen. Wanneer u een optie kiest, wordt in het vak onder de optie het effect van de gekozen optie weergegeven.
3. Als u wilt dat numerieke tekens worden opgenomen in het geheugen voor automatisch aanvullen, selecteert u Numerieke gegevens onthouden.

Een of meer items die automatisch worden aangevuld verwijderen:

1. Kies Bewerken > Voorkeuren (Windows) of Acrobat > Voorkeuren (Mac OS) en selecteer Formulieren in de lijst links.
2. Klik op Itemlijst bewerken.
3. Kies in het dialoogvenster Itemlijst automatisch aanvullen de gewenste opties en klik op Ja in het dialoogvenster dat daarna wordt weergegeven:

- Als u alle items wilt verwijderen, klikt u op Alles verwijderen.
- Als u alleen bepaalde items wilt verwijderen, selecteert u de desbetreffende items en klikt u op Verwijderen. Houd Shift ingedrukt en klik op het eerste en het laatste item als u meerdere naast elkaar gelegen items wilt selecteren. Houd Ctrl (Windows) of Command (Mac OS) ingedrukt en klik als u meerdere items wilt selecteren die niet naast elkaar liggen.

Adobe Acrobat 7.0 Professional

Formuliervelden die meerdere pagina's omspannen

Dynamisch PDF-formulieren kunnen dynamische tekstvelden bevatten waarvan de grootte toeneemt naarmate u meer gegevens invoert. Als dat nodig is, kan het veld meerdere pagina's omspannen. In dynamische tekstvelden verschijnt een schuifbalk wanneer u zoveel tekst hebt ingevoerd dat deze niet meer binnen de huidige grootte van het veld past. Als u alle gegevens hebt ingevoerd en het veld wordt gedeactiveerd, wordt het tekstveld zo groot dat alle ingevoerde gegevens kunnen worden weergegeven. Als u een dynamisch tekstveld wilt bewerken dat meerdere pagina's omspant, kunt u op elk van de desbetreffende pagina's beginnen. U hebt toegang tot alle tekst in het vak, onafhankelijk van de pagina waarop deze tekst wordt weergegeven.

Tekst invoeren in een formulierveld dat twee pagina's omspant

Typen in formulieren met streepjescodes

PDF-formulieren kunnen formuliervelden met streepjescodes bevatten die de maker van het PDF-formulier voor identificatiedoeleinden heeft toegevoegd, bijvoorbeeld voor de inventarisatie van producten. Streepjescodevelden kunnen statisch of interactief zijn. Interactieve streepjescodevelden die in Designer worden gemaakt, coderen automatisch de gegevens die in de formuliervelden zijn ingevoerd. Het invullen van een interactief PDF-formulier met een statische of interactieve streepjescode gaat op precies dezelfde manier als het invullen van andere interactieve PDF-formulieren. Zie de Adobe Barcoded Paper Forms Solution op www.adobe.nl/products/server/main.html voor meer informatie over het registreren van formuliergegevens met streepjescodes.

Statische streepjescode (links) en interactieve streepjescode (rechts) gemaakt in Adobe Designer

Met behulp van Adobe Designer kunt u formuliervelden met streepjescodes maken die kunnen worden afgedrukt op elke willekeurige printer. U kunt ook formuliervelden met streepjescodes maken waarvoor een bepaalde printer vereist is.

Spelling controleren van tekst in formulieren

U kunt de spelling controleren van de tekst die u typt in notitieopmerkingen en formuliervelden. U kunt echter niet de tekst controleren van het onderliggende Adobe PDF-document. (Als u dat wilt doen, gebruikt u de brontoepassing om de spelling van het document te controleren voordat u het PDF-document maakt.) Niet-herkende woorden worden onderstreept weergegeven nadat u deze hebt getypt. U kunt deze woorden in de context bewerken of u kunt het dialoogvenster Spellingcontrole openen.

Eén verkeerd gespeld woord wijzigen:

Klik met de rechtermuisknop (Windows) of druk op Control en klik (Mac OS) op het woord in het formulierveld of het pop-upvenster van de opmerking en selecteer het juiste woord in een lijst met alternatieven.

Spelling controleren van tekst in opmerkingen en formulieren:

1. Kies Bewerken > Spellingcontrole > In opmerkingen en formuliervelden. Als het PDF-document is geopend in een webbrowser, zorgt u ervoor dat de werkbalk Bewerken wordt weergegeven en klikt u op de knop Spellingcontrole .
2. Klik op Starten om te beginnen met de spellingcontrole. Als er een woord wordt aangetroffen dat mogelijk verkeerd is gespeld, wordt dit woord weergegeven onder Woord niet gevonden. Onder Suggesties worden mogelijke correcties weergegeven. Nadat u een van de opties in stap 3 uitvoert, wordt het volgende niet-herkende woord (indien aanwezig) gemarkeerd. Herhaal stap 3 totdat de knop Opnieuw starten wordt weergegeven.
3. Ga op een van de volgende manieren te werk:
   - Bewerk het geselecteerde woord. Als u de wijziging ongedaan wilt maken, klikt u op Ongedaan maken. Als u de wijziging wilt accepteren, klikt u op Wijzigen.
   - Dubbelklik om een correctie te selecteren in de lijst met suggesties.
   - Klik op Negeren als u het woord niet wilt wijzigen en wilt doorgaan met de controle.
   - Klik op Alles negeren om dit woord overal te negeren. Klik op Toevoegen als u het woord wilt toevoegen aan uw persoonlijke woordenboek.
   - Klik op Wijzigen om het niet-herkende woord te vervangen door het woord onder Suggesties. Klik op Alles wijzigen om het niet-herkende woord overal te vervangen door het woord in de lijst met suggesties.
4. Klik op Gereed wanneer u klaar bent met het controleren van de spelling.

Een taalwoordenboek opgeven:

1. Kies Bewerken > Spellingcontrole > Woordenboek bewerken.
2. Kies in het menu Woordenboek het taalwoordenboek dat u wilt gebruiken en klik op Gereed.

Formuliergegevens importeren

U kunt een PDF-formulier niet alleen handmatig invullen, maar u kunt ook bestandsgegevens uit een tekstbestand (TXT), Extensible Markup Language-bestand (XML), Acrobat Form Data Format-bestand (FDF), XML Data Package-bestand (XDP), FormFlow99 Data-bestand (XFD) of Acrobat XFDF-bestand (XFDF) importeren in een PDF-formulier. Bepaalde bestandsindelingen zijn alleen beschikbaar wanneer u de gegevens importeert in bepaalde PDF-formulieren, zoals PDF-formulieren die zijn gemaakt in Adobe Designer.

Opmerking: als u bestandsgegevens importeert uit een tekstbestand, moet elke rij in het tekstbestand door tabs zijn gescheiden, zodat er kolommen ontstaan, net als in een tabel. Wanneer u een rij gegevens importeert, krijgt iedere cel de waarde van het formulierveld dat overeenkomt met de kolomnaam.

Formuliergegevens importeren uit een bestand:

1. Open het Adobe PDF-formulier.
2. Kies Bestand > Formuliergegevens > Gegevens importeren in formulier.
3. Kies in het menu Bestandstypen het bestandstype van de formuliergegevens, selecteer een bestand en klik op Selecteren.

   Opmerking: als u formuliergegevens importeert vanuit een formulier dat niet overeenkomt met het formulier waarnaar u de gegevens wilt importeren, worden alleen de formuliervelden bijgewerkt die overeenkomen. De velden die niet overeenkomen, worden genegeerd. Bestaande tekst in tekstvelden wordt vervangen als u gegevens exporteert naar deze velden.

Formuliergegevens exporteren

U kunt de gegevens die u hebt ingevoerd in een formulier, exporteren naar een afzonderlijk bestand. Door formuliergegevens te exporteren, kunt u bestaande gegevens exporteren naar een bestand dat aanzienlijk kleiner is dan het originele PDF-bestand. Een kleiner bestand heeft de voorkeur als de gegevens worden gearchiveerd of elektronisch worden gedeeld. U kunt de formuliergegevens opslaan als met tabs gescheiden tekstbestand (TXT), Acrobat XFDF-bestand (XFDF), Acrobat Form Data Format-bestand (FDF) of als XML-bestand (Extensible Markup Language). Sommige van deze bestandsindelingen zijn alleen beschikbaar wanneer u de gegevens uit bepaalde PDF-formulieren exporteert, zoals PDF-formulieren die zijn gemaakt in Adobe Designer.

U kunt gegevens van een geëxporteerd bestand ook importeren in een ander formulier, als dat formulier velden met dezelfde naam heeft. Als alternatief kunt u bestandsgegevens importeren uit een tekstbestand. (Zie Formuliergegevens importeren.)

Formuliergegevens exporteren naar een bestand:

1. Open het Adobe PDF-formulier en vul het in.
2. Kies Bestand > Formuliergegevens > Gegevens exporteren vanuit formulier.
3. Kies een bestandstype in het menu Opslaan als type, geef een locatie en een bestandsnaam op en klik op Opslaan.

Voltooide formulieren per e-mail verzenden

PDF-formulieren kunnen een knop Verzenden bevatten waarmee de gegevens die u hebt ingevoerd in het formulier, worden geëxporteerd. U kunt deze gegevens dan met uw eigen e-mailtoepassing verzenden. U hebt de mogelijkheid om de gegevens met een lokale of webgebaseerde e-mailtoepassing te verzenden, of u kunt de formuliergegevens later verzenden.

Opmerking: als het PDF-formulier geen knop Verzenden heeft waarmee de gegevens per e-mail kunnen worden verzenden, kan het formulier een knop Verzenden bevatten waarmee de gegevens via het web of een andere service worden verzonden.

Een PDF-formulier per e-mail verzenden:

1. Nadat u het PDF-formulier hebt ingevuld, klikt u op de knop Verzenden op het PDF-formulier.
2. Selecteer in het dialoogvenster E-mailclient selecteren de optie die het meest overeenkomt met de manier waarop u e-mail verzendt en klik vervolgens op OK:

- Lokale e-mailtoepassing zoals Microsoft Outlook of Eudora. Zie PDF-formulieren verzenden met een lokale e-mailtoepassing voor de volgende stappen.
- Internet-e-mail voor services op basis van webbrowser, zoals Microsoft Hotmail of Yahoo Mail. Zie PDF-formulieren verzenden met een e-mailservice op basis van het web voor de volgende stappen.
- Overige als uw e-mailtoepassing niet beschikbaar is of als u niet weet welke optie u moet kiezen. Zie Een PDF-formulier op een ander moment verzenden voor de volgende stappen.

Verwante subonderwerpen:

PDF-formulieren verzenden met een lokale e-mailtoepassing
PDF-formulieren verzenden met een e-mailservice op basis van het web
Een PDF-formulier op een ander moment verzenden

Adobe Acrobat 7.0 Professional

PDF-formulieren verzenden met een lokale e-mailtoepassing

Wanneer u klikt op een knop Verzenden op basis van e-mail in een PDF-formulier, hebt u de mogelijkheid om de formuliergegevens met de gewenste lokale e-mailtoepassing te verzenden.

Een PDF-formulier verzenden met een lokale e-mailtoepassing:

1. Nadat u het PDF-formulier hebt ingevuld, klikt u op de knop Verzenden of Formulier retourneren op het PDF-formulier.
2. Kies in het dialoogvenster E-mailclient selecteren de optie Lokale e-mailtoepassing en klik op OK.
3. Klik op Formulier afdrukken in het dialoogvenster Gegevensbestand verzenden als u een afdruk van het ingevulde formulier wilt bewaren. Klik vervolgens op Gegevensbestand verzenden.

   In de standaard e-mailtoepassing wordt een nieuw e-mailbericht weergegeven. De velden Aan, Onderwerp, Bijlage en de berichttekst worden automatisch ingevuld.

4. Gebruik de e-mailtoepassing om de e-mail te verzenden.
5. Klik in het dialoogvenster E-mailbevestiging in Acrobat op Sluiten.

Adobe Acrobat 7.0 Professional

PDF-formulieren verzenden met een e-mailservice op basis van het web

---

Wanneer u klikt op een knop Verzenden op basis van e-mail in een PDF-formulier, hebt u de mogelijkheid om de formuliergegevens met een e-mailservice op basis van het web te verzenden.

Een PDF-formulier verzenden met een e-mailservice op basis van het web:

1. Klik op de knop Verzenden of Formulier retourneren op het PDF-formulier. Als de formuliervelden leeg zijn, wordt het dialoogvenster Een leeg exemplaar van het formulier verzenden via e-mail weergegeven. Klik op Een leeg exemplaar verzenden via e-mail.
2. Kies in het dialoogvenster E-mailclient selecteren de optie Internet-e-mail en klik op OK.
3. Klik in het dialoogvenster Het gegevensbestand verzenden op Gegevensbestand opslaan.
4. Kies in het dialoogvenster Gegevensbestand opslaan een locatie op de computer waarop u het bestand wilt opslaan en klik op Opslaan.
5. Open een nieuw browservenster, meld u aan bij uw e-mailservice op basis van het web en maak hiermee een nieuwe lege e-mail.
6. Selecteer in het dialoogvenster Het gegevensbestand verzenden in Acrobat de waarde in het veld Aan. Klik met de rechtermuisknop (Windows) of druk op Control en klik (Mac OS) en kies Kopiëren.
7. Klik in het lege e-mailbericht van uw service voor internet-e-mail in het veld Aan en plak hier de gegevens die u hebt gekopieerd. Herhaal stap 6 en 7 voor het veld Onderwerp en het veld met de berichttekst.
8. Gebruik uw service voor internet-e-mail om het gegevensbestand (dat u in stap 4 hebt opgeslagen) als bijlage aan het e-mailbericht toe te voegen.
9. Als u een afdruk van het ingevulde formulier wilt bewaren, klikt u op Formulier afdrukken in het dialoogvenster Het gegevensbestand verzenden in Acrobat.
10. Klik op Sluiten in het dialoogvenster Het gegevensbestand verzenden.

Adobe Acrobat 7.0 Professional

Een PDF-formulier op een ander moment verzenden

Wanneer u in een PDF-formulier op een knop Verzenden op basis van e-mail klikt, kunt u de formuliergegevens desgewenst op de computer opslaan en op een later ogenblik verzenden.

Een PDF-formulier op een ander moment verzenden:

1. Klik op de knop Verzenden of Formulier retourneren op het PDF-formulier. Als de formuliervelden leeg zijn, wordt het dialoogvenster Een leeg exemplaar van het formulier verzenden via e-mail weergegeven. Klik op Een leeg exemplaar verzenden via e-mail.
2. Kies in het dialoogvenster E-mailclient selecteren de optie Overige en klik op OK.
3. Klik in het dialoogvenster Het gegevensbestand verzenden op Gegevensbestand opslaan.
4. Kies in het dialoogvenster Gegevensbestand opslaan een locatie op de computer waarop u het bestand wilt opslaan en klik op Opslaan.
5. Noteer de waarden in de velden Aan en Onderwerp en de berichttekst, zodat u deze later kunt gebruiken als u de formuliergegevens wilt verzenden.
6. Als u een afdruk van het ingevulde formulier wilt bewaren, klikt u op Formulier afdrukken in het dialoogvenster Het gegevensbestand verzenden in Acrobat.
7. Klik op Sluiten in het dialoogvenster Het gegevensbestand verzenden.
8. Wanneer u het PDF-formulier wilt verzenden, maakt u een nieuw e-mailbericht in uw e-mailtoepassing. Voer in de velden Aan en Onderwerp en het veld met de berichttekst de gegevens in die u in stap 5 hebt genoteerd. Voeg het gegevensbestand dat u in stap 4 hebt opgeslagen toe als bijlage en verstuur het e-mailbericht.

Adobe Acrobat 7.0 Professional

Gegevens van verzonden formulieren verzamelen

Formuliergegevens per e-mail verzamelen

Formuliergegevens per e-mail verzamelen

Nadat u een PDF-formulier met formuliervelden en een knop Verzenden op basis van e-mail hebt gemaakt, kunt u met de opdracht Werkstroom voor de verzameling van formuliergegevens starten het formulier snel per e-mail naar andere gebruikers distribueren. Als een ontvanger het PDF-formulier heeft ingevuld, wordt de ontvanger stap voor stap geholpen om de formuliergegevens te retourneren naar het e-mailadres dat wordt opgegeven bij de knop Verzenden. (Zie Acrobat-verzendknoppen maken voor informatie over het maken van een knop Verzenden op basis van e-mail.)

Als u een aantal sets formuliergegevens hebt ontvangen van een PDF-formulier dat u hebt gedistribueerd, kunt u de ontvangen formuliergegevens organiseren in een werkbladbestand. (Zie 'Een werkblad maken van formuliergegevens' op pagina 206.)

Formuliergegevens per e-mail verzamelen:

1. Open een PDF-formulier dat formuliergegevens en een knop Verzenden op basis van e-mail bevat.
2. Ga als volgt te werk om het dialoogvenster Werkstroom voor de verzameling van gegevensbestanden starten weer te geven:
- Kies Werkstroom voor de verzameling van formuliergegevens starten in het menu Formuliertaken op de werkbalk Taken.
- Kies Geavanceerd > Formulieren > Werkstroom voor de verzameling van formuliergegevens starten.
- Kies Bestand > Formuliergegevens > Werkstroom voor de verzameling van formuliergegevens starten.
3. Ga op een van de volgende manieren te werk, afhankelijk van het dialoogvenster dat wordt geopend:
- Klik op Volgende als het dialoogvenster Werkstroom voor de verzameling van formuliergegevens starten wordt weergegeven.
- Klik op Sluiten als het dialoogvenster Formuliervelden en knop voor het verzenden van e-mail vereist wordt weergegeven. U kunt de werkstroom voor de verzameling van formuliergegevens pas gebruiken als u formuliervelden en een knop Verzenden op basis van e-mail hebt toegevoegd. (Zie Nieuwe formulieren maken.)
- Klik op Sluiten als het dialoogvenster Knop voor het verzenden van e-mail vereist wordt weergegeven. U kunt de werkstroom voor de verzameling van formuliergegevens pas gebruiken als u een knop Verzenden op basis van e-mail, die u hebt gemaakt in Designer of Acrobat Professional, hebt toegevoegd aan het PDF-formulierbestand. (Zie Acrobat-verzendknoppen maken.)
4. Typ in het vak Ontvangers uitnodigen de e-mailadressen van de personen waaraan u het PDF-formulier wilt toesturen. Typ een puntkomma tussen de e-mailadressen.
5. Als u het bericht dat de ontvangers zullen ontvangen wilt bewerken, kunt u de tekst bewerken in het vak Uitnodiging bekijken.
6. Klik op Uitnodiging verzenden.

Verwante subonderwerpen:

Een werkblad maken van formuliergegevens

Een werkblad maken van formuliergegevens

Als u PDF-formuliergegevens van meerdere gebruikers in FDF- of XML-indeling hebt ontvangen, kunt u de formuliergegevens organiseren in een werkbladbestand met lijstscheidingstekens (CSV). Nadat u de formuliergegevens hebt geëxporteerd naar een CSV-bestand, kunt u de gegevens bewerken in een werkbladtoepassing, zoals Microsoft Excel.

Maak een map op uw computer waarin u de formuliergegevens kunt opslaan die u per e-mail ontvangt. Als u deze gegevens dan wilt organiseren in een werkblad of als u bepaalde reacties wilt bekijken, kunt u snel alle bestanden terugvinden.

Formuliergegevens in een werkblad organiseren:

1. Kies Bestand > Formuliergegevens > Werkblad maken van gegevensbestanden.
2. Als u automatisch alle formulieren en formuliergegevens wilt toevoegen die u eerder hebt toegevoegd aan de lijst Gegevensbestanden, selecteert u de optie Recentste lijst met bestanden waaruit gegevens worden geëxporteerd.
3. Klik op Bestanden toevoegen, selecteer een of meer bestanden met de extensie .xml, .fdf, .pdf of .xfdf en klik op Selecteren. Herhaal deze stap als u meer bestanden wilt toevoegen aan de lijst.
4. Als u een bestand uit de lijst wilt verwijderen, selecteert u het bestand en klikt u op Bestanden verwijderen.
5. Klik op Werkblad maken.
6. Selecteer de locatie op de computer waar u het werkblad wilt opslaan en klik op Opslaan. In het dialoogvenster Werkblad maken wordt 'Gereed' weergegeven wanneer het werkblad is gemaakt.
7. Als u het werkbladbestand wilt openen in de standaardwerkbladtoepassing, klikt u op Bestand nu bekijken. Zo niet, dan klikt u op Dialoogvenster sluiten.

Adobe Acrobat 7.0 Professional

REVISEREN EN MARKEREN

Soorten revisiewerkstromen
Documenten reviseren met extra gebruiksrechten
Basisfuncties van de gereedschappen
E-mail gebruiken bij een revisie
Revisies beheren met behulp van Tracker

Soorten revisiewerkstromen

U kunt revisiewerkstromen voor allerlei verschillende soorten inhoud uitvoeren door een PDF-versie van het brondocument voor revisie aan revisoren te sturen. Met Adobe Acrobat 7.0 kunt u de revisie instellen, deelnemers uitnodigen en de reacties van revisoren bijhouden. Alles wat u nodig hebt om een revisie aan te vragen is een PDF-document dat moet worden gereviseerd, een e-mailtoepassing en verbinding met een e-mailserver. Als u documenten maakt in Microsoft Word voor Windows of Autodesk AutoCAD, kunt u opmerkingen direct in het brondocument importeren om de inhoud te reviseren. Voordat u een revisiewerkstroom voor een PDF-document opstart, moet u nagaan wat voor soort revisie het meest geschikt is voor uw project:

- Start een *revisie via e-mail* waarin de wijzigingen worden bijgehouden. Met Acrobat kunt u de opmerkingen van revisoren bijhouden, herinneringen verzenden en de gereviseerde documenten bijhouden. U kunt zelfs revisies in andere toepassingen opstarten. (Zie Een revisie via e-mail instellen.)
- Start een *revisie in browser* waarin wijzigingen worden bijgehouden. Het grootste voordeel van revisies in browser is dat de deelnemers elkaars opmerkingen kunnen zien tijdens het revisieproces. De deelnemers moeten dan wel toegang tot een gedeelde server hebben. (Zie Een revisie in browser instellen.)

U kunt ook een PDF-document als e-mailbijlage versturen en revisoren vragen hun opmerkingen toe te voegen en het document of de geëxporteerde opmerkingen naar u te retourneren. Het grootste nadeel van een ad hoc benadering is echter dat u het revisieproces en de opmerkingen handmatig moet beheren. (Zie E-mail gebruiken bij een revisie.)

Revisies waarin wijzigingen worden bijgehouden bieden daarentegen nuttige hulpmiddelen voor elke fase van het revisieproces. Instellingswizards helpen u met het opstarten van revisies en bieden Adobe Reader-gebruikers de mogelijkheid opmerkingen aan PDF-documenten toe te voegen. Verder presenteren ze automatisch werkbalken in PDF-documenten. De revisoren worden geassisteerd door middel van instructies in procedurevensters en documentberichtenbalken. De Tracker houdt de reacties van de revisoren en de revisiestatus bij, zodat u herinneringen kunt verzenden en extra revisoren kunt uitnodigen.

Adobe Acrobat 7.0 Professional

Documenten reviseren met extra gebruiksrechten

Door extra gebruiksrechten toe te voegen aan een PDF-document, kunt u (naast Acrobat-gebruikers) ook Adobe Reader 7.0-gebruikers uitnodigen om deel te nemen aan documentrevisies. (Adobe Reader 7.0 is een programma dat gratis kan worden gedownload vanaf de Adobe-website.) Extra gebruiksrechten, zoals opmerkingsrechten, zijn specifiek voor een bepaald document. Acrobat 7.0 Professional voegt opmerkingsrechten toe aan het te reviseren PDF-document als u de wizard gebruikt om een revisie via e-mail te starten. U kunt opmerkingsrechten ook toevoegen aan een PDF-document door Opmerking > Opmerkingen inschakelen in Adobe Reader te kiezen. Als u opmerkingen wilt inschakelen voor revisies in browser, moet u eveneens een Adobe-serverproduct gebruiken, zoals Adobe Document Server of Adobe Reader Extensions Server. (Bezoek de Adobe-website voor meer informatie over Adobe-serverproducten.) Wanneer een PDF-document met opmerkingsrechten in Adobe Reader wordt geopend, is dit document voorzien van een Documentberichtenbalk waarmee instructies worden gegeven. De correcte werkbalk wordt dan geopend. (Zie Extra gebruiksrechten.)

Opmerkingen: deelnemers moeten de beschikking hebben over een e-mailprogramma om PDF-documenten met extra gebruiksrechten te kunnen reviseren.

Basisfuncties van de gereedschappen

Adobe Acrobat is voorzien van alle gereedschappen die u nodig hebt om een revisie van een PDF-document uit te voeren. Acrobat is voorzien van wizards waarmee de aanvrager revisies via e-mail en in browser kan opzetten, deelnemers kan uitnodigen en het PDF-document kan verzenden als bijlage of URL, met instructies om de revisie te voltooien. De instellingswizard voor revisies in browser zoekt en configureert gedeelde servers als de *opmerkingsbibliotheek*, de on line locatie waar het instellings-FDF-bestand, de opmerkingen van de revisoren en vaak het PDF-document zelf worden opgeslagen. (Zie Een revisie in browser instellen.) PDF-documenten die u verzendt en ontvangt, inclusief de e-mailadressen en opmerkingen van de deelnemers, zijn toegankelijk via het venster Tracker. De aanvrager kan hier het revisieproces controleren, meer revisoren uitnodigen en herinneringen verzenden. (Zie Revisies beheren met behulp van Tracker.)

In Acrobat 7.0 Professional kan de wizard extra gebruiksrechten inschakelen bij PDF-documenten om Adobe Reader 7.0-gebruikers in staat te stellen deel te nemen aan de revisie. (Zie Documenten reviseren met extra gebruiksrechten.)

Deelnemers hebben de beschikking over allerlei verschillende gereedschappen om opmerkingen en markeringen toe te voegen bij de revisie van een PDF-document. (Zie Opmerkingen toevoegen.) Wanneer deelnemers een PDF-bijlage openen in de revisie-uitnodiging, is deze bijlage voorzien van een Documentberichtenbalk met instructies voor het toevoegen en verzenden van opmerkingen. Als het PDF-document extra gebruiksrechten omvat, heeft de gebruiker in Adobe Reader 7.0 de beschikking over gereedschappen voor opmerkingen en opties voor het opslaan van het bestand. In Adobe Reader en Acrobat wordt het venster Procedure geopend met instructies die de deelnemer helpen bij het toevoegen van opmerkingen en het retourneren van feedback naar de aanvrager. (Zie Het procedurevenster weergeven tijdens revisies.)

E-mail gebruiken bij een revisie

Als u een PDF-document voor revisie wilt verzenden, hebt u een e-mailtoepassing nodig en verbinding met een e-mailserver. Acrobat kan samenwerken met de meeste e-mailtoepassingen.

Als er meerdere e-mailtoepassingen op uw systeem zijn geïnstalleerd, kan het gebeuren dat Acrobat probeert een toepassing te starten die u normaal niet gebruikt om PDF-documenten als bijlage te verzenden. Als dat gebeurt, kunt u het volgende doen:

- (Windows) Dubbelklik op Internet-opties in het Configuratiescherm van Windows. Selecteer in het dialoogvenster Eigenschappen voor Internet het tabblad Programma's en selecteer vervolgens de gewenste e-mailtoepassing.
- (Windows) Wijzig de MAPI-instellingen van uw e-mailtoepassing. Adobe Reader maakt in Windows gebruik van MAPI (Messaging Application Program Interface) om met de e-mailtoepassing te communiceren. De meeste e-mailtoepassingen zijn voorzien van MAPI-instellingen voor deze communicatie. Raadpleeg de Help-informatie van de e-mailtoepassing voor meer informatie.
- (Mac OS) Kies in Mail (de e-mailtoepassing van Mac OS) Archief > Voorkeuren, selecteer Algemeen en kies in het menu met standaard e-mailprogramma's de e-mailtoepassing die u wilt gebruiken. Start Acrobat opnieuw, zodat de wijzigingen van kracht worden. Als de toepassing niet wordt weergegeven, kiest u Selecteren in het menu en gaat u naar de locatie. (Let op: als u een toepassing selecteert die niet wordt weergegeven in het menu met standaard e-mailtoepassingen, wordt deze toepassing mogelijk niet ondersteund door Acrobat.)

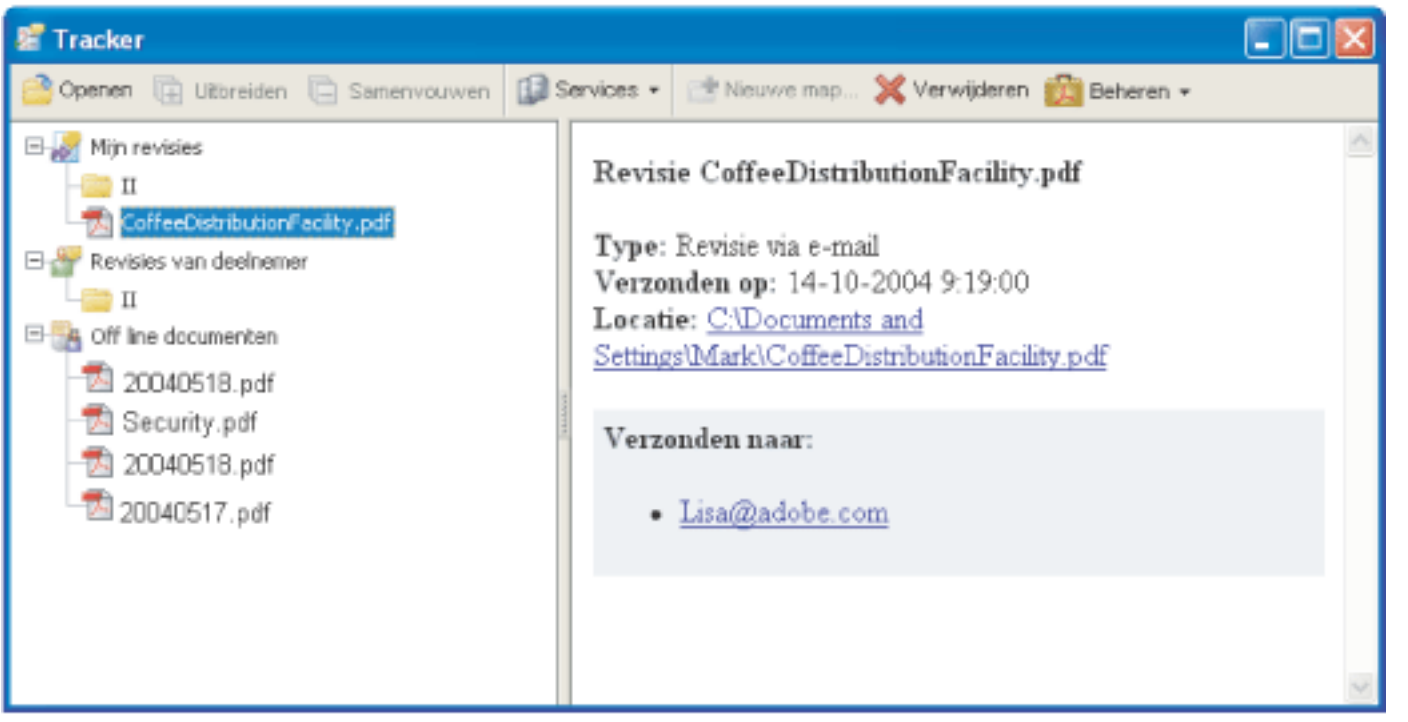
Als u hebt gecontroleerd of Acrobat de e-mailtoepassing kan gebruiken, kunt u een revisie starten. (Zie Een revisie via e-mail starten of Een revisie in browser starten.)

U kunt een PDF-document per e-mail verzenden via de e-mailtoepassing of rechtstreeks vanuit een toepassing zoals Microsoft Word. Als u wilt e-mailen vanuit Microsoft Word, kiest u Adobe PDF > Converteren naar Adobe PDF en e-mailen. (Zie Microsoft Office-bestanden converteren (Windows) of Microsoft Office-bestanden converteren (Mac OS).)

Revisies beheren met behulp van Tracker

Het gebruik van Tracker heeft grote voordelen bij het beheer van revisies via e-mail, revisies in browser en off line revisies. Tracker controleert alle Adobe PDF-documenten die u voor revisie verzendt en ontvangt. PDF-documenten en verwante informatie worden automatisch opgeslagen in drie permanente mappen. U kunt de gegevens zelf verplaatsen naar andere mappen. (Zie Revisieopmerkingen bijhouden.)

Als u een revisie hebt gestart, kunt u Tracker gebruiken om de revisiestatus van het PDF-document te controleren, herinneringsberichten te verzenden en meer revisoren uit te nodigen. (Zie Extra revisoren uitnodigen en Revisieopmerkingen bijhouden.) Als u meewerkt aan een revisie, kunt u de PDF-documenten bekijken die u hebt ontvangen. U kunt Tracker ook gebruiken als nieuwslezer. U kunt zoeken naar en zich abonneren op broadcastservices op uw netwerk, zoals nieuws- of muziekkanalen. Tracker verzorgt abonnementen op webinhoud die gebruikmaakt van de RSS-indeling (Really Simple Syndication), die compatibel is met XML- en RDF-indelingen.



Het venster Tracker

Het venster Tracker openen:

Kies Beeld > Tracker.

Abonneren op broadcastservices via Tracker:

Ga in het venster Tracker op een van de volgende manieren te werk:

- Kies Services > Zoeken naar extra services, selecteer in het dialoogvenster Zoeken naar Acrobat-services de gewenste service en klik op OK.
- Kies Services > Abonneren, voer een webadres in het URL-vak in en klik op OK.

Adobe Acrobat 7.0 Professional

Gereedschappen voor opmerkingen gebruiken

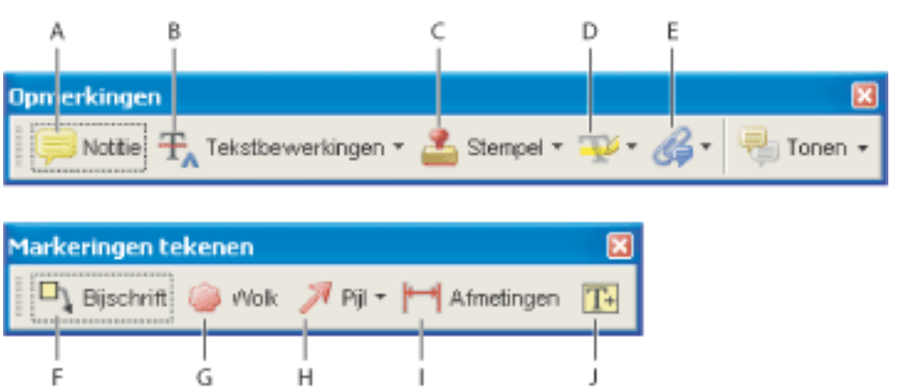
Opmerkingen toevoegen
Gereedschappen selecteren om opmerkingen toe te voegen
Notitieopmerkingen toevoegen
Tekstbewerkingen aangeven
Tekst markeren, doorhalen en onderstrepen
Stempels toevoegen
Documenten markeren met tekengereedschappen
Opmerkingen toevoegen in een tekstvak
Het gereedschap Bijschrift gebruiken
Het gereedschap Potlood gebruiken
Het gereedschap Afmetingen gebruiken
Bijlagen toevoegen als opmerkingen
Spelling controleren van opmerkingen en formulieren
Voorkeuren voor opmerkingen instellen
De weergave van opmerkingen wijzigen

Opmerkingen toevoegen

Een *opmerking* is een notitie, een stempel of een andere markering die u aan een Adobe PDF-document hebt toegevoegd met de gereedschappen voor opmerkingen. Notities zijn het meest gebruikte type opmerking. U kunt overal in het document opmerkingen plaatsen, u kunt opmerkingen groeperen en u kunt ook de stijl en de opmaak van opmerkingen bepalen. De meeste soorten opmerkingen zijn voorzien van een pop-upvenster met uw naam, de datum en tijd waarop u de opmerking hebt gemaakt en eventueel een tekstbericht dat u in het pop-upvenster typt. De pop-upvensters zijn ook voorzien van allerlei andere opties, bijvoorbeeld om te antwoorden of tekst op te maken.

De gereedschappen waarmee u opmerkingen maakt, bevinden zich op de werkbalken Opmerkingen en Markeringen tekenen. Deze werkbalken worden aangegeven onder het menu Opties, het menu Opmerking en het pop-upmenu Opmerkingen en markeringen. (Zie Gereedschappen selecteren om opmerkingen toe te voegen.) Met het gereedschap Notitie kunt u het equivalent van een memosticker aan het PDF-document toevoegen; het pop-upvenster bevat uw tekstbericht. Met andere gereedschappen kunt u stempels toevoegen, markeringen voor tekeningen of opmerkingen waarmee u aangeeft waar tekst moet worden toegevoegd of verwijderd. U kunt gekopieerde tekst en afbeeldingen in een PDF-document plakken of een afzonderlijk bestand of geluidsclip als bijlage toevoegen. (Zie Notitieopmerkingen toevoegen, Een afbeelding vanaf het Klembord plakken en Bijlagen toevoegen als opmerkingen.) Houd er rekening mee dat alleen bestanden die met behulp van de werkbalk Opmerkingen als bijlage zijn toegevoegd, samen met de andere opmerkingen bij een documentrevisie worden getraceerd.

Opmerking: u kunt labels toevoegen aan uw opmerkingen, zodat visueel of motorisch gehandicapte gebruikers ze kunnen lezen met behulp van hierop toegespitste technologieën. (Zie Opmerkingen labelen.)



Werkbalken Opmerkingen en Markeringen tekenen **A.** Gereedschap Notitie **B.** Gereedschappen voor het aanbrengen van tekstbewerkingen **C.** Gereedschappen Stempel **D.** Gereedschappen Markeren **E.** Gereedschappen om bestand bij te voegen als opmerking **F.** Gereedschap Bijschrift **G.** Gereedschap Wolk **H.** Tekengereedschappen **I.** Gereedschap Afmetingen **J.** Gereedschap Tekstvak

Gereedschappen selecteren om opmerkingen toe te voegen

De werkbalken Opmerkingen en Markeringen tekenen worden standaard niet weergegeven, tenzij u ze selecteert of een PDF-document opent in een revisiewerkstroom. In een revisiewerkstroom worden een of meer werkbalken weergegeven boven het documentvenster. Als u gereedschappen voor opmerkingen buiten een revisiewerkstroom wilt gebruiken, moet u de gewenste gereedschappen selecteren en toevoegen aan de standaardwerkbalk. Het gewenste gereedschap wordt mogelijk weergegeven op de werkbalk, of in een pop-upmenu op de werkbalk. Nadat u voor de eerste keer een opmerking hebt toegevoegd, verandert de aanwijzer in het handje, zodat u de opmerking kunt verplaatsen, bewerken of groter of kleiner maken. (Uitzonderingen hierop zijn de gereedschappen Potlood, Markeren en Lijn, die geselecteerd blijven.) Als u meerdere opmerkingen wilt toevoegen zonder dat u het gereedschap steeds opnieuw hoeft te selecteren, wijzigt u de eigenschappen van het gereedschap, zodat het gereedschap geselecteerd blijft.

Een gereedschap selecteren om een opmerking toe te voegen:

1. Als de werkbalk Gereedschappen is verborgen, kunt u het volgende doen:
- Klik op de knop Opmerkingen en markeringen. Deze knop is niet beschikbaar als de werkbalk Opmerkingen wordt weergegeven.
- Kies Beeld > Werkbalken > Opmerkingen.
- Kies Opmerking > Werkbalk Opmerkingen tonen.
- Kies Opties > Opmerkingen > Tonen > Werkbalk Opmerkingen.

  Opmerking: als er een vinkje naast deze menuoptie staat of als de menuoptie Werkbalk Opmerkingen verbergen wordt weergegeven, is de werkbalk al geopend.

2. Kies een gereedschap in het pop-upmenu van de werkbalk Opmerkingen.

Een gereedschap voor opmerkingen geselecteerd houden, zodat het meerdere keren kan worden gebruikt:

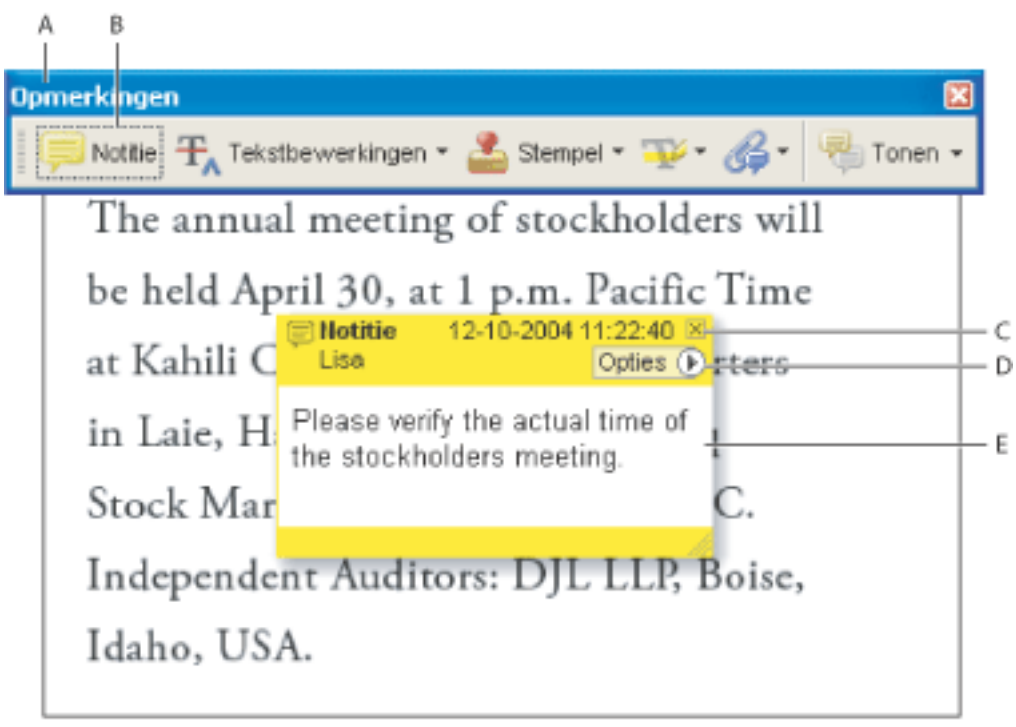
1. Selecteer het gewenste gereedschap. (Gebruik het nog niet om een opmerking toe te voegen.)
2. Kies Beeld > Werkbalken > Eigenschappenbalk. (De naam van de Eigenschappenbalk is afhankelijk van het geselecteerde gereedschap.)
3. Selecteer Gereedschap geselecteerd houden op de Eigenschappenbalk.

Een gereedschap selecteren om een markering toe te voegen:

1. Als de werkbalk Markeringen tekenen is verborgen, voert u een van de volgende stappen uit:
- Kies Werkbalk Markeringen tekeningen tonen in het pop-upmenu Opmerkingen en markeringen.
- Kies Beeld > Werkbalken > Markeringen tekenen.
- Kies Opmerking > Werkbalk Markeringen tekeningen tonen.
- Kies Opties > Opmerkingen > Tonen > Werkbalk Markeringen voor tekeningen.
2. Klik op het gereedschap op de werkbalk Markeringen tekenen of kies een gereedschap in het pop-upmenu.

Notitieopmerkingen toevoegen

Notitieopmerkingen zijn de meest gebruikte opmerkingen. U kunt met het gereedschap Notitie aan elke pagina van het document notities toevoegen. U kunt de notities overal op de pagina plaatsen. Wanneer u een notitieopmerking toevoegt, worden een notitiepictogram en een pop-upvenster weergegeven. U kunt de tekst in een pop-upvenster vet of cursief maken of er andere kenmerken aan toevoegen, net zoals u tekst opmaakt in een tekstverwerker. Als u zoveel tekst toevoegt dat de tekst niet allemaal zichtbaar is in het pop-upvenster, schuift de tekst door. U kunt desgewenst ook de grootte van het venster wijzigen of het pictogram en de kleur wijzigen door de notitie-eigenschappen te bewerken.



Gebruik het gereedschap Notitie om een notitieopmerking met een pop-upvenster toe te voegen. **A.** Werkbalk Opmerkingen **B.** Gereedschap Notitie **C.** Knop Sluiten **D.** Menu Opties **E.** Tekstbericht

Een notitieopmerking toevoegen:

1. Ga op een van de volgende manieren te werk:
- Selecteer het gereedschap Notitie op de werkbalk Opmerkingen en klik op de plaats waar u de notitie wilt plaatsen, of sleep de aanwijzer om een aangepast venster te maken.
- Kies Een notitie toevoegen in het menu Opmerkingen en markeringen.
2. Typ de tekst voor de notitie in het pop-upvenster. U kunt ook het Selectiegereedschap gebruiken om tekst uit een PDF-document te kopiëren en te plakken in de notitie.
3. (Optioneel) Klik desgewenst op het sluitvak in de rechterbovenhoek van het pop-upvenster om de notitie te sluiten. Als u het pop-upvenster sluit, wordt de tekst niet verwijderd.

Een notitieopmerking bewerken:

1. Klik of dubbelklik met het gereedschap Notitie, het handje of het Selectiegereedschap op het notitiepictogram om het pop-upvenster te openen.
2. Ga op een van de volgende manieren te werk:
- Bewerk de tekst. Wanneer u klaar bent, klikt u op het sluitvakje in de rechterbovenhoek van het pop-upvenster. U kunt ook buiten het pop-upvenster klikken.
- Kies Eigenschappen in het menu Opties om de tekstopmaak, de notitiekleur en andere notitie-eigenschappen te wijzigen. (Zie De weergave van opmerkingen wijzigen.)
- Met het venster Opmerkingen in het dialoogvenster Voorkeuren kunt u de fontgrootte, de standaardwerking van het pop-upvenster en andere instellingen wijzigen voor het maken en bekijken van opmerkingen. (Zie Voorkeuren voor opmerkingen instellen.)

Als u het formaat van een pop-upvenster wilt wijzigen, sleept u de rechterbenedenhoek van het venster.

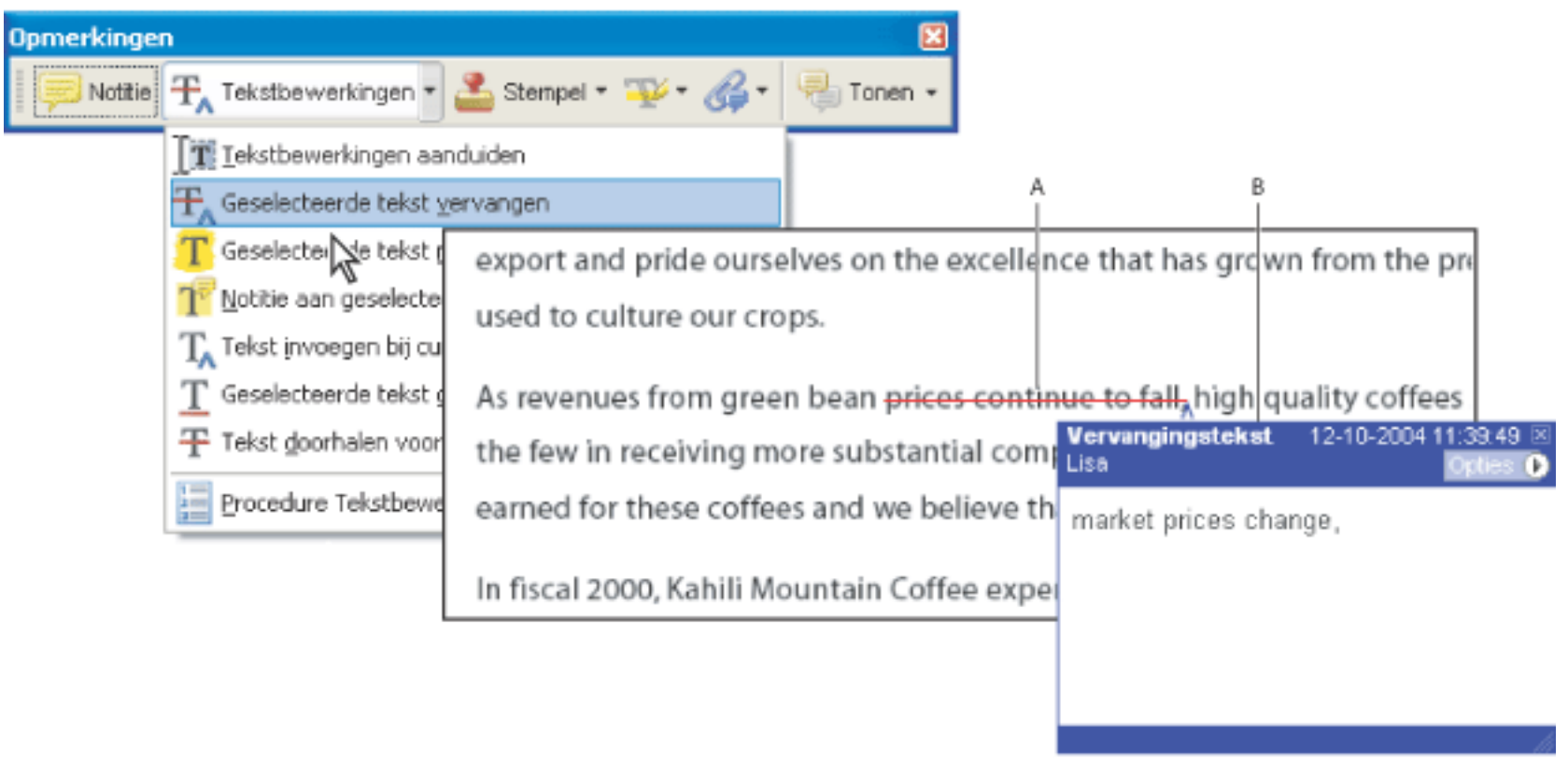
Een notitieopmerking verwijderen:

1. Selecteer het gereedschap Notitie of het handje .
2. Ga op een van de volgende manieren te werk:
- Selecteer het notitiepictogram en druk op Delete.
- Dubbelklik op het notitiepictogram om het pop-upvenster te openen en kies Verwijderen in het menu Opties.

Tekstbewerkingen aangeven

U kunt opmerkingen voor tekstbewerkingen in een Adobe PDF-document gebruiken om aan te geven waar de tekst in het bronbestand moet worden gewijzigd. Door deze opmerkingen wordt de feitelijke tekst in het PDF-document niet gewijzigd. In plaats daarvan geven deze opmerkingen aan welke tekst moet worden verwijderd, ingevoegd of vervangen in het bronbestand waaruit het Adobe PDF-document is gemaakt. De tekst die uit het document moet worden verwijderd, is doorgehaald. De tekst die moet worden ingevoegd, wordt weergegeven in een pop-upvenster. Een invoegteken geeft aan waar de tekst precies moet worden ingevoegd. (Zie AutoCAD-tekeningen markeren (Windows).) U kunt de geselecteerde tekst ook onderstrepen of markeren. (Zie Tekst markeren, doorhalen en onderstrepen.)

U kunt in Windows opmerkingen voor tekstbewerkingen rechtstreeks verwerken door ze te exporteren naar een Microsoft Word- of Autodesk AutoCAD-document waarop het PDF-document is gebaseerd. Als u deze functie wilt gebruiken, moet u PDFMaker in Word of AutoCAD gebruiken om het PDF-document te maken. Als u de tekstbewerkingen wilt exporteren naar een Word-document, moet u ervoor zorgen dat de in te voegen opmerkingen precies de tekst bevatten, inclusief spaties en alineamarkeringen, die u wilt invoegen. Als u extra instructies hebt gebruikt (bijvoorbeeld 'Voeg de volgende tekst toe:'), moeten deze handmatig worden verwijderd uit het Word-document. (Zie Opmerkingen exporteren naar een Word-document (Windows).)



Opties voor tekstbewerkingen **A.** Tekst wordt geselecteerd met het gereedschap Geselecteerde tekst vervangen. **B.** Nieuwe tekst wordt toegevoegd aan de opmerking Vervangingstekst.

Aangeven waar tekst moet worden ingevoegd:

1. Kies het gereedschap Tekstbewerkingen aanduiden in het pop-upmenu Tekstbewerkingen op de werkbalk Opmerkingen.
2. Klik tussen de woorden of tekens op de plaats waar u de tekst wilt invoegen.
3. Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Typ de tekst die u wilt invoegen of kies Tekst invoegen bij cursor in het pop-upmenu Tekstbewerkingen. Typ dan de gewenste tekst in het pop-upvenster dat wordt weergegeven.
- Als u wilt aangeven dat een nieuwe alinea moet worden ingevoegd, drukt u op Enter of Return en sluit u het pop-upvenster zonder tekst toe te voegen. Er verschijnt een alinea-invoegteken ¶.
- Als u wilt aangeven dat een spatie moet worden ingevoegd, drukt u op de spatiebalk en sluit u het pop-upvenster zonder tekst toe te voegen. Er verschijnt een spatie-invoegteken ∧.

U kunt tekstbewerkingen eveneens met het Selectiegereedschap aangeven door tekst te selecteren of de aanwijzer te plaatsen en Tekst invoegen bij cursor te kiezen in het pop-upmenu Tekstbewerkingen op de werkbalk Opmerkingen. U kunt ook met de rechtermuisknop klikken (Windows) of op Control drukken en klikken (Mac OS) op geselecteerde tekst en Tekst vervangen (Opmerking) kiezen.

Aangeven waar tekst moet worden vervangen:

1. Kies het gereedschap Tekstbewerkingen aanduiden in het pop-upmenu Tekstbewerkingen op de werkbalk Opmerkingen.
2. Selecteer de tekst die u wilt vervangen.
3. Druk op Enter of Return of kies Geselecteerde tekst vervangen in het pop-upmenu Tekstbewerkingen en ga dan als volgt te werk:

- Typ de tekst die u wilt invoegen of toevoegen. Deze tekst wordt in een pop-upvenster weergegeven. Eventuele geselecteerde tekst wordt doorgehaald. Er verschijnt een invoegteken ∧.
- Als u wilt aangeven dat een nieuwe alinea moet worden ingevoegd, sluit u het pop-upvenster zonder tekst toe te voegen. Er verschijnt een alinea-invoegteken ¶.

Aangeven welke tekst moet worden verwijderd:

1. Kies het gereedschap Tekstbewerkingen aanduiden in het pop-upmenu Tekstbewerkingen op de werkbalk Opmerkingen.
2. Selecteer de te verwijderen tekst en druk op Backspace of Delete of kies de opdracht Tekst doorhalen voor verwijderen in het pop-upmenu Tekstbewerkingen.

Een notitie koppelen aan eentekstbewerking:

1. Selecteer de tekst met het gereedschap Tekstbewerkingen aanduiden.
2. Kies Notitie aan geselecteerde tekst toevoegen in het pop-upmenu Tekstbewerkingen op de werkbalk Opmerkingen.

Opmerkingen: als u de tekstbewerkingen naar Microsoft Word exporteert, wordt alle tekst die u toevoegt aan het pop-upvenster dat is gekoppeld aan in te voegen, te vervangen of te verwijderen tekst, met de tekstbewerking mee geëxporteerd. (Zie Tips voor het exporteren van opmerkingen naar een Word-document.)

Markeringen voor tekstbewerkingen verwijderen:

Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Klik met de rechtermuisknop (Windows) of druk op Control en klik (Mac OS) op de markering of doorhaling en kies Verwijderen.
- Selecteer het handje, klik op de markering en druk op Delete.

Als markeringsopmerkingen zijn gestapeld, gebruikt u de lijst met opmerkingen om de markeringen te verwijderen. (Zie De opmerkingenlijst gebruiken.)

Tekst markeren, doorhalen en onderstrepen

U kunt met de gereedschappen Tekst markeren, Tekst doorhalen en Tekst onderstrepen opmerkingen toevoegen aan een Adobe PDF-document. U kunt deze gereedschappen selecteren op de werkbalk Opmerkingen of de werkbalk Markeren. Deze opmerkingen kunnen zelfstandig worden gebruikt of samen met notities. U kunt bijvoorbeeld een deel van de tekst markeren en dan dubbelklikken op de markering om tekst in een pop-upvenster toe te voegen.

Tekst markeren, doorhalen of onderstrepen:

1. Selecteer het gereedschap Markeren , het gereedschap Tekst doorhalen of het gereedschap Tekst onderstrepen in het menu Markeren op de werkbalk Opmerkingen.
2. Plaats de cursor aan het begin van de tekst die u wilt markeren en sleep. Druk op Ctrl (Windows) of druk op Option (Mac OS) en sleep om een rechthoekig tekstgebied te markeren. Deze optie is vooral handig voor het markeren van tekst in een kolom.

Een markering verwijderen, doorhalen of onderstrepen:

Ga op een van de volgende manieren te werk:

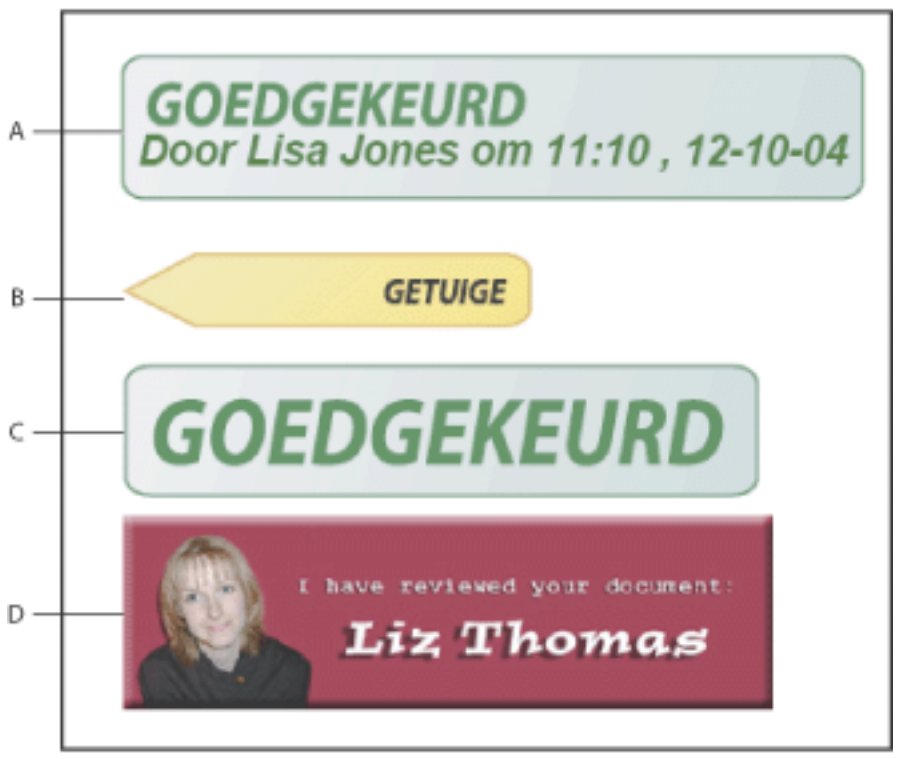
- Klik met de rechtermuisknop (Windows) of druk op Control en klik (Mac OS) op de markering en kies Verwijderen.
- Zorg dat het gereedschap Tekst markeren, Tekst doorhalen of Tekst onderstrepen nog steeds is geselecteerd, klik op de markering en druk op Delete.
- Selecteer het handje , klik op de markering en druk op Delete.

Als markeringsopmerkingen zijn gestapeld, gebruikt u de lijst met opmerkingen om de markeringen te verwijderen. (Zie De opmerkingenlijst gebruiken.)

U kunt de auteur en de tekst van een markeringsopmerking weergeven zonder dat u het pop-upvenster hoeft te openen. Beweeg de aanwijzer over de opmerking terwijl het gereedschap Markeren of het handje is geselecteerd.

Stempels toevoegen

U kunt met het gereedschap Stempel een stempel op een Adobe PDF-document toepassen, zoals u dat ook met een rubberstempel op een papieren document kunt doen. U kunt een keuze maken uit een lijst met vooraf gedefinieerde stempels of u kunt uw eigen stempels maken. Met dynamische stempels worden gegevens uit uw systeem en uit het venster Identiteit van het dialoogvenster Voorkeuren opgehaald. Zo kunt u de naam, de datum en de tijd aangeven in de stempel.



Categorieën van gereedschap Stempel **A.** Dynamisch stempel **B.** Stempel Hier tekenen **C.** Standaard bedrijfsstempel **D.** Aangepaste stempel

Een document afstempelen:

1. Selecteer in het pop-upmenu Stempel op de werkbalk Opmerkingen de stempel die u aan het document wilt toevoegen.

   Opmerking: als u op het gereedschap Stempel klikt, wordt de stempel geselecteerd die het laatst is gebruikt.

2. Klik op de documentpagina waar u de stempel met de standaardgrootte wilt plaatsen of sleep een rechthoek om de grootte en plaats van de stempel te definiëren.
3. Als u geen naam hebt opgegeven in de identiteitsvoorkeuren, wordt het dialoogvenster Identiteitsinstellingen weergegeven. U kunt hierin een naam opgeven.

Een stempel bewerken:

1. Selecteer het handje .
2. Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Als u een stempel wilt verplaatsen, sleept u het naar de nieuwe locatie.
- Als u het formaat van de stempel wilt wijzigen, klikt u erop en versleept u een hoekgreep.
- Als u een stempel wilt verwijderen, klikt u met de rechtermuisknop (Windows) of drukt u op Control en klikt u (Mac OS) op de stempel. Kies vervolgens Verwijderen.
- Als u de kleur van een stempel of de doorzichtigheid van het pop-upvenster wilt wijzigen, klikt u met de rechtermuisknop (Windows) of drukt u op Control en klikt u (Mac OS) op de stempel en kiest u Eigenschappen. Gebruik het tabblad Weergave om de kleur en de doorzichtigheid te wijzigen.

Een stempel verplaatsen naar de lijst favorieten:

1. Selecteer de stempel met het handje.
2. Kies Favorieten > Huidige stempel toevoegen aan Favorieten in het menu Stempel op de werkbalk Opmerkingen.

Verwante subonderwerpen:

Aangepaste stempels maken
Aangepaste stempels verwijderen

Aangepaste stempels maken

U kunt aangepaste stempels maken van PDF-, JPEG-, bitmap-, Adobe Illustrator (AI)-, Adobe Photoshop (PSD)- en Autodesk AutoCAD-bestanden (DWT, DWG). Wanneer u het bestand selecteert dat u voor de stempel wilt maken, moet u een categorie maken om de stempel in op te slaan. Als u een afbeelding eenmalig aan een PDF-document wilt toevoegen, kunt u de afbeelding ook gewoon in het document plakken. Geplakte afbeeldingen hebben dezelfde kenmerken als andere stempelopmerkingen: elke afbeelding heeft een pop-upvenster en eigenschappen die u kunt bewerken.

Een eigen stempel maken:

1. Kies Stempelpalet weergeven in het menu Stempel op de werkbalk Opmerkingen.
2. Kies een stempelcategorie in het pop-upmenu bovenaan.
3. Klik op Importeren, selecteer het bestand dat u wilt gebruiken en klik op Selecteren.
4. Als het bestand uit meerdere pagina's bestaat, schuift u naar de gewenste pagina en klikt u op OK.
5. Kies een categorie in het pop-upmenu of typ een naam om een nieuwe categorie te maken. Geef de aangepaste stempel een naam en klik op OK.

Een aangepaste stempel bewerken:

1. Kies Stempelpalet weergeven in het menu Stempel op de werkbalk Opmerkingen.
2. Kies de stempelcategorie, klik met de rechtermuisknop (Windows) of druk op Control en klik (Mac OS) op de stempel en kies Bewerken in het pop-upmenu.
3. Bewerk de categorie of naam van de stempel of vervang de afbeelding en klik op OK.

Aangepaste stempels verwijderen

Gebruik het stempelpalet om aangepaste stempels en stempelcategorieën te verwijderen. U kunt de aangepaste stempels die u zelf hebt gemaakt verwijderen, maar niet de vooraf gedefinieerde stempels. Als u een stempel verwijdert, wordt de stempel verwijderd in het menu Stempel. Het stempelbestand wordt echter niet verwijderd.

Stempels verwijderen:

1. Kies Stempelpalet weergeven in het menu Stempel op de werkbalk Opmerkingen.
2. Kies de stempelcategorie in het pop-upmenu, klik met de rechtermuisknop (Windows) of druk op Control en klik (Mac OS) op de aangepaste stempel en kies Verwijderen in het pop-upmenu.
3. Als u geen naam hebt opgegeven in de identiteitsvoorkeuren, wordt het dialoogvenster Identiteitsinstellingen weergegeven. U kunt hierin een naam opgeven.

Een aangepaste stempelcategorie verwijderen:

1. Kies Stempels beheren op de werkbalk Opmerkingen.
2. Selecteer de categorie die u wilt verwijderen en klik op Verwijderen.

   Opmerking: als u alle stempels uit een aangepaste stempelcategorie verwijdert, wordt de hele aangepaste categorie verwijderd.

Documenten markeren met tekengereedschappen

U kunt de tekengereedschappen gebruiken om een document te markeren met lijnen, cirkels en andere vormen, de zogenaamde *markeringen voor tekeningen*. U kunt ook een notitie toevoegen aan het pop-upvenster van een markering voor tekeningen. Tekengereedschappen worden weergegeven op de werkbalk Markeringen tekenen en de subset daarvan, de werkbalk Tekening. Als u een tekengereedschap selecteert, moet u rekening houden met het effect dat u wilt bereiken:

- Met de gereedschappen Rechthoek , Ovaal , Pijl en Lijn kunt u eenvoudige vormen maken.
- Met het gereedschap Veelhoek maakt u een gesloten vorm met meerdere segmenten. Met het gereedschap Veelhoekige lijn maakt u een open vorm met meerdere segmenten.
- Het gereedschap Wolk werkt hetzelfde als het gereedschap Veelhoek, maar de segmenten krijgen een wolkvorm als u klaar bent met tekenen.
- Met het gereedschap Potlood kunt u vrij tekenen en met het gereedschap Gummetje verwijdert u de potloodmarkeringen weer.
- Met het gereedschap Afmetingen kunt u lijnen met speciale eigenschappen maken waarmee u afmetingen in het PDF-document kunt bepalen. (Zie Het gereedschap Afmetingen gebruiken.)

De tekengereedschappen gebruiken om een markering te maken:

1. Als u een tekengereedschap wilt selecteren, gaat u op een van de volgende manieren te werk:
- Kies Opties > Markeringen tekenen > *[tekengereedschap]* of Werkbalk Markeringen tekeningen tonen.
- Kies Opmerkingen en markeringen > Gereedschappen Markeringen voor tekeningen > Werkbalk Tekening tonen.
2. Een markering toevoegen aan het PDF-document:
- Als u een rechthoek of ovaal tekent, sleept u over het gebied waar de tekeningopmerking moet komen.
- Als u een lijn tekent, sleept u over het gebied waar de lijn moet komen. Als u een pijl tekent, wordt de pijlpunt getekend op het punt waar u begint met tekenen.
- Als u een veelhoek of een veelhoeklijn tekent, klikt u op een startpunt, verplaatst u de muisaanwijzer en klikt u om segmenten van de veelhoek te maken. Als u klaar bent met het tekenen van de veelhoek, klikt u op het startpunt of dubbelklikt u om de vorm te sluiten. Dubbelklik om een veelhoeklijn te laten eindigen.
- Gebruik dezelfde methode om een wolk te tekenen. Als u klaar bent, verschijnt de wolkvorm.

Als u een rechte of diagonale lijn, een vierkant of een cirkel wilt tekenen, houdt u Shift ingedrukt terwijl u de markering tekent. Laat Shift pas los nadat u de muisknop hebt losgelaten.

3. Dubbelklik met het handje op de markering om het pop-upvenster te openen en typ een notitie.
4. (Optioneel) Klik op de sluitknop in het pop-upvenster. Er verschijnt een notitiepictogram rechts van de markering dat aangeeft dat het pop-upvenster tekst bevat.

Een markering voor tekeningen verwijderen:

Selecteer de markering voor tekeningen en druk op Delete.

De weergave van een markering voor tekeningen wijzigen:

Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Klik met de rechtermuisknop (Windows) of druk op Control en klik (Mac OS) op de tekeningmarkering en kies Eigenschappen. Wijzig opties op het tabblad Weergave.
- Selecteer de markering voor tekeningen met het handje . Klik met de rechtermuisknop (Windows) of druk op Control en klik (Mac OS) op het werkbalkgebied en kies Eigenschappenbalk. Kies opties op de Eigenschappenbalk om de geselecteerde weergave te wijzigen.

Zie De weergave van opmerkingen wijzigen voor meer informatie over het wijzigen van eigenschappen voor opmerkingen.

Verwante subonderwerpen:

AutoCAD-tekeningen markeren (Windows)
Markeringen groeperen

AutoCAD-tekeningen markeren (Windows)

U kunt opmerkingen en markeringen toevoegen aan een PDF-document dat is gemaakt van een Autodesk AutoCAD-tekening. De aanvrager van de revisie kan deze opmerkingen in de originele tekening importeren om het revisieproces te ondersteunen. (Zie Markeringen exporteren naar een AutoCAD-tekening.) De werkbalk Markeringen tekenen van Acrobat is voorzien van een aantal gereedschappen voor het reviseren van tekeningen en ontwerpen.

Opmerking: AutoCAD-tekeningen moeten in AutoCAD met behulp van PDFMaker worden geconverteerd naar PDF. (Zie Autodesk AutoCAD-bestanden converteren (Windows).)

Markeringen groeperen

U kunt twee of meer markeringen groeperen, zodat ze fungeren als één opmerking. U kunt de markeringen bijvoorbeeld tijdelijk groeperen, zodat u ze gezamenlijk naar een andere locatie kunt verplaatsen. U kunt zo ook de eigenschappen van de gegroepeerde opmerkingen allemaal tegelijk bewerken. Door uw opmerkingen te groeperen kunt u ze ook onderscheiden van de markeringen van andere revisoren in een documentrevisie.

Opmerking: markeringen voor tekstbewerkingen kunt u niet groeperen.

Markeringen groeperen:

1. Selecteer een markering met het handje.
2. Druk op Ctrl (Windows) of op Command (Mac OS) en klik om alle markeringen te selecteren die u wilt groeperen.
3. Klik met de rechtermuisknop (Windows) of druk op Control en klik (Mac OS) in de selectie en kies Groep in het pop-upmenu.

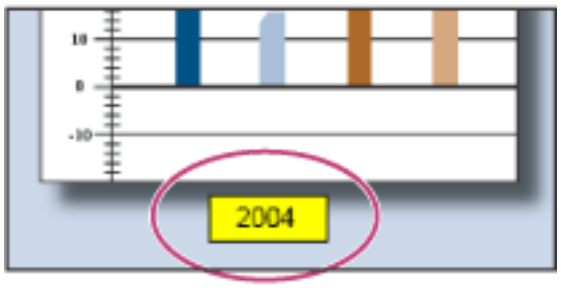
Gegroepeerde markeringen loskoppelen:

Klik met de rechtermuisknop (Windows) of druk op Control en klik (Mac OS) in de selectie en kies Loskoppelen in het pop-upmenu.

Opmerkingen toevoegen in een tekstvak

U kunt het gereedschap Tekstvak gebruiken om een vak met tekst in een Adobe PDF-document te maken. U kunt tekstvakken op elke gewenste positie op de pagina plaatsen en naar wens vergroten of verkleinen. Een opmerking in een tekstvak blijft altijd zichtbaar op de documentpagina en wordt niet gesloten zoals een notitieopmerking.

U kunt ook een opmerking in een tekstvak toevoegen door gekopieerde tekst in het PDF-document te plakken. Voor het font en de tekstgrootte worden de standaardinstellingen van het systeem gebruikt. Als u een opmerking in een tekstvak met een stippellijn wilt invoegen, gebruikt u het gereedschap Bijschrift. (Zie Het gereedschap Bijschrift gebruiken).



Tekstvakopmerking

Opmerking: u kunt Japanse, Chinese en Koreaanse teksten voorzien van opmerkingen met het gereedschap Tekstvak, maar u moet de bronbestanden voor Aziatische talen hebben geïnstalleerd. Verticale tekst wordt niet ondersteund door tekstvakken.

Een tekstvakopmerking toevoegen:

1. Selecteer het gereedschap Tekstvak op de werkbalk Markeringen tekenen.
2. Klik in het PDF-document om een tekstvak van standaardgrootte te maken, of sleep een rechthoek om de randen van het tekstvak te definiëren.
3. Gebruik de werkbalk Eigenschappen om de kleur, de uitlijning en de fontkenmerken te wijzigen van de tekst die u typt, en typ vervolgens de tekst. Het tekstvak wordt horizontaal uitgebreid naarmate u meer tekst typt, totdat u op Enter of Return drukt. Als de werkbalk Eigenschappen niet zichtbaar is, klikt u met de rechtermuisknop (Windows) of drukt u op Control en klikt u (Mac OS) op het werkbalkgebied en kiest u Eigenschappenbalk.
4. Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Klik op het tekstvak om het te selecteren. Gebruik de werkbalk Eigenschappen om de opties voor de rand en de opvulling te wijzigen.
- Dubbelklik op het tekstvak om de tekst te bewerken of de tekstkenmerken te wijzigen. Sleep over de tekst om deze te selecteren en selecteer opties op de werkbalk Eigenschappen. Als u klaar bent, kunt u de werkbalk Eigenschappen sluiten.
- Als u meer eigenschappen wilt wijzigen, klikt u met de rechtermuisknop (Windows) of drukt u op Control en klikt u (Mac OS) op het tekstvak. Vervolgens kiest u Eigenschappen.
- Als u het tekstvak wilt verwijderen, klikt u met de rechtermuisknop (Windows) of drukt u op Control en klikt u (Mac OS) op het tekstvak. Vervolgens kiest u Verwijderen.

Als u het formaat van een opmerking tekstvak wilt wijzigen, selecteert u het tekstvak met het handje of met het gereedschap Tekstvak en sleept u een van de hoeken.

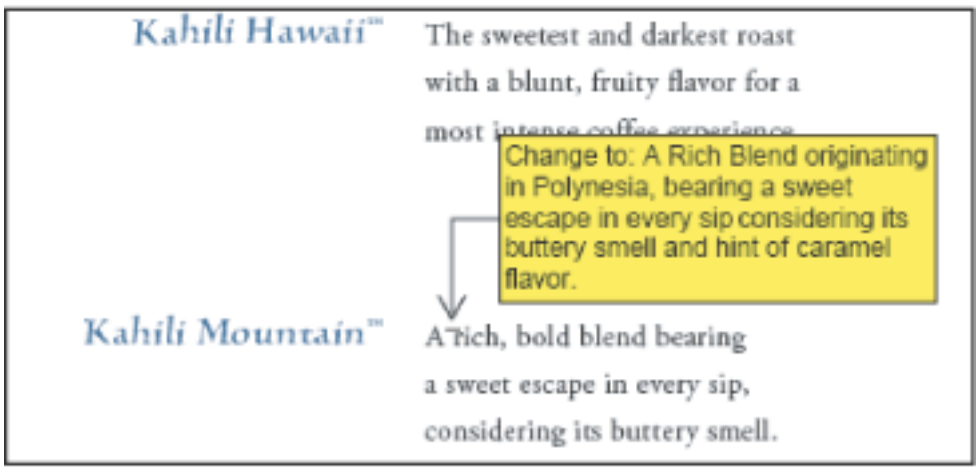
Een opmerking tekstvak toevoegen door tekst te plakken:

1. Selecteer en kopieer de gewenste tekst in een tekstbewerkingstoepassing.
2. Selecteer het handje in Acrobat.
3. Kies Bewerken > Plakken.
4. Als u het formaat van het venster wilt wijzigen, kunt u een hoek ervan slepen.

Het gereedschap Bijschrift gebruiken

Met het gereedschap Bijschrift kunt u tekstvakmarkeringen maken die verwijzen naar een specifiek gedeelte van een PDF-document. Bijschriftmarkeringen zijn vooral nuttig als u de aandacht wilt richten op een bepaald deel van het document zonder dat dit deel wordt bedekt. Bijschriftmarkeringen bestaan uit drie delen: een tekstvak, een knielijn en een eindpuntlijn. U kunt het formaat van elk deel wijzigen door een greep te slepen.
Het formaat van de knielijn kunt u alleen horizontaal wijzigen. Het tekstvak wordt groter naarmate u meer tekst typt, zodat alle tekst zichtbaar blijft.

Als u een bijschriftmarkering wilt verplaatsen, moet u het tekstvak en de eindpuntlijn onafhankelijk van elkaar verplaatsen. Het tekstvak wordt verplaatst ten opzichte van een stationair ankerpunt. Dit ankerpunt bevindt zich aan het einde van de eindpuntlijn en wordt gemaakt wanneer u voor de eerste keer op het PDF-document klikt. U kunt de kleur en de weergave van het tekstvak wijzigen en pijlen of vultekens toevoegen aan de eindpuntlijn.



Bijschrifttekstvak

Een bijschriftmarkering toevoegen:

1. Selecteer het gereedschap Bijschrift op de werkbalk Markeringen tekenen.
2. Ga op een van de volgende manieren te werk:
- Klik op de plaats waar het eindpunt moet komen. Hier verschijnt een vak dat de standaardgrootte heeft.
- Sleep om het tekstvak de gewenste grootte te geven.
- Houd Shift ingedrukt en sleep om een vierkant tekstvak te maken.
3. Typ tekst in het bijschrifttekstvak.
4. (Optioneel) Als u het formaat van de markering wilt wijzigen, selecteert u de markering, zodat de grepen worden weergegeven. Sleep dan de gewenste greep.
5. (Optioneel) Als u de bijschriftmarkering wilt verplaatsen, gaat u als volgt te werk:
- Sleep het tekstvak.
- Sleep het einde van de eindpuntlijn.
6. (Optioneel) Wijzig de kleur, doorzichtigheid of lijnkenmerken via de werkbalk Eigenschappen of het dialoogvenster Eigenschappen. (Zie De weergave van opmerkingen wijzigen.)

Het gereedschap Potlood gebruiken

Met het gereedschap Potlood kunt u uit de vrije hand lijnen tekenen in Adobe PDF-documenten. U kunt het gereedschap Gummetje gebruiken om delen van de gemaakte tekening te wissen.

Schetsen met het gereedschap Potlood:

1. Selecteer het gereedschap Potlood in het menu Pijl op de werkbalk Tekening of kies Opties > Markeringen tekenen > Potlood.
2. Verplaats de aanwijzer naar de plaats waar u wilt beginnen te tekenen. U hoeft geen ononderbroken lijn te gebruiken. U kunt de muisknop kort loslaten, de aanwijzer naar een andere plaats brengen en doorgaan met tekenen.

Als u de lijndikte, de kleur en andere eigenschappen van de potloodmarkeringen wilt wijzigen voordat u tekent, kiest u Beeld > Werkbalken > Eigenschappenbalk. Selecteer de gewenste opties op de eigenschappenbalk Potlood.

De potloodopmerking bewerken:

1. Als u delen van de tekening wilt wissen, selecteert u het gereedschap Gummetje in het menu Pijl op de werkbalk Markeringen tekenen en sleept u over de gebieden van de tekening die u wilt verwijderen.
2. Als u de lijndikte, de kleur en andere eigenschappen wilt wijzigen, gebruikt u het handje. Klik met de rechtermuisknop (Windows) of druk op Control en klik (Mac OS) op de tekening, kies Eigenschappen en selecteer in het dialoogvenster Eigenschappen van potlood de gewenste opties. (Zie De weergave van opmerkingen wijzigen.)

Het gereedschap Afmetingen gebruiken

U kunt het gereedschap Afmetingen gebruiken om een lijnmarkering toe te voegen die twee punten omspant. U kunt lijnen met tekstopmerkingen toevoegen aan technische tekeningen of blauwdrukken. Afmetingslijnen kunnen worden getrokken van links naar rechts of van rechts naar links, en dan in elke gewenste richting worden geplaatst. Elk eindpunt van de lijn is voorzien van een ankerpunt en een pijl.

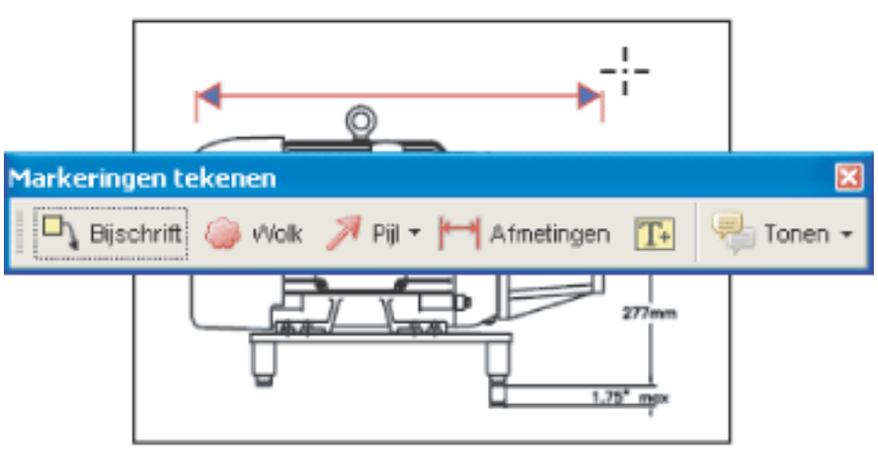
Elke afmetingsmarkering is voorzien van een tekstvak dat boven de lijn is gecentreerd en waarvan de grootte wordt aangepast aan de hoeveelheid tekst. Op de eindpunten van de lijnen worden standaard pijlen weergegeven. U kunt de eindpunten, de kleur, de doorzichtigheid en de dikte van de lijnen wijzigen.

Een afmetingsmarkering toevoegen:

1. Selecteer het gereedschap Afmetingen op de werkbalk Markeringen tekenen.
2. Sleep vanaf het punt waar de lijn moet beginnen en maak een lijn van de gewenste lengte. Als u klaar bent, gaat het gereedschap over op de bewerkingsmodus en verschijnt er een tekstvak boven de lijn.
3. Typ een waarde in het tekstvak.

Een afmetingsmarkering bewerken:

1. Selecteer de afmetingsmarkering met het handje en ga dan als volgt te werk:
- Als u de breedte of de richting wilt wijzigen, sleept u een van de grepen op de eindpunten van de verticale lijnen.
- Als u de hoogte wilt wijzigen, sleept u de greep aan de rechterkant van de lijn.
- Als u de waarde van de markering wilt wijzigen, dubbelklikt u op de lijn. Het pictogram Tekst invoegen wordt dan weergegeven.
2. Gebruik de eigenschappenbalk als u de kleur, de lijndikte, de ondoorzichtigheid of de pijlstijl wilt wijzigen. Als de eigenschappenbalk verborgen is, selecteert u Beeld > Werkbalken > Eigenschappenbalk.



Het gereedschap Afmetingen gebruiken om een gebied tussen twee punten op te geven

Bijlagen toevoegen als opmerkingen

U kunt met Acrobat een bestand of geluidsbijlage als opmerking toevoegen. U gebruikt hiervoor het gereedschap Bestand bijvoegen als opmerking op de werkbalk Opmerkingen. De gebruiker die de bijlage ontvangt, moet een toepassing hebben geïnstalleerd waarmee deze bijlage kan worden geopend. Bijlageopmerkingen worden net als andere opmerkingen in een revisiewerkstroom getraceerd, in tegenstelling tot de bestandsbijlagen die u toevoegt met het gereedschap Bestand bijvoegen. Opmerkingsbijlagen worden weergegeven op het tabblad Bijlagen, met een paginanummer dat hun locatie aangeeft. Geluidsbijlagen worden weergegeven in de lijst met opmerkingen.

Zie Mediaclips integreren met documenten voor meer informatie over het toevoegen van geluidsclips en films aan een PDF-document.

Verwante subonderwerpen:

Het gereedschap Geluidsopmerking opnemen gebruiken
Het gereedschap Bestand bijvoegen als opmerking gebruiken
Een afbeelding vanaf het Klembord plakken

Het gereedschap Geluidsopmerking opnemen gebruiken

U kunt het gereedschap Geluidsopmerking opnemen gebruiken om een vooraf opgenomen WAV- of AIFF-bestand als opmerking toe te voegen of om een gesproken opmerking op te nemen en aan een document toe te voegen. Geluidsbestanden die als bijlage zijn toegevoegd, kunnen op elk platform worden afgespeeld. De juiste hardware en software voor het afspelen van audiobestanden moeten wel zijn geïnstalleerd.

Een vooraf opgenomen opmerking toevoegen:

1. Kies het gereedschap Geluidsopmerking opnemen in het menu Bestand bijvoegen als opmerking op de werkbalk Opmerkingen.
2. Klik op de locatie waar u de geluidsopmerking wilt plaatsen.
3. Klik op Bladeren (Windows) of op Kiezen (Mac OS) en selecteer het geluidsbestand dat u wilt toevoegen.
4. (Optioneel) Als u de geluidsopmerking wilt afluisteren, klikt u op de knop Afspelen ▶. Als u klaar bent, klikt u op Stoppen en vervolgens op OK.
5. Geef opties in het dialoogvenster Eigenschappen op, zoals beschreven in De weergave van opmerkingen wijzigen, en klik op Sluiten.

Een geluidsopmerking opnemen:

1. Selecteer het gereedschap Geluidsopmerking.
2. Klik op de plaats in het PDF-document waar u de geluidsopmerking wilt invoegen.
3. Klik in het dialoogvenster dat wordt weergegeven op de knop Opnemen ● en spreek in de microfoon. Als u klaar bent met de opname, klikt u op de knop Stoppen ■ en vervolgens op OK.
4. Selecteer opties in het dialoogvenster Eigenschappen en klik op OK.

Het gereedschap Bestand bijvoegen als opmerking gebruiken

U kunt het gereedschap Bestand bijvoegen als opmerking op de werkbalk Opmerkingen gebruiken om een bestand op een geselecteerde locatie in een Adobe PDF-document in te sluiten, zodat de lezer het bestand kan openen en weergeven. Door bijlagen toe te voegen als opmerking kunt u grotere documenten als referentie gebruiken, die niet gemakkelijk in een pop-upvenster of tekstvak kunnen worden geplakt. Als u het PDF-document naar een nieuwe locatie verplaatst, wordt het ingesloten bestand automatisch mee verplaatst.

Belangrijk: let op dat u het gereedschap Bestand bijvoegen als opmerking op de werkbalk Opmerkingen gebruikt als u bestanden als bijlage toevoegt in een documentrevisie. Als u documenten als bijlage toevoegt met het paperclippictogram op de werkbalk Bestand, worden deze niet getraceerd met andere opmerkingen. De opmerkingen die u zo als bijlage toevoegt kunnen verloren gaan.

Een bestandsbijlage toevoegen als opmerking:

1. Kies het gereedschap Bestand bijvoegen als opmerking in het menu Bestand bijvoegen als opmerking op de werkbalk Opmerkingen.
2. Klik op de plaats in het PDF-document waar u de bijlage wilt invoegen.
3. Selecteer het bestand dat u wilt bijvoegen en klik op Selecteren.
4. Selecteer in het dialoogvenster Eigenschappen de instellingen voor het bestandspictogram dat in het PDF-document wordt weergegeven. (Zie De weergave van opmerkingen wijzigen.) Klik vervolgens op Sluiten.

Als het bijgesloten bestand een PDF-document is, kunt u er opmerkingen aan toevoegen waarin wordt verwezen naar de belangrijke punten.

Het bijlagebestand verwijderen:

Klik met de rechtermuisknop (Windows) of druk op Control en klik (Mac OS) op het pictogram Bestand bijvoegen en kies Verwijderen.

Een afbeelding vanaf het Klembord plakken

U kunt het gereedschap Klembordafbeelding plakken als stempel gebruiken om afbeeldingen toe te voegen aan een PDF-document. U kunt de meeste afbeeldingsindelingen kopiëren uit tekentoepassingen en toepassingen voor het bewerken van afbeeldingen, zoals Adobe Photoshop en Adobe Illustrator. Als u de afbeelding vaker aan PDF-documenten wilt toevoegen, kunt u een aangepast stempel van de afbeelding maken. (Zie Aangepaste stempels maken.)

Opmerking: het gereedschap Klembordafbeelding plakken als stempel is alleen beschikbaar als u een afbeelding kopieert.

Een afbeelding vanaf het Klembord plakken:

1. Kopieer een afbeelding:

- Gebruik in Acrobat het Selectiegereedschap of het gereedschap Momentopname om een afbeelding in een PDF-document te selecteren. (Zie Afbeeldingen kopiëren.)
- Selecteer in een andere toepassing een afbeelding en kies Bewerken > Kopiëren.

2. Open een PDF-document.
3. Kies het gereedschap Klembordafbeelding plakken als stempel in het menu Stempel op de werkbalk Opmerkingen.
4. Klik op de plaats in het document waar de afbeelding moet komen.
5. Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Sleep met het handje als u de afbeelding wilt verplaatsen, of sleep een van de grepen als u de afbeelding groter of kleiner wilt maken. Houd bij het slepen Shift ingedrukt om de oorspronkelijke verhoudingen van de afbeelding te behouden.
- Als u de eigenschappen van de afbeelding wilt wijzigen, klikt u met de rechtermuisknop (Windows) of drukt u op Control en klikt u (Mac OS) op de afbeelding. Vervolgens kiest u Eigenschappen.
- Als u de afbeelding wilt verwijderen, klikt u met de rechtermuisknop (Windows) of drukt u op Control en klikt u (Mac OS) op de afbeelding. Kies vervolgens Verwijderen.

Spelling controleren van opmerkingen en formulieren

U kunt de spelling controleren van de tekst die u toevoegt aan notitieopmerkingen en formuliervelden. U kunt de tekst van het onderliggende Adobe PDF-document echter niet controleren. (Als u dat wilt doen, controleert u de spelling in de brontoepassing waarin u het document hebt gemaakt voordat u dit converteert tot PDF-document.) Niet-herkende woorden worden onderstreept weergegeven nadat u deze hebt getypt. U kunt deze woorden in de context bewerken of u kunt het dialoogvenster Spellingcontrole openen.

U kunt ook de spelling controleren van tekst die u als knopinfo toevoegt aan formuliervelden. (Zie Eigenschappen van tekstvelden wijzigen.)

Eén verkeerd gespeld woord wijzigen:

Klik met de rechtermuisknop (Windows) of druk op Control en klik (Mac OS) op het woord in het formulierveld of het pop-upvenster van de opmerking en selecteer het juiste woord in een lijst met alternatieven.

Spelling controleren van tekst in opmerkingen en formulieren:

1. Kies Bewerken > Spellingcontrole > In opmerkingen en formuliervelden. Als het PDF-document is geopend in een webbrowser, zorgt u ervoor dat de werkbalk Bewerken wordt weergegeven en klikt u op de knop Spellingcontrole .
2. Klik op Starten om te beginnen met de spellingcontrole. Wanneer een woord wordt gevonden dat mogelijk verkeerd is gespeld, wordt het weergegeven onder Woord niet gevonden. Onder Suggesties worden mogelijke correcties weergegeven.
3. Als u het mogelijk verkeerd gespelde woord wilt wijzigen, gaat u op een van de volgende manieren te werk:
- Bewerk het geselecteerde woord. Als u de wijziging ongedaan wilt maken, klikt u op Ongedaan maken. Als u de wijziging wilt accepteren, klikt u op Wijzigen.
- Dubbelklik om een correctie te selecteren in de lijst met suggesties.
- Klik op Negeren als u het woord niet wilt wijzigen en wilt doorgaan met de controle.
- Klik op Alles negeren om dit woord overal te negeren. Klik op Toevoegen als u het woord wilt toevoegen aan uw persoonlijke woordenboek.
- Klik op Wijzigen om het niet-herkende woord te vervangen door het woord in het gedeelte Suggesties.
- Klik op Alles wijzigen om het niet-herkende woord overal te vervangen door het woord in de lijst met suggesties.
4. Klik op Gereed wanneer u klaar bent met het controleren van de spelling.

Een taalwoordenboek opgeven:

1. Kies Bewerken > Spellingcontrole > Woordenboek bewerken.
2. Kies in het menu Woordenboek het taalwoordenboek dat u wilt gebruiken en klik op Gereed.

Verwante subonderwerpen:

Voorkeuren voor spelling instellen
Woorden toevoegen aan een woordenboek

Voorkeuren voor spelling instellen

U kunt opgeven of de spelling van woorden wordt gecontroleerd terwijl u typt, welke onderstrepingskleur wordt gebruikt voor onderstreepte woorden en welk taalwoordenboek standaard wordt gebruikt.

Spellingvoorkeuren instellen:

1. Kies Bewerken > Voorkeuren (Windows) of Acrobat > Voorkeuren (Mac OS) en kies Spelling in de lijst links.
2. Ga op een van de volgende manieren te werk en klik op OK:

- Schakel Spelling controleren tijdens het typen in om niet-herkende woorden te laten onderstrepen terwijl u typt in een formulierveld of een opmerking.
- Klik op Onderstrepingskleur om de kleur te selecteren die moet worden gebruikt voor het onderstrepen van niet-herkende woorden.
- Selecteer in de lijst Woordenboeken de talen die u wilt gebruiken om de spelling van het document te controleren. Deze lijst bepaalt de volgorde waarin tijdens de spellingcontrole woorden worden gezocht in woordenboeken. Het woordenboek boven in de lijst wordt het eerst doorzocht. Klik op Naar boven of Naar beneden om de positie in de lijst te wijzigen.

Woorden toevoegen aan een woordenboek

U kunt woorden toevoegen aan de lijst met herkende woorden (het *woordenboek*) terwijl u de spelling controleert van notitieopmerkingen en formuliervelden. Als u namen en vakjargon toevoegt, worden minder woorden gemarkeerd tijdens een spellingcontrole. U kunt ook woorden uitsluiten van de controle. Als u bijvoorbeeld een alternatieve spelling wilt gebruiken voor een veel voorkomend woord, bijvoorbeeld 'email', voegt u het toe aan de lijst met uitgesloten woorden, zodat dit niet wordt gemarkeerd tijdens een spellingcontrole. Acrobat kan een aparte set met toegevoegde en uitgesloten woorden onderhouden voor elke geïnstalleerde taal.

Woorden toevoegen aan een woordenboek:

1. Ga op een van de volgende manieren te werk:
- Als tijdens een spellingcontrole een niet-herkend woord verschijnt in het dialoogvenster Spellingcontrole, klikt u op Toevoegen om het aan het woordenboek toe te voegen. Het woord wordt toegevoegd aan het taalwoordenboek dat is geselecteerd in het menu Toevoegen aan.
- Kies Bewerken > Spellingcontrole > Woordenboek bewerken. Typ het woord dat u wilt toevoegen, in het vak Item en klik op Toevoegen. Als u klaar bent met het toevoegen van woorden, klikt u op Gereed.
2. Als u een woord uit de lijst wilt verwijderen, selecteert u het woord in het dialoogvenster Aangepast woordenboek bewerken en klikt u op Verwijderen.

Woorden uitsluiten van de spellingcontrole:

1. Kies Bewerken > Spellingcontrole > Woordenboek bewerken.
2. Kies Uitgesloten woorden in het menu in het dialoogvenster.
3. Typ in het vak Item het woord dat u wilt uitsluiten en klik op Toevoegen. Als u klaar bent met het toevoegen van woorden, klikt u op Gereed.

Voorkeuren voor opmerkingen instellen

Stel voorkeuren voor opmerkingen in als u de manier wilt wijzigen waarop opmerkingen worden weergegeven in PDF-documenten. U kunt bijvoorbeeld opmerkingen gemakkelijker leesbaar maken door een groter font te selecteren. U kunt het maken van opmerkingen vergemakkelijken door ervoor te zorgen dat het gereedschap Notitie geselecteerd blijft nadat u een notitieopmerking hebt toegevoegd.

Als u niet wilt dat het gereedschap Notitie verandert in het handje nadat u een notitie hebt toegevoegd, schakelt u de optie Gereedschap geselecteerd houden op de werkbalk Eigenschappen in. Zorg ervoor dat het gereedschap Notitie is geselecteerd en dat alle pop-upnotitievensters zijn gesloten. Klik dan met de rechtermuisknop (Windows) of druk op Control en klik (Mac OS) op de werkbalk en kies Eigenschappenbalk in het pop-upmenu.

Voorkeuren voor opmerkingen instellen:

1. Ga op een van de volgende manieren te werk:
- Kies Bewerken > Voorkeuren (Windows) of Acrobat > Voorkeuren (Mac OS) en selecteer vervolgens Opmerkingen links in het dialoogvenster Voorkeuren.
- Kies op de werkbalk Opmerkingen Tonen > Voorkeuren voor opmerkingen.
2. Stel de gewenste opties in en klik op OK:

Font

In Windows kunt u het font en de grootte van de tekst in pop-upvensters bepalen. In Mac OS kunt u voor het font alleen Groot, Middel of Klein opgeven. Deze instelling wordt toegepast op alle nieuwe en bestaande opmerkingen.

Ondoorzichtigheid van pop-ups

De waarde (tussen 0 en 100°) die u opgeeft bepaalt de doorzichtigheid van de pop-upvensters van opmerkingen. Wanneer het pop-upvenster is geopend maar niet is geselecteerd, maakt u het venster ondoorzichtig door de waarde 100 op te geven. Met een lagere waarde maakt u het venster doorzichtiger.

Notities en pop-ups afdrukken

Hiermee geeft u op dat pop-upvensters die zijn gekoppeld aan opmerkingen en pictogrammen voor notitie-, geluids- en bestandsbijlagen net zo moeten worden afgedrukt als ze op de pagina verschijnen. In plaats van deze optie te kiezen kunt u ook Bestand > Afdrukken met opmerkingen kiezen. U kunt dan de tekst van alle opmerkingen in verschillende configuraties afdrukken. (Zie Een overzicht van opmerkingen afdrukken.)

Bij aanwijzen met de muis lijnen tonen die opmerkingsmarkeringen verbinden met hun pop-ups

Als u de muisaanwijzer over een opmerkingsmarkering beweegt (bijvoorbeeld een markering of een notitiepictogram), verschijnt de getinte verbindingslijn tussen de opmerking en het geopende pop-upvenster.

Zorgen dat pop-ups zichtbaar zijn tijdens bladeren door het document

Terwijl u door een PDF-document bladert, verschuiven de pop-upvensters op een bepaalde pagina, zodat ze zichtbaar blijven in het documentvenster.

Automatisch pop-ups met opmerkingen openen voor andere opmerkingen dan notities

Er verschijnt een pop-upvenster als u een nieuwe opmerking maakt met een tekengereedschap, het gereedschap Tekstvak of het gereedschap Potlood.

Pop-ups met opmerkingen verbergen wanneer de lijst met opmerkingen is geopend

Pop-upvensters worden niet weergegeven als de opmerkingenlijst wordt weergegeven. Met deze optie voorkomt u dat het scherm te druk wordt als een pagina veel opmerkingen bevat.

Automatisch pop-ups openen bij aanwijzen met muis

Als de muisaanwijzer boven een opmerking van een willekeurig type wordt geplaatst, inclusief markeringen voor tekeningen en stempels, wordt het pop-upvenster geopend.

Altijd aanmeldingsnaam gebruiken voor naam auteur

Hiermee wordt bepaald welke naam in het pop-upvenster wordt weergegeven wanneer u een notitieopmerking maakt. Als deze optie is ingeschakeld, wordt de aanmeldingsnaam in het venster Identiteit van het dialoogvenster Voorkeuren gebruikt. Als deze optie niet is ingeschakeld, wordt de standaardnaam gebruikt die u hebt opgegeven bij Auteur in het dialoogvenster met voorkeuren voor opmerkingen. (Zie De weergave van opmerkingen wijzigen.)

Nieuwe pop-ups maken die zijn uitgelijnd met de rand van het document

Pop-upvensters worden uitgelijnd met de rechterzijde van het documentvenster, ongeacht waar de markering (bijvoorbeeld het notitiepictogram of de markeringsopmerking) wordt toegevoegd. Als deze optie is uitgeschakeld, verschijnt het pop-upvenster naast de markering.

Omcirkelde tekst kopiëren naar pop-ups voor opmerkingen over tekeningen

Alle tekst die u omcirkelt met de tekengereedschappen verschijnt in het pop-upvenster dat is gekoppeld aan de markering voor tekeningen.

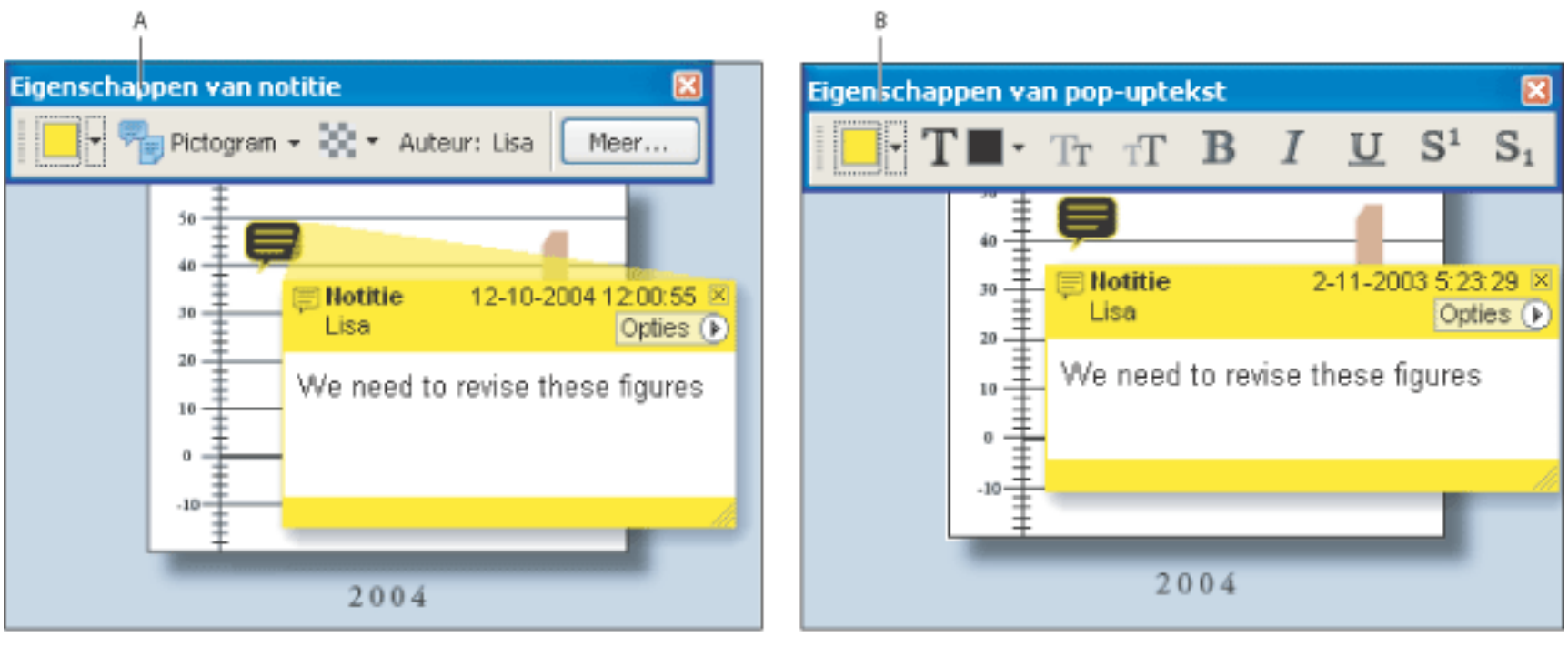
Geselecteerde tekst kopiëren naar pop-ups met opmerkingen over markeringen, doorhalingen en onderstrepingen

Het pop-upvenster dat is gekoppeld aan redactieopmerkingen, die bijvoorbeeld worden gemaakt met het gereedschap Markeren, bevat de tekst waarop de opmerking wordt toegepast als deze optie is ingeschakeld.

De weergave van opmerkingen wijzigen

U kunt de kleur en weergave van een opmerking wijzigen via de werkbalk Eigenschappen of het dialoogvenster Eigenschappen. Bij bepaalde soorten opmerkingen bevat de werkbalk Eigenschappen andere opties dan het dialoogvenster Eigenschappen. Als u de opmaak van tekst in pop-upvensters wilt wijzigen, gebruikt u het menu Opties in het pop-upvenster of de werkbalk Eigenschappen. De titel en opties van de werkbalk Eigenschappen variëren, afhankelijk van het gereedschap of object dat is geselecteerd. Als u bijvoorbeeld een notitiepictogram selecteert, kunt u met de werkbalk Notitie-eigenschappen opties opgeven voor de weergave van het notitiepictogram en het bijbehorende pop-upvenster. Als u tekst in het pop-upvenster selecteert, kunt u weergaveopties voor de tekst opgeven met behulp van het menu Opties in het pop-upvenster, of via de werkbalk Eigenschappen.

U kunt standaardeigenschappen voor elk type opmerking instellen, zodat de volgende opmerkingen die u maakt, dezelfde pictogram- en kleureigenschappen hebben. U kunt verschillende standaardeigenschappen instellen voor elk type opmerking, zoals notities, markeringen en tekstvakken.



Werkbalk Eigenschappen **A.** Met geselecteerd notitiepictogram **B.** Met geselecteerde pop-uptekst

Zie Voorkeuren voor opmerkingen instellen voor informatie over het wijzigen van voorkeuren voor opmerkingen, bijvoorbeeld om te bepalen of er verbindingslijnen worden weergegeven tussen een notitiepictogram en een pop-upvenster.

Eigenschappen voor één opmerking instellen met de werkbalk Eigenschappen:

1. Kies Beeld > Werkbalken > Eigenschappenbalk om de werkbalk Eigenschappen weer te geven.
2. Selecteer het handje en vervolgens de opmerking.
3. Selecteer opties op de werkbalk Eigenschappen. Het type geselecteerde opmerking bepaalt welke opties beschikbaar zijn.

Eigenschappen voor één opmerking instellen met het dialoogvenster Eigenschappen:

1. Het dialoogvenster Eigenschappen weergegeven:
- Als de opmerking een pop-upvenster omvat, kiest u Eigenschappen in het menu Opties.
- Als de opmerking geen pop-upvenster omvat, klikt u met de rechtermuisknop (Windows) of drukt u op Control en klikt u (Mac OS) op het notitiepictogram of de markering. Kies dan Eigenschappen.

2. Ga in het dialoogvenster Eigenschappen op een van de volgende manieren te werk en klik vervolgens op OK:
- Klik op het tabblad Weergave om opties zoals de kleur en het type pictogram te wijzigen. Het type opmerking dat is geselecteerd bepaalt welke opties beschikbaar zijn.
- Klik op het tabblad Algemeen om de naam van de auteur en het onderwerp van de huidige opmerking te wijzigen.
- Selecteer het tabblad Revisiehistorie om de historie te zien van wijzigingen die tijdens een revisie zijn aangebracht in de status van een opmerking. (Zie De revisiestatus van opmerkingen wijzigen.)
- Schakel Vergrendeld onder aan het dialoogvenster Eigenschappen in om te voorkomen dat een opmerking wordt bewerkt of verwijderd.

Standaardeigenschappen opgeven voor opmerkingen:

1. Schakel in het venster Opmerkingen in het dialoogvenster Voorkeuren de optie Altijd aanmeldingsnaam gebruiken voor naam auteur uit.
2. Klik met de rechtermuisknop (Windows) of druk op Control en klik (Mac OS) op een opmerking die de gewenste eigenschappen heeft en kies vervolgens Huidige instellingen opslaan als standaard.

   Alle opmerkingen van dat type die u vanaf dat ogenblik maakt, hebben dezelfde opmerkingseigenschappen. Bestaande opmerkingen worden niet beïnvloed, evenmin als de weergave van de tekst in pop-upvensters.

Adobe Acrobat 7.0 Professional

Documentrevisies starten

Een revisie via e-mail instellen
Een revisie in browser instellen
Revisieopmerkingen bijhouden

Een revisie via e-mail instellen

Wanneer een aanvrager een Adobe PDF-document voor revisie via e-mail verzendt, ontvangen de revisoren dit PDF-document als e-mailbijlage. Zij kunnen dan opmerkingen toevoegen aan het PDF-document en dit met de opmerkingen retourneren via de knop Opmerkingen verzenden op de werkbalk Opmerkingen. Als de revisor Adobe Reader gebruikt voor revisies via e-mail, worden door Acrobat gereedschappen en functies voor het toevoegen van opmerkingen ingeschakeld die normaal niet in Reader beschikbaar zijn. Wanneer de aanvrager een e-mailbijlage opent die is verzonden door een revisor, wordt het hoofd-PDF-document geopend met opties om opmerkingen te importeren of om het exemplaar van het PDF-bestand te openen dat door de revisor is verzonden.

Bij een revisie waarin de wijzigingen worden bijgehouden, wordt het PDF-bestand dat door de aanvrager wordt opgegeven, het hoofdbestand waarin de opmerkingen worden geïmporteerd. Elke revisor ontvangt een kopie van dit PDF-document waarin de wijzigingen worden bijgehouden. Op deze manier kan de aanvrager de revisiestatus volgen. Revisoren kunnen een kopie van het PDF-document op hun vaste schijf opslaan en de bijgehouden gegevens via de opdracht Kopie opslaan overbrengen naar die kopie. Tijdens de revisie zijn eventuele formuliervelden in het PDF-document niet invulbaar.

Belangrijk: het is aan te raden Acrobat 7.0 en Adobe Reader 7.0 te gebruiken als u deelneemt aan een revisie. Revisoren kunnen ook gebruikmaken van Acrobat 6.0, maar bepaalde gereedschappen en functies voor het invoeren van opmerkingen zijn dan niet beschikbaar. In Acrobat 6.0 worden opmerkingen verzonden in FDF.

Bij revisie via e-mail gebruikt de aanvrager de wizard Verzenden via e-mail voor revisie om de revisie te starten. Deelnemers voegen opmerkingen toe en verzenden deze naar de aanvrager.

Verwante subonderwerpen:

Een revisie via e-mail starten
Opmerkingen ontvangen
Extra revisoren uitnodigen

Een revisie via e-mail starten

Voordat u een revisie via e-mail start, moet u ervoor zorgen dat de e-mailtoepassing is geconfigureerd om met Acrobat te werken. (Zie E-mail gebruiken bij een revisie.)

Een revisie via e-mail starten:

1. Start de wizard om een revisie aan te vragen als volgt:
- Kies Verzenden via e-mail voor revisie in het pop-upmenu Verzenden voor revisie.
- Kies Bestand > Verzenden voor revisie > Verzenden via e-mail voor revisie.
- Kies Bestand > Organizer, selecteer een PDF-miniatuur en kies Verzenden via e-mail voor revisie in het menu Verzenden voor revisie op de werkbalk Organizer.

U kunt een revisie via e-mail ook direct starten vanuit andere toepassingen die PDFMaker gebruiken, zoals Microsoft Word. Kies Adobe PDF > Converteren naar Adobe PDF en verzenden voor revisie of klik op de knop Converteren naar Adobe PDF en verzenden voor revisie .

2. Geef een PDF-document op als er geen document is geopend en klik op Volgende.
3. Geef de gewenste revisoren op door hun e-mailadressen te typen. U kunt ook op Adresboek klikken en de e-mailadressen selecteren in het adresboek voor Lotus Notes of Microsoft Outlook. Scheid de adressen door middel van een komma, puntkomma of alineateken.
4. Als u de identiteitsvoorkeuren niet hebt ingesteld, wordt u gevraagd dat te doen.
5. Klik op Revisieopties aanpassen als u een van de volgende gegevens wilt wijzigen en klik vervolgens op OK:
- Als u alle opmerkingen die de revisoren voor de revisie opsturen ook naar andere personen wilt verzenden, typt u de e-mailadressen van de desbetreffende gebruikers in het vak Vraag de revisoren de opmerkingen terug te sturen naar.
- Als u wilt opgeven dat de werkbalk Markeringen tekenen wordt weergegeven voor een revisie, selecteert u Gereedschappen voor Markeringen van tekeningen weergeven voor deze revisie.
6. Bekijk het voorbeeld van de e-mailuitnodiging en klik op Uitnodiging verzenden. Als u met uw e-mailtoepassing in verband met de beveiliging e-mail niet automatisch kunt verzenden, beantwoordt u de beveiligingsberichten die worden weergegeven en verzendt u het bericht.

   Een kopie van het PDF-document wordt als bijlage naar de revisoren verzonden. Wanneer de revisoren deze bestandsbijlage openen, worden in Acrobat de opmerkingsgereedschappen en een PDF-document met instructies weergegeven.

Opmerkingen ontvangen

Als een revisor bij een revisie via e-mail opmerkingen heeft verzonden, ontvangt de aanvrager deze opmerkingen als e-mailbijlage. Wanneer deze bijlage wordt geopend, kan de aanvrager ervoor kiezen de opmerkingen samen te voegen in het hoofd-PDF-document. Het is ook mogelijk een afzonderlijke kopie van het PDF-bestand te openen of het verwerken van de opmerkingen uit te stellen.

In een revisie in browser worden alle opmerkingen geüpload naar de bibliotheek met opmerkingen die door de aanvrager is opgegeven. De aanvrager kan de opmerkingen weergeven door het PDF-document in de browser te openen of door een kopie van het PDF-document met alle opmerkingen door middel van de opdracht Opslaan in de browser op te slaan op een lokale vaste schijf.

Opmerkingen ontvangen voor een revisie via e-mail:

1. Wanneer u een e-mailbericht van een revisor ontvangt, opent u het bijgevoegde bestand in uw e-mailtoepassing. Als het origineel niet kan worden gevonden, wordt u gevraagd ernaar te bladeren.
2. Ga in het dialoogvenster Opmerkingen samenvoegen als volgt te werk:

- Klik op Ja als u het hoofdexemplaar van het PDF-document wilt openen en hierin de opmerkingen wilt samenvoegen. Nadat de opmerkingen zijn samengevoegd, kiest u Bestand > Opslaan om de wijzigingen op te slaan.
- Klik op Nee, alleen dit exemplaar openen als u het exemplaar van het PDF-document wilt openen dat afkomstig is van de revisor.
- Klik op Annuleren. U kunt dan de opmerkingen later samenvoegen door Opmerking > Opmerkingen samenvoegen in hoofd-PDF te kiezen.

Als u de opmerkingen wilt bekijken en de revisie wilt voltooien, gaat u op een van de volgende manieren te werk:

- Bekijk de opmerkingen in de opmerkingenlijst. (Zie De opmerkingenlijst gebruiken.)
- Gebruik Tracker om herinneringen voor revisies te verzenden, meer revisoren uit te nodigen en de revisie te beheren. (Zie Revisieopmerkingen bijhouden.)
- Als u wijzigingen wilt aanbrengen in het oorspronkelijke document, bijvoorbeeld pagina's toevoegen of verwijderen, kiest u Bestand > Kopie opslaan om de wijzigingen op te slaan in een bestand met een andere naam, zodat het hoofd-PDF-document bewaard blijft. Als u probeert revisieopmerkingen te importeren in een gereviseerd PDF-document, worden de revisieopmerkingen mogelijk op de verkeerde plaats weergegeven.
- Als revisieopmerkingen op hetzelfde gebied elkaar overlappen, kunt u ervoor kiezen de opmerkingen van een bepaalde revisor weer te geven. (Zie Opmerkingen tonen en verbergen.)

Extra revisoren uitnodigen

Als u een revisie via e-mail of in een browser hebt aangevraagd, kunt u heel gemakkelijk meer revisoren uitnodigen. Als u zelf revisor bent en anderen wilt vragen deel te nemen, kunt u de aanvrager van de revisie vragen deze revisoren uit te nodigen. Op die manier kan de aanvrager automatisch alle deelnemers bijhouden en op de hoogte worden gesteld wanneer hun opmerkingen worden ontvangen.

Extra revisoren uitnodigen in Acrobat:

1. Ga op een van de volgende manieren te werk:
- Kies Extra revisoren uitnodigen in het pop-upmenu Verzenden voor revisie.
- Open in het venster Tracker de map Mijn revisies, klik met de rechtermuisknop (Windows) of houd Control ingedrukt en klik (Mac OS) op het revisiedocument en kies Meer revisoren uitnodigen in het pop-upmenu.
2. Geef de e-mailadressen op van de revisoren die u wilt toevoegen. Bewerk desgewenst het bericht aan de revisoren en klik op OK.
3. Verzend het e-mailbericht. De extra revisoren worden met de andere deelnemers weergegeven in het rechtervenster van het venster Tracker. (Zie Revisieopmerkingen bijhouden.)

Een revisie in browser instellen

Wanneer een aanvrager voor een revisie in browser een Adobe PDF-document verzendt, ontvangen de revisoren een e-mailbericht met een FDF-bijlage waarmee het PDF-document in een webbrowser wordt geopend. Tegelijk worden de revisie-instellingen van de revisoren zo geconfigureerd dat opmerkingen worden geüpload naar de opmerkingenbibliotheek voor de desbetreffende sessie. De revisoren kunnen hun opmerkingen toevoegen en uploaden via de knop Opmerkingen verzenden en ontvangen op de werkbalk Opmerkingen.

Bij een revisie in browser moet de aanvrager servers opgeven die toegankelijk zijn voor alle revisoren. Er zijn twee serverlocaties vereist. Voordat een revisie wordt aangevraagd, moet de aanvrager in de revisievoorkeuren opgeven welke server voor de opmerkingenbibliotheek moet worden gebruikt. (Zie Voorkeuren voor revisies in browser instellen.) Bij het instellen van de revisie geeft de aanvrager aan welke server moet worden gebruikt voor het geüploade PDF-document.

PDF-bestanden kunnen worden geüpload naar WebDAV-servers die gebruikmaken van webadressen (bijvoorbeeld http://server/map) of naar webmappen die gebruikmaken van UNC-adressen (Universal Naming Convention, bijvoorbeeld \\server\map). Het is niet aan te raden UNC-adressen te gebruiken, omdat gebruikers met computers met een ander besturingssysteem of gebruikers met computers waarop de netwerklocatie in Windows is toegewezen aan een stationsaanduiding, elkaars opmerkingen dan mogelijk niet kunnen zien. Gebruikers met Mac Os kunnen dan bijvoorbeeld opmerkingen die zijn geüpload vanaf Windows, mogelijk niet zien en omgekeerd.

De opmerkingenbibliotheek kan aanwezig zijn op een netwerkmap, database, WebDAV-server of webdiscussieserver. Op WebDAV-servers kunnen zowel geüploade PDF-bestanden als opmerkingenbibliotheken worden opgeslagen.

Belangrijk: revisoren moeten gebruikmaken van Acrobat 6.0 of hoger om deel te kunnen nemen aan een revisie in browser. Adobe Reader 7.0-gebruikers kunnen alleen deelnemen als er met behulp van een Adobe-serverproduct, zoals Adobe Document Server of Adobe Reader Extensions Server, extra gebruiksrechten aan het PDF-document zijn toegekend. (Zie Documenten reviseren met extra gebruiksrechten.)

Bij een revisie in browser uploadt de aanvrager het PDF-document naar een server en verzendt hij of zij het instellingsbestand naar revisoren, die elkaars opmerkingen kunnen zien.

Verwante subonderwerpen:

Een revisie in browser starten
Voorbeeld van het instellen van een revisie in browser
Voorkeuren voor revisies in browser instellen

Een revisie in browser starten

Acrobat is voorzien van een wizard waarmee u een revisie in browser kunt starten. Deze wizard helpt u met het selecteren van het PDF-document, het kiezen van de serverlocatie voor het geüploade PDF-document, het uitnodigen van revisoren en het verzenden van een e-mailuitnodiging met een FDF-bijlage. Als revisoren deze bijlage openen, wordt het revisiedocument in een webbrowser geopend en worden hun revisie-instellingen automatisch geconfigureerd.

Voordat u de installatiewizard start, moet u in de revisievoorkeuren de locatie van de *opmerkingenbibliotheek* opgeven waarin de revisieopmerkingen worden opgeslagen. Als u opmerkingen wilt toevoegen aan het PDF-document, kunt u beter wachten totdat u het document hebt geüpload naar de server. Als u de opmerkingen van te voren toevoegt, worden deze ingesloten en kunt u ze niet meer bewerken.

Een revisie in browser starten:

1. Geef in de revisievoorkeuren de locatie van de opmerkingenbibliotheek op. (Zie Voorkeuren voor revisies in browser instellen.)
2. Start de installatiewizard op een van de volgende manieren:
- Kies Opmerking > Verzenden voor revisie > Uploaden voor revisie in browser.
- Kies Bestand > Verzenden voor revisie > Uploaden voor revisie in browser.
- Kies Uploaden voor revisie in browser in het pop-upmenu Verzenden voor revisie.
3. Als u uw identiteitsvoorkeuren nog niet hebt ingesteld, wordt u gevraagd dat te doen. U moet uw e-mailadres opgeven.
4. Geef het PDF-document op dat u wilt uploaden en klik op Volgende.
5. Ga op een van de volgende manieren te werk:
- Typ in het vak het pad voor de serverlocatie (bijvoorbeeld *http://server/map/*) en klik op Volgende.
- Klik op Bladeren (Windows) of op Kiezen (Mac OS), selecteer een map op een netwerkserver en klik op Volgende.
6. Geef in het dialoogvenster Revisoren uitnodigen de e-mailadressen van de revisoren op (het vak moet ten minste één adres bevatten). Plaats een puntkomma, komma of alineateken tussen de verschillende adressen. Bewerk de omschrijving van de revisie desgewenst en verzend het bericht.
7. Als het in uw e-mailtoepassingen om redenen van beveiliging niet toegestaan is automatisch e-mail te verzenden, activeert u de e-mailtoepassing, reageert u op eventuele waarschuwingsberichten die verschijnen, en verzendt u het bericht.
8. Om te controleren of de instelling correct is, voegt u een notitieopmerking toe aan het document en klikt u op Opmerkingen verzenden en ontvangen op de werkbalk Opmerkingen. Als de opmerkingen niet worden geüpload naar de server, zijn de instellingen voor de revisievoorkeuren vermoedelijk onjuist. (Zie Voorkeuren voor revisies in browser instellen.)

   Opmerking: wanneer revisoren klikken op Opmerkingen verzenden en ontvangen, worden hun opmerkingen opgeslagen op de locatie die door de aanvrager wordt aangegeven in de revisievoorkeuren.

Adobe Acrobat 7.0 Professional

Voorbeeld van het instellen van een revisie in browser

U kunt een revisie in browser op allerlei manieren instellen. In de volgende stappen wordt een voorbeeld gegeven van een werkstroom voor het instellen van een WebDAV-server in Windows XP.

Een webserverrevisie instellen in Windows XP:

1. Zorg ervoor dat u toegang hebt tot een WebDAV-server. Raadpleeg de systeembeheerder.
2. Klik in Mijn netwerklocaties op Een netwerklocatie toevoegen en volg de aanwijzingen. Als u wordt gevraagd om een internet- of netwerkadres op te geven, gebruikt u een http://-koppeling (bijvoorbeeld *http://server/map/*) naar de WebDAV-server.
3. Open in Acrobat het venster Reviseren van het dialoogvenster Voorkeuren, kies WebDAV in het menu Servertype en typ onder Serverinstellingen het http://-adres om aan te geven waar de opmerkingen worden opgeslagen. Selecteer vervolgens Identiteit in de lijst links en controleer of uw e-mailadres is opgegeven.
4. Start de revisie door Uploaden voor revisie in browser in het pop-upmenu Verzenden voor revisie te kiezen en volg de instructies op het scherm om het PDF-document te uploaden en het document naar de revisoren te sturen, zoals beschreven in Een revisie in browser instellen.
5. Als de revisoren de opmerkingen van andere revisoren niet on line kunnen inzien, opent u het PDF-document in uw webbrowser, slaat u het op uw vaste schijf op en e-mailt u het PDF-document naar de gebruikers.

Voorkeuren voor revisies in browser instellen

Voordat u een revisie in browser kunt instellen, moet u de locatie opgeven waar de revisieopmerkingen moeten worden opgeslagen. Deze locatie wordt de *opmerkingenbibliotheek* genoemd. U kunt de opmerkingen opslaan in een netwerkmap, database, WebDAV of webdiscussieserver. Als uw organisatie gebruikmaakt van automatische configuratieservices, configureren deze services de opmerkingenbibliotheek automatisch in de revisievoorkeuren en de installatiewizard. Neem contact op met de netwerkbeheerder voor meer informatie over het servertype en het pad van de gedeelde servers in de organisatie. Zie *Acrobat Online Collaboration: Setup and Administration* op de Adobe-website op http://partners.adobe.com/links/acrobat voor meer informatie over automatische configuratieservices.

Wanneer u de opmerkingenbibliotheek correct opgeeft in de revisievoorkeuren, worden opmerkingen telkens wanneer een revisor op de knop Verzenden en ontvangen op de werkbalk Opmerkingen klikt, automatisch geüpload. U hoeft de revisievoorkeuren niet te wijzigen voor volgende revisies, behalve als de servergegevens worden gewijzigd.

Revisievoorkeuren wijzigen:

1. Kies Bewerken > Voorkeuren (Windows) of Acrobat > Voorkeuren (Mac OS) en kies Reviseren.
2. Selecteer in het menu Servertype het type server waarop u het FDF-bestand opslaat dat de opmerkingen voor de revisie in browser bevat. Geef vervolgens de corresponderende serverinstellingen op. Informeer bij uw systeembeheerder naar het servertype en deze instellingen.

   Voer de correcte instellingen op voor het geselecteerde servertype:

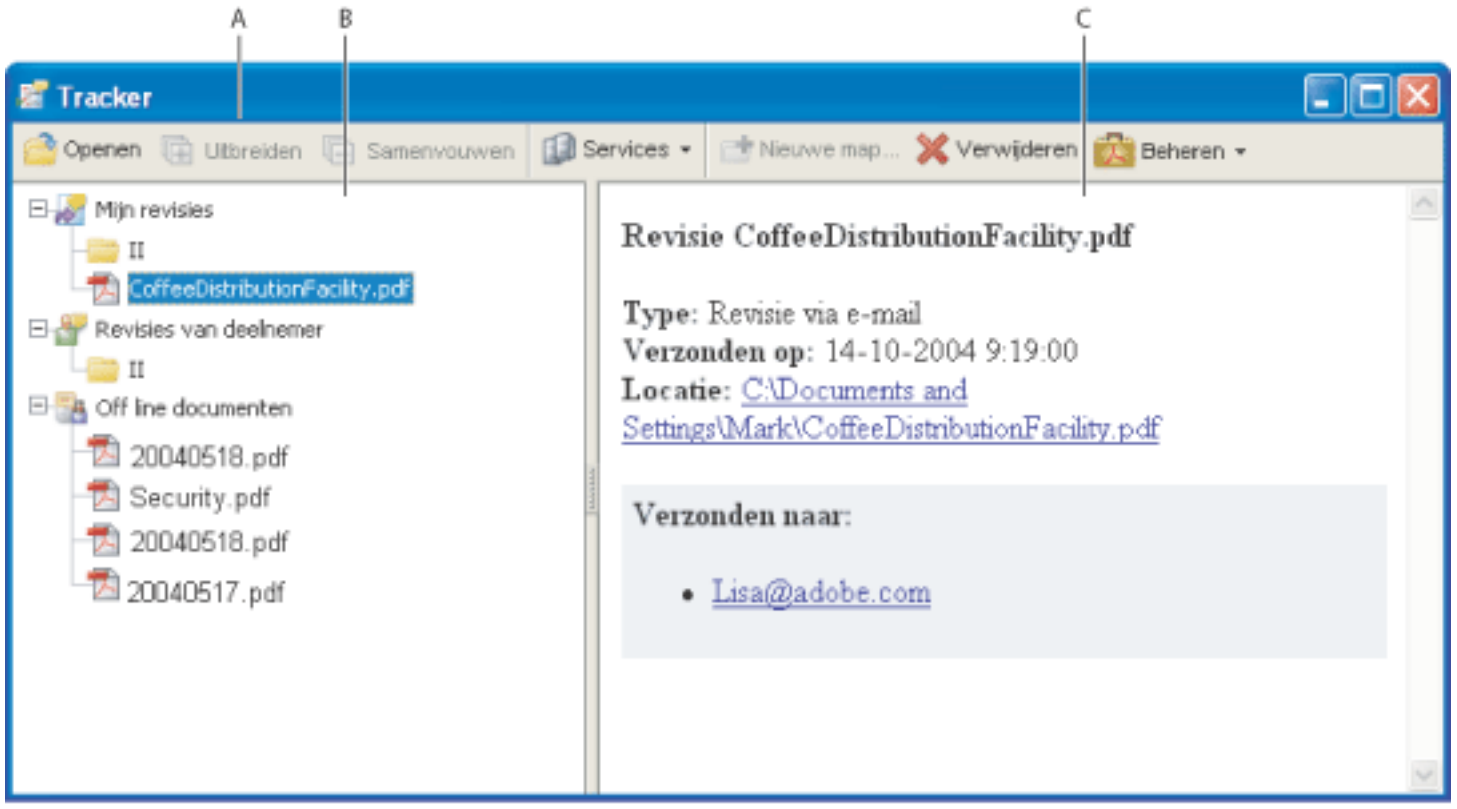
- Eigen. Typ de instellingen die worden opgegeven door uw beheerder.
- Database. Typ het correcte pad in het vak.
- Netwerkmap. Klik op Bladeren (Windows) of op Kiezen (Mac OS) en selecteer de netwerkmap.
- WebDAV. Typ het webadres (bijvoorbeeld http://) in het vak.
- Webdiscussieserver.

   Opmerking: als u een webdiscussieserver wilt gebruiken, als opmerkingenbibliotheek, moeten de revisoren de webdiscussieserver in Internet Explorer configureren en Microsoft Office 2000 of hoger installeren.

3. Als u zeker wilt weten dat in het procedurevenster het juiste onderwerp wordt weergegeven als onderdeel van de revisiecyclus, schakelt u Automatische procedurepagina's terugzetten in en klikt u op OK.

Revisieopmerkingen bijhouden

Tracker houdt alle Adobe PDF-documenten bij die u hebt verzonden en ontvangen voor revisies via e-mail en in browser, en voor de off line revisiedocumenten. De PDF-documenten die u voor revisie verzendt, worden als koppeling weergegeven in de map Mijn revisies in Tracker. Wanneer u een koppeling in het venster Tracker verwijdert, wordt het corresponderende PDF-bestand niet verwijderd. Wanneer revisoren opmerkingen verzenden, worden de datum en tijd waarop deze opmerkingen zijn ontvangen, bijgehouden in Tracker. Hetzelfde geldt voor de extra revisoren die u uitnodigt, evenals de oorspronkelijke revisoren. Opmerkingen die u ontvangt van revisoren die u niet hebt uitgenodigd, worden pas weergegeven in het PDF-document waarin de wijzigingen worden bijgehouden als deze opmerkingen worden samengevoegd met andere opmerkingen.



Tracker, venster **A.** Mapopties **B.** Aangevraagde en ontvangen revisies **C.** Informatie over geselecteerde revisie

Opmerkingen bekijken in PDF-documenten waarin de wijzigingen worden bijgehouden:

1. Kies Tracker in het pop-upmenu Verzenden voor revisie. Tracker wordt geopend.
2. Selecteer een map in het linkervenster van het Tracker-venster:
- Als u de PDF-documenten wilt bekijken die u hebt gestart, selecteert u Mijn revisies.
- Als u de PDF-documenten wilt bekijken die u hebt ontvangen, selecteert u Revisies van deelnemer.
- Als u PDF-documenten in revisies in browser wilt bekijken die u hebt opgeslagen op een lokale schijf, selecteert u Off line documenten.
3. Klik op Uitbreiden. Alle PDF-documenten worden alfabetisch gesorteerd op naam weergegeven. Bij elk document wordt aangegeven op welke datum het is verzonden en welke deelnemers voor de revisie zijn uitgenodigd.
4. Selecteer een PDF-document als u de documenttitel, het type, de verzenddatum en de deelnemende revisoren wilt bekijken.
5. Dubbelklik op het PDF-document om het te openen en de opmerkingen te bekijken.

Verwante subonderwerpen:

Herinneringen voor revisies verzenden

Herinneringen voor revisies verzenden

U kunt deelnemers aan een revisie een herinnering betreffende de deadline sturen. Wanneer u een e-mailbericht wilt sturen aan één enkele deelnemer, klikt u op een e-mailkoppeling in Tracker; als u de gehele groep een herinnering wilt sturen, kunt u de herinneringsfunctie gebruiken.

Een herinnering voor een revisie verzenden:

1. Breid Mijn revisies in Tracker uit.
2. Klik met de rechtermuisknop (Windows) of houd Control ingedrukt en klik (Mac OS) op het PDF-document waarop de revisie betrekking heeft. Kies Herinnering voor revisie verzenden in het pop-upmenu.
3. Breng in het e-mailbericht de gewenste wijzigingen aan in de vakken Aan en Onderwerp en in de berichttekst. Klik vervolgens op Verzenden.

Adobe Acrobat 7.0 Professional

Deelnemen aan documentrevisies

Documenten reviseren
Deelnemen aan een revisie via e-mail
Deelnemen aan een revisie in browser
Het procedurevenster weergeven tijdens revisies
Opmerkingen bekijken en reviseren
Opmerkingen van een andere revisor beantwoorden
Antwoordberichten verwijderen

Adobe Acrobat 7.0 Professional

Documenten reviseren

Wanneer u een Adobe PDF-document voor revisie ontvangt, is de manier waarop u het document reviseert afhankelijk van hoe het is verzonden:

- Als de aanvrager u het document heeft gestuurd als onderdeel van een revisie via e-mail, verschijnen er speciale instructies en werkbalkopties wanneer u de e-mailbijlage opent. U kunt opmerkingen aan het document toevoegen en vervolgens de knop Opmerkingen verzenden op de werkbalk Opmerkingen gebruiken. (Zie Deelnemen aan een revisie via e-mail.)
- Als de aanvrager u het PDF-document heeft gestuurd als onderdeel van een revisie in browser, verschijnen er speciale instructies en werkbalkopties wanneer u de e-mailbijlage opent. U kunt het PDF-document in een webbrowser of off line reviseren. (Zie Deelnemen aan een revisie in browser.)
- Als de aanvrager u het PDF-document via e-mail heeft gestuurd, kunt u de gereedschappen op de werkbalk Opmerkingen gebruiken om opmerkingen toe te voegen. Vervolgens slaat u het PDF-document op en verzendt u het naar de aanvrager. Als het een groot PDF-bestand is, kunt u de opmerkingen naar een veel kleiner FDF-bestand exporteren en dit verzenden. (Zie Opmerkingen exporteren en importeren.)

Deelnemen aan een revisie via e-mail

Wanneer u het bijgevoegde PDF-document opent als onderdeel van een revisie via e-mail, wordt een exemplaar van het document geopend waarin de wijzigingen worden bijgehouden. Het document is voorzien van een Documentberichtenbalk, hetgeen aangeeft dat het document deel uitmaakt van een revisie. U moet het exemplaar van het revisiedocument waarin de wijzigingen worden bijgehouden gebruiken. U bent er dan zeker van dat uw opmerkingen worden weergegeven in het venster Tracker en dat ze automatisch worden ingevoegd in het originele document van de aanvrager wanneer u ze retourneert. U kunt de gereedschappen of de werkbalk Opmerkingen gebruiken om opmerkingen toe te voegen, die u dan terugstuurt naar de aanvrager. Houd rekening met het volgende:

- Het is aan te raden Acrobat 7.0 en Adobe Reader 7.0 te gebruiken voor revisies via e-mail. U kunt Acrobat 6.0 gebruiken, maar bepaalde functies zijn hierin niet beschikbaar. Als het PDF-document extra gebruiksrechten bevat, kunnen gebruikers van Adobe Reader 7.0 en 6.0 opmerkingen toevoegen aan het document. (Zie Documenten reviseren met extra gebruiksrechten.)
- Als u de e-mailbijlage op een nieuwe locatie opslaat of een kopie maakt met de opdracht Opslaan als, wordt het opgeslagen exemplaar het PDF-document waarin de wijzigingen worden bijgehouden. De wijzigingen in eerdere versies worden niet langer bijgehouden. Als PDF-documenten worden geopend waarin de wijzigingen niet worden bijgehouden, wordt de knop Opmerkingen verzenden niet weergegeven op de werkbalk Opmerkingen.
- Als u de e-mailbijlage nogmaals opent (door in het e-mailbericht te dubbelklikken op de bijlage), krijgt u een bericht van Acrobat dat het exemplaar waarin de wijzigingen worden bijgehouden, dat uw opmerkingen bevat, zal worden geopend, mits u de PDF-bijlage hebt opgeslagen nadat u de opmerkingen hebt toegevoegd.
- Wanneer u uw opmerkingen naar de aanvrager verzendt, wordt het PDF-document verzonden waarin de wijzigingen worden bijgehouden. (Als u Acrobat 6.0 of Adobe Reader 6.0 gebruikt, worden de opmerkingen verzonden in FDF.) Als u uw opmerkingen wilt delen met andere gebruikers behalve de aanvrager, voegt u de desbetreffende e-mailadressen toe aan het vak Aan in het e-mailbericht wanneer u de opmerkingen verzendt.
- Opmerkingen die door filters worden verborgen, worden niet opgenomen als u de opmerkingen naar de aanvrager zendt. (Zie Opmerkingen tonen en verbergen.)

Deelnemen aan een op e-mail gebaseerde revisie:

1. Open de PDF-bijlage in de e-mailtoepassing.
2. Sla het PDF-document op een veilige locatie op, zodat u de mogelijkheid hebt om het document later te reviseren. Dit opgeslagen exemplaar van het PDF-document is het exemplaar waarin de wijzigingen worden bijgehouden.
3. Gebruik de gereedschappen op de werkbalk Opmerkingen of de werkbalk Markeringen tekenen om notities toe te voegen en het document te markeren. (Zie Opmerkingen toevoegen.)
4. Als u klaar bent met het toevoegen van opmerkingen, slaat u het document op en klikt u op Opmerkingen verzenden op de werkbalk Opmerkingen. Er wordt een PDF-document met uw opmerkingen als bijlage toegevoegd aan een e-mailbericht dat u kunt terugsturen naar de aanvrager. Als u hulp nodig hebt bij het configureren van de e-mailtoepassing, raadpleegt u E-mail gebruiken bij een revisie.

   Opmerking: als het PDF-document dat u verzendt de limiet van 10 MB overschrijdt die is ingesteld voor opmerkingen, vraagt Acrobat of u de opmerkingen als FDF-bijlage wilt verzenden. Als u de instelling van deze limiet wilt wijzigen, kiest u Bewerken > Voorkeuren (Windows) of Acrobat > Voorkeuren (Mac OS). Selecteer Reviseren en voer de nieuwe waarde in het vak Opmerkingen verzenden als FDF-bestand voor bestanden van meer dan [waarde] MB in.

5. Als u aanvullende opmerkingen wilt verzenden, opent u de versie die u hebt opgeslagen, voegt u opmerkingen toe of bewerkt u opmerkingen en klikt u nogmaals op de knop Opmerkingen verzenden. De aanvrager ontvangt de nieuwe en gewijzigde opmerkingen. Ongewijzigde opmerkingen worden niet gedupliceerd en verwijderde opmerkingen worden niet verwijderd uit het document van de aanvrager. Als u het document tijdens de eerste revisieronde niet hebt opgeslagen, opent u opnieuw de e-mailbijlage die de aanvrager heeft verzonden, om nieuwe opmerkingen toe te voegen.
6. Als u uw opmerkingen wilt delen met andere revisoren, kiest u Opmerking > Opmerkingen verzenden. Typ de e-mailadressen van de desbetreffende revisoren in het venster Opmerkingen verzenden.

   Als u het PDF-document opnieuw wilt gebruiken nadat de revisie is voltooid, verbergt u de documentberichtenbalk door met de rechtermuisknop (Windows) te klikken tussen de documentberichtenbalk en de titelbalk van het document, of Control in te drukken en hier te klikken (Mac OS). Kies Berichtenbalk van document verbergen in het pop-upmenu. Sla het PDF-document vervolgens op met een andere naam.

Deelnemen aan een revisie in browser

Als u een e-mailbericht ontvangt waarin u wordt uitgenodigd deel te nemen aan een revisie in browser en u de FDF-bijlage opent, wordt het on line PDF-document in de webbrowser geopend. Het FDF-bestand configureert eveneens uw revisie-instellingen voor de sessie en maakt verbinding met de on line opmerkingenbibliotheek. U kunt opmerkingen toevoegen, opmerkingen uploaden zodat anderen deze kunnen zien, opmerkingen van andere revisoren downloaden en de status van opmerkingen wijzigen. Als u het PDF-document niet wilt reviseren in de webbrowser, kunt u het PDF-document opslaan voor off line revisie in Acrobat. U kunt uw opmerkingen dan later uploaden.

U kunt de opmerkingen van andere revisoren niet bewerken of verwijderen, maar u kunt wel een antwoord toevoegen. (Zie Opmerkingen van een andere revisor beantwoorden.)

Deelnemen aan een revisie in browser:

1. Open de FDF-bijlage in de e-mailtoepassing. Hierdoor worden de revisie-instellingen geconfigureerd, wordt een kopie van het PDF-document geopend in de webbrowser en worden eventuele opmerkingen toegevoegd die het document al bevat.

   Opmerking: als het PDF-document niet in uw browser wordt weergegeven, hebt u mogelijk geen toegang tot de server waarop het PDF-bestand zich bevindt. Neem contact op met de aanvrager van de revisie of met de systeembeheerder.

2. Gebruik de gereedschappen op de werkbalken Opmerkingen en Markeringen voor tekenen om opmerkingen toe te voegen aan het PDF-document. (Zie Opmerkingen toevoegen.) Als u de opmerkingen niet in uw browser wilt toevoegen maar in Acrobat, klikt u op Opslaan en off line werken op de werkbalk Opmerkingen. (Zie Off line werken in een revisie in browser.)

   Opmerking: als u een PDF-document reviseert in een webbrowser, gebruikt u de opdrachten op de Acrobat-werkbalk. De meeste menuopdrachten zijn van toepassing op de browser, niet op het PDF-document.

3. Klik op de knop Verzenden en ontvangen op de werkbalk Opmerkingen om uw opmerkingen te uploaden. Op deze manier kunt u de nieuwste opmerkingen van andere revisoren zien en kunnen anderen uw opmerkingen zien. (Zie Opmerkingen in een revisie in browser verzenden en ontvangen.)
4. Als u later meer opmerkingen wilt toevoegen, opent u het document met Tracker. (Zie Revisieopmerkingen bijhouden.) Als u het document off line hebt opgeslagen, opent u het opgeslagen document, voegt u de opmerkingen toe, klikt u op Weer on line gaan op de werkbalk Opmerkingen en uploadt u de opmerkingen. De aanvrager ontvangt de nieuwe en bewerkte opmerkingen. Opmerkingen waaraan u verder niets hebt veranderd worden niet gedupliceerd. Opmerkingen die u bij nader inzien hebt verwijderd, worden niet verwijderd uit het document van de aanvrager.

Verwante subonderwerpen:

Opmerkingen in een revisie in browser verzenden en ontvangen
Off line werken in een revisie in browser

Opmerkingen in een revisie in browser verzenden en ontvangen

Wanneer u opmerkingen toevoegt aan een PDF-document in een revisie in browser, blijven deze opmerkingen op uw computer staan totdat u ze verzendt door op de knop Verzenden en ontvangen op de werkbalk Opmerkingen te klikken. (Deze knop licht op als er opmerkingen zijn die u niet hebt verzonden.). Zolang u zelf geen opmerkingen verzendt en ontvangt, krijgt u mogelijk de meest recente opmerkingen van de andere revisoren niet te zien. Zij kunnen ook uw opmerkingen dan niet zien. U kunt alleen opmerkingen verzenden en ontvangen als het document is geopend in een webbrowser. Wanneer u opmerkingen verzendt, worden deze geüpload naar de opmerkingenbibliotheek die is ingesteld door de aanvrager van de revisie.

Als u eenmaal een opmerking naar de server hebt verzonden, kan het gebeuren dat u besluit dat deze opmerking niet langer relevant is. Als u op Opmerkingen verzenden en ontvangen klikt nadat u opmerkingen hebt verwijderd, worden de verwijderde opmerkingen verwijderd uit de opmerkingenbibliotheek. U kunt de opmerkingen van andere revisoren echter niet verwijderen of wijzigen. Opmerkingen die aan het PDF-document zijn toegevoegd voordat het werd geüpload naar de server, worden ingesloten en kunnen niet on line worden verwijderd.

Opmerking: opmerkingen worden automatisch naar de server geüpload als u het browservenster sluit of naar een andere webpagina navigeert.

Opmerkingen verzenden en ontvangen:

1. Ga op een van de volgende manieren te werk:
- Open de FDF-bijlage in de webbrowser.
- Als u het document off line reviseert, kiest u Weer on line gaan. (Zie Off line werken in een revisie in browser.)
2. Ga op de werkbalk Opmerkingen op een van de volgende manieren te werk:
- Klik op de knop Opmerkingen verzenden en ontvangen .
- Kies Opmerkingen verzenden in het pop-upmenu Opmerkingen verzenden en ontvangen. Uw opmerkingen worden toegevoegd aan het bestand op de server.
- Kies Opmerkingen ontvangen in het pop-upmenu Opmerkingen verzenden en ontvangen.

Off line werken in een revisie in browser

Als u liever in Acrobat werkt, kunt u een Adobe PDF-document off line reviseren. U kunt opmerkingen maken in het opgeslagen PDF-document in Acrobat en vervolgens on line gaan en uw opmerkingen naar de server zenden.

Opmerking: als u de aanmeldingsnaam voor uw besturingssysteem wijzigt terwijl u bezig bent met de revisie van het PDF-document, worden opmerkingen die u toevoegt nadat u de naam hebt gewijzigd, niet geüpload naar de server.

Een document off line reviseren:

1. Klik op de knop Opslaan en off line werken op de werkbalk Opmerkingen in de browser en geef op waar u het document wilt opslaan.
2. Open het document in Acrobat en voeg uw opmerkingen toe aan het bestand. U kunt het bestand altijd opslaan, afsluiten en heropenen om nieuwe opmerkingen toe te voegen.
3. Klik op Weer on line gaan op de werkbalk Opmerkingen. Het bestand wordt geopend in de standaardwebbrowser, terwijl het wordt gesloten in Acrobat.
4. Klik op Opmerkingen verzenden en ontvangen om uw opmerkingen te verzenden naar de opmerkingenbibliotheek en om de meest recente opmerkingen van andere revisoren te bekijken.

   Opmerking: als u het on line PDF-bestand opent nadat u er een off line versie van hebt opgeslagen, worden alle opmerkingen die u toevoegt aan het on line exemplaar, automatisch overgebracht naar het off line exemplaar.

Het procedurevenster weergeven tijdens revisies

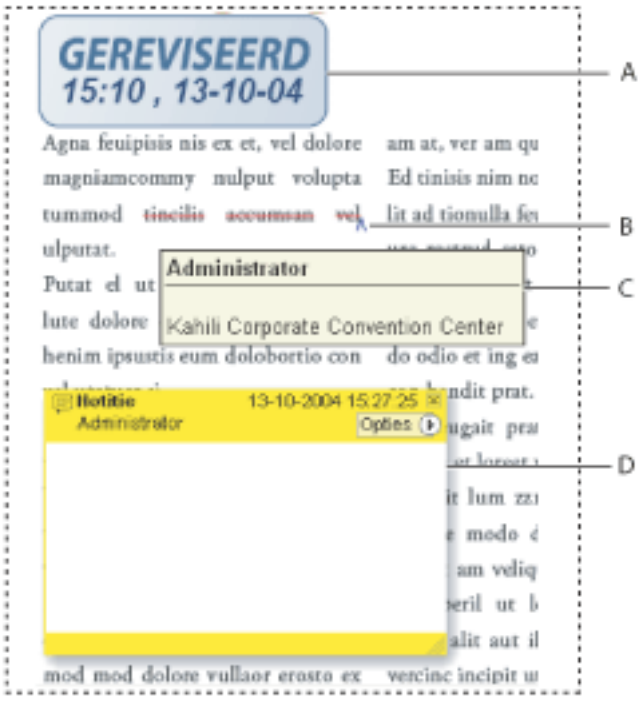
Via het venster Reviseren in het dialoogvenster Voorkeuren kunt u ervoor zorgen dat tijdens de revisiecyclus in het procedurevenster de juiste onderwerpen worden weergegeven. Het procedurevenster is gesloten, behalve wanneer bij een revisie via e-mail of in browser een PDF-document wordt geopend waarin de wijzigingen worden bijgehouden.

Het procedurevenster weergeven:

1. Kies Bewerken > Voorkeuren (Windows) of Acrobat > Voorkeuren (Mac OS) en selecteer Reviseren.
2. Schakel Automatische procedurepagina's terugzetten in en klik op OK.

Opmerkingen bekijken en reviseren

Het meest voorkomende type opmerking is de notitieopmerking, die lijkt op een memosticker die op een document wordt geplakt. Een notitieopmerking wordt in een pop-upvenster weergegeven en bestaat uit twee delen: het notitiepictogram oftewel de *markering*, die wordt weergegeven op de pagina, en een tekstbericht of *opmerking*, die wordt weergegeven in een pop-upvenster wanneer u de aanwijzer op het notitiepictogram plaatst of dit selecteert. Opmerkingen kunnen de vorm van tekstvakken, audioclips, stempels of bijlagebestanden hebben. (Zie Opmerkingen toevoegen.)



Opmerkingen in een PDF-document **A.** Stempel **B.** Tekstbewerking **C.** Aanwijzen met de muis **D.** Pop-upvenster van notitie

Als de notities moeilijk te lezen zijn, kunt u de fontgrootte wijzigen. (Zie Voorkeuren voor opmerkingen instellen.)

Notitieopmerkingen weergeven en lezen:

Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Als u een notitie wilt openen, selecteert u het gereedschap Notitie of het handje en klikt of dubbelklikt u op het notitiepictogram of plaatst u de aanwijzer erop.
- Als u een notitievenster wilt verplaatsen, sleept u de titelbalk.
- Als u een notitie wilt sluiten, klikt u op het sluitvakje in de rechterbovenhoek van het notitievenster of dubbelklikt u op het notitiepictogram.
- Als u een opmerkingenlijst wilt weergeven, klikt u op het tabblad Opmerkingen aan de linkerzijde van het documentvenster. (Zie De opmerkingenlijst gebruiken.)
- Als u de weergave van opmerkingen in het document wilt wijzigen, wijzigt u de instellingen op het venster Opmerkingen van het dialoogvenster Voorkeuren. (Zie Voorkeuren voor opmerkingen instellen.)

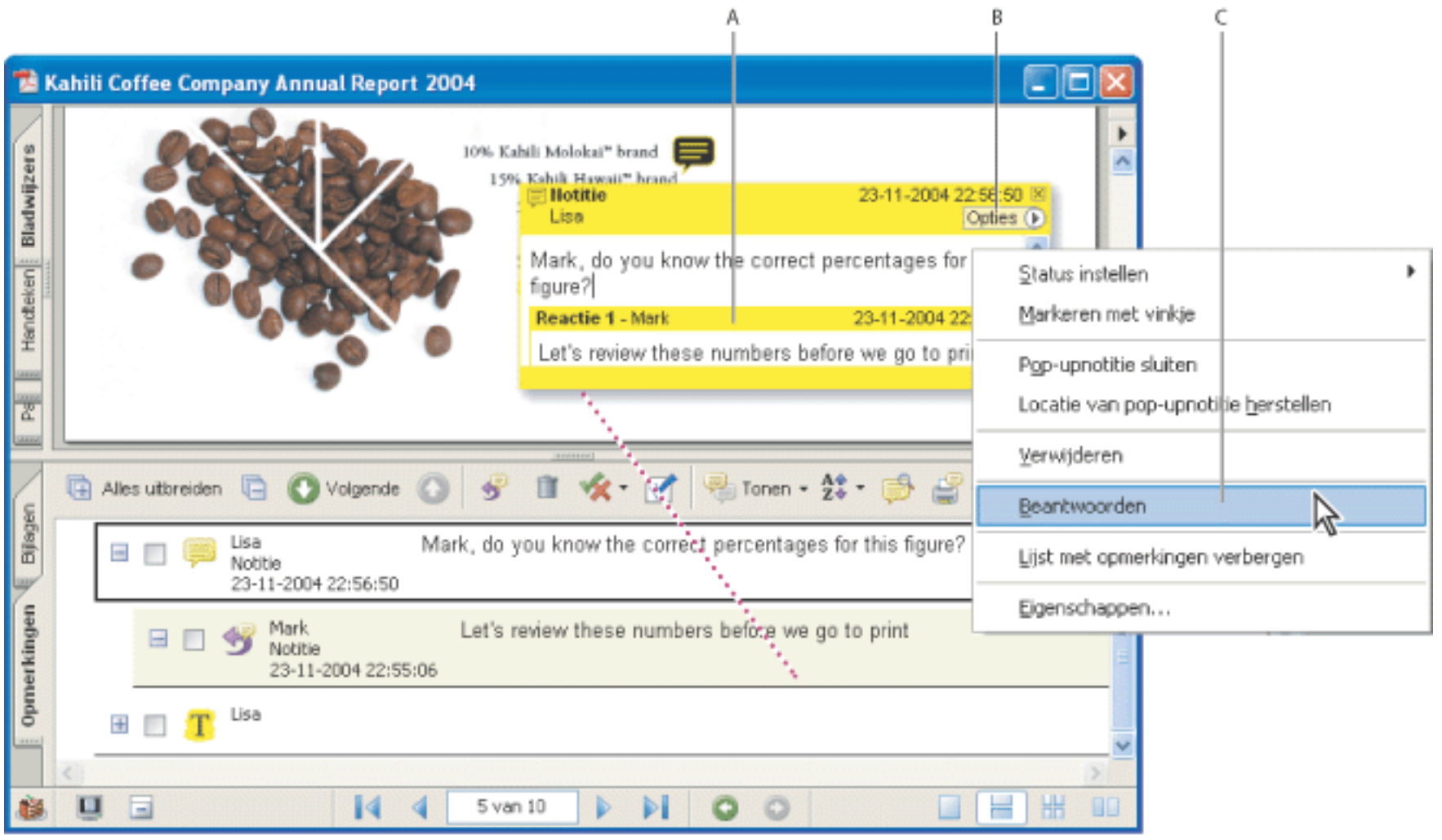
Opmerking: omdat opmerkingen overal in het documentkader kunnen worden geplaatst, moet u mogelijk schuiven of uitzoomen om opmerkingen te zien die zich buiten de pagina bevinden.

Opmerkingen van een andere revisor beantwoorden

Gebruik de opdracht Beantwoorden in het menu Opties in het pop-upvenster of in de opmerkingenlijst om opmerkingen van andere revisoren te beantwoorden. Het beantwoorden van andere opmerkingen is vooral nuttig in een revisie in browser, of als de aanvrager van de revisie deelnemers wil laten weten hoe hun suggesties zijn verwerkt. Als een of meer revisoren een ander bericht beantwoorden, wordt de set met berichten een *thread* genoemd. Alle berichten in een thread worden weergegeven in het pop-upvenster en de opmerkingenlijst. In de opmerkingenlijst worden de antwoorden ingesprongen onder het oorspronkelijke bericht weergegeven. (Zie De opmerkingenlijst gebruiken.) Het aantal antwoorden dat op een opmerking is ontvangen wordt weergegeven in een vak wanneer u de aanwijzer op de opmerking plaatst.

Wanneer u een getekende annotatie of andere markering beantwoordt, verschijnt er naast de markering een pictogram dat aangeeft dat deze is gewijzigd (een modificatiepictogram). Dit pictogram wordt een onderdeel van de markering. Het modificatiepictogram wordt ook naast een markering weergegeven wanneer u de status instelt.

Opmerking: als u de optie Beantwoorden gebruikt om tekst toe te voegen aan het pop-upvenster van de opmerking van een andere revisor, blijft uw tekst bewaard wanneer alle opmerkingen in het oorspronkelijke document worden samengevoegd. Er kan een waarschuwing worden weergegeven als u de opmerkingen van een andere revisor wijzigt.



De pop-upbalk verschijnt als u een opmerking beantwoordt. **A.** Kop van het antwoord **B.** Menu Opties **C.** Optie Beantwoorden in het menu Opties

De opmerking van een andere revisor in het pop-upvenster beantwoorden:

1. Open het pop-upvenster van de opmerking met behulp van het handje .
2. Kies Beantwoorden in het menu Opties.
3. Typ uw antwoord in het vak in het pop-upvenster.

Een opmerking in de opmerkingenlijst beantwoorden:

1. Klik op het tabblad Opmerkingen.
2. Als u de opmerking wilt opzoeken in de opmerkingenlijst, selecteert u de opmerking in het documentvenster. De opmerking wordt geselecteerd en weergegeven boven aan de opmerkingenlijst.
3. Klik op de knop Beantwoorden .
4. Typ uw bericht in het vak dat wordt weergegeven.

Antwoordberichten verwijderen

Als u een opmerking verwijdert waarop is geantwoord, wordt alleen de 'hoofdopmerking' verwijderd. Eventuele antwoorden op de verwijderde opmerking blijven wel in het document aanwezig, maar maken geen deel meer uit van een thread. Deze opmerkingen worden mogelijk moeilijk leesbaar, omdat ze worden gestapeld. In dat geval kunt u de opmerkingen bekijken in de opmerkingenlijst.

In een revisie in browser kunt u uw eigen opmerkingen en antwoorden verwijderen, maar niet de antwoorden van anderen, tenzij u off line werkt.

Antwoordberichten verwijderen:

Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Kies Opties > Opmerking verwijderen in het pop-upvenster van de notitie.
- Selecteer het antwoord in de opmerkingenlijst en klik op het pictogram Prullenbak op de werkbalk van de opmerkingenlijst.

Adobe Acrobat 7.0 Professional

Opmerkingen beheren

Opmerkingen selecteren, verplaatsen en verwijderen
De opmerkingenlijst gebruiken
Opmerkingen exporteren en importeren
Een overzicht van opmerkingen afdrukken
Twee Adobe PDF-documenten vergelijken
Opmerkingen exporteren naar een Word-document (Windows)
Markeringen exporteren naar een AutoCAD-tekening

Opmerkingen selecteren, verplaatsen en verwijderen

Als u wilt zoeken naar bepaalde opmerkingen, opmerkingen wilt filteren, opmerkingen wilt importeren of exporteren, de status van opmerkingen wilt wijzigen en overzichten van opmerkingen wilt afdrukken, kunt u de opmerkingenlijst gebruiken. In deze lijst worden de opmerkingen in het Adobe PDF-document weergegeven met een werkbalk met de meest gebruikte opties.

Als u opmerkingen verwijdert, moet u rekening houden met het volgende:

- Als opmerkingen op elkaar zijn gestapeld, kan het lastig zijn om een opmerking te verwijderen zonder dat andere opmerkingen ook verdwijnen. In dergelijke gevallen gebruikt u de opmerkingenlijst om de opmerkingen te selecteren en te verwijderen. (Zie De opmerkingenlijst gebruiken.)
- Als een opmerking is vergrendeld, kunt u deze pas verwijderen als u de opmerking hebt ontgrendeld. Als u een opmerking wilt ontgrendelen, klikt u met de rechtermuisknop (Windows) of houdt u Control ingedrukt en klikt u (Mac OS) op de opmerking. Kies Eigenschappen, schakel Vergrendeld uit en klik op Sluiten.
- U kunt de opmerkingen van andere revisoren niet verwijderen. Als u een revisie in browser start, kunt u uw eigen opmerkingen niet on line verwijderen als u ze aan het document hebt toegevoegd voordat u dit hebt geüpload naar de server.

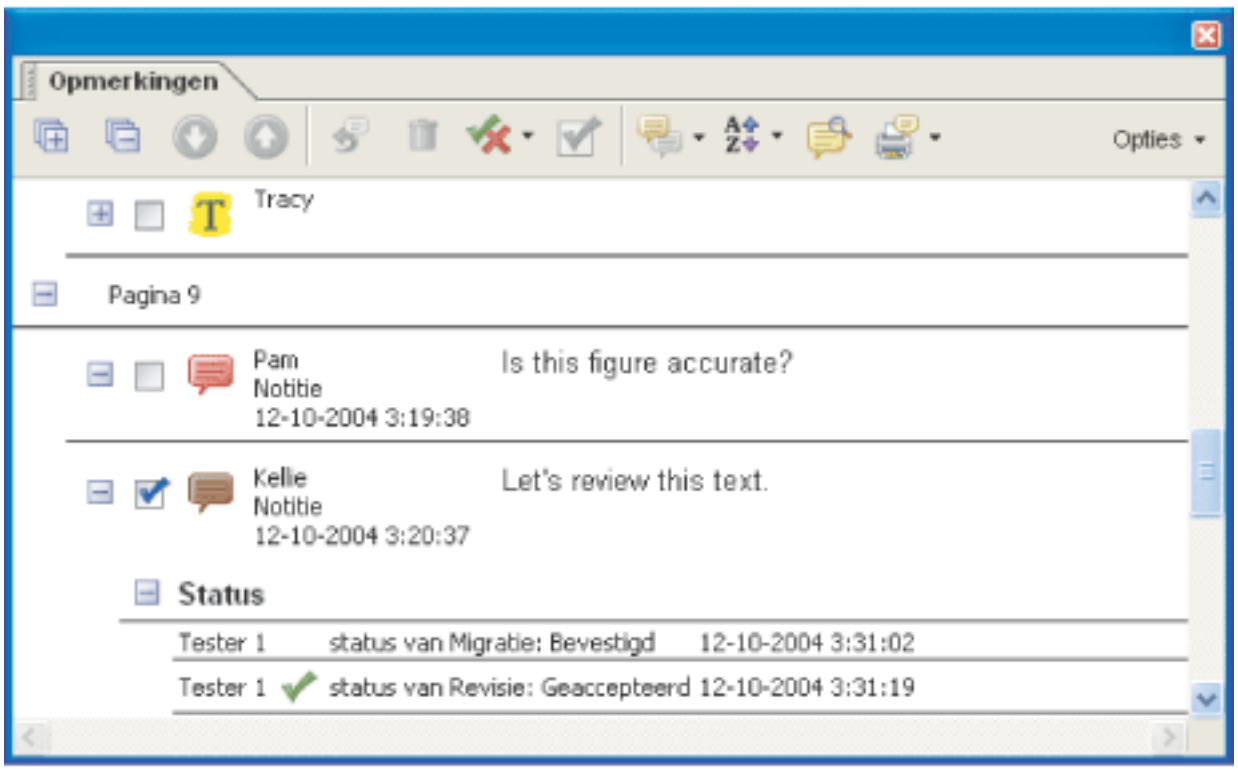
Opmerkingen verwijderen:

Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Klik met de rechtermuisknop (Windows) of druk op Control en klik (Mac OS) op de opmerking en kies Verwijderen.
- Selecteer het handje , klik op de markering en druk op Delete.
- Klik op het tabblad Opmerkingen om de opmerkingenlijst weer te geven, selecteer de opmerkingen die u wilt verwijderen en klik op het pictogram Prullenbak .

De opmerkingenlijst gebruiken

In de opmerkingenlijst worden de opmerkingen in een Adobe PDF-document weergegeven. U kunt de opmerkingenlijst gebruiken om opmerkingen te verwijderen, de status van opmerkingen te wijzigen of opmerkingen te beantwoorden. U kunt opmerkingen op allerlei manieren sorteren, bijvoorbeeld op datum, auteur of paginanummer. Bij elke opmerking wordt tekst weergegeven naast het opmerkingpictogram. Als u deze tekst bewerkt in de opmerkingenlijst, wordt de opmerking in het documentvenster ook bijgewerkt.



Opmerkingenlijst

De opmerkingenlijst openen:

1. Ga op een van de volgende manieren te werk:
- Kies Beeld > Lijst met opmerkingen tonen.
- Klik op het tabblad Opmerkingen in het navigatievenster.
- Kies Opmerking > Lijst met opmerkingen tonen.
2. Met de opties boven in de opmerkingenlijst kunt u het volgende doen:
- U kunt de opmerkingen uitbreiden of samenvouwen. Klik op Alles uitbreiden of Alles samenvouwen op de werkbalk van de opmerkingenlijst. Als u afzonderlijke opmerkingen wilt uitbreiden of samenvouwen, klikt u op het plus- of minteken naast de opmerking.
- U kunt door de opmerkingen bladeren. Klik op een opmerking in de lijst of klik op de knop Volgende of Vorige om naar de volgende of vorige opmerking te gaan. (Deze knoppen zijn niet beschikbaar als er geen opmerking is geselecteerd.) De pagina waarop de geselecteerde opmerking zich bevindt, wordt in het documentvenster weergegeven en de geselecteerde opmerking wordt weergegeven. Als u naar de pagina wilt gaan waar een andere opmerking zich bevindt, klikt u op de opmerking in de lijst.

Verwante subonderwerpen:

De revisiestatus van opmerkingen wijzigen
Opmerkingen markeren met vinkjes
Opmerkingen sorteren
Opmerkingen tonen en verbergen
Opmerkingen zoeken

De revisiestatus van opmerkingen wijzigen

U kunt de revisiestatus van opmerkingen wijzigen in Geaccepteerd, Geweigerd, Geannuleerd of Voltooid. Het is nuttig om de status te wijzigen als u alleen een bepaalde set opmerkingen wilt tonen of verbergen en als u deelnemers aan de revisie wilt laten weten wat u met de opmerkingen gaat doen.

Wanneer de revisiestatus van een opmerking wordt ingesteld, wordt deze status naast de opmerking weergegeven in de opmerkingenlijst, samen met de naam van de persoon die de status heeft ingesteld. Als een andere revisor de status van die opmerking instelt, worden de namen van beide revisoren en beide statussen in de opmerkingenlijst weergegeven. U kunt de statusweergave bij de opmerking niet verwijderen in de opmerkingenlijst, zelfs niet door de status te wijzigen in Geen.

Als de revisiestatus van de opmerking is ingesteld voor getekende annotaties en markeringen, wordt een modificatiepictogram weergegeven naast de markering in het document. Dit pictogram wordt onderdeel van de markering. Er wordt ook een modificatiepictogram weergegeven als u tekst of een antwoordt toevoegt in het pop-upvenster. Ook dit pictogram wordt opgenomen bij alle opmerkingsbijlagen.

De status van een opmerking wijzigen:

Selecteer de opmerking in de opmerkingenlijst en kies vervolgens een optie in het menu Status instellen .

De wijzigingen weergeven die in een opmerking zijn aangebracht:

1. Klik met de rechtermuisknop (Windows) of druk op Control en klik (Mac OS) op het notitiepictogram, de markering of de titelbalk van een pop-up venster en kies Eigenschappen.
2. Klik in het dialoogvenster Eigenschappen op het tabblad Revisiehistorie om de historie te zien van statuswijzigingen die in de opmerking zijn aangebracht.

Opmerkingen markeren met vinkjes

Vinkjes kunnen worden gebruikt om iets aan te geven. U kunt bijvoorbeeld vinkjes gebruiken om bij te houden welke opmerkingen u hebt gelezen of welke u wilt onthouden. Vinkjes zijn voor persoonlijk gebruik en worden niet weergegeven wanneer anderen het PDF-document bekijken, tenzij u de status van opmerkingen wijzigt. (Zie De revisiestatus van opmerkingen wijzigen.)

Opmerkingen markeren met vinkjes:

Klik in de opmerkingenlijst op het vinkje naast een opmerking, zodat het pictogram Vinkje wordt weergegeven.

Opmerkingen sorteren

U kunt opmerkingen in de opmerkingenlijst sorteren op auteur, op pagina, op type, op datum, op kleur, op status van het vinkje of op status per persoon. In een thread met antwoorden wordt alleen het eerste bericht gesorteerd. Vervolgens worden de antwoordberichten gesorteerd op dezelfde categorie als het eerste bericht in de thread.

Opmerkingen in de opmerkingenlijst sorteren:

1. Klik op het tabblad Opmerkingen.
2. Kies een optie in het menu Sorteren in de opmerkingenlijst.

Opmerkingen tonen en verbergen

U kunt opmerkingen verbergen of tonen op basis van type, revisor (auteur), status of status van het vinkje. Het verbergen van opmerkingen wordt ook *filteren* genoemd. Filteren is van invloed op de weergave van opmerkingen in zowel het documentvenster als de opmerkingenlijst. Als u opmerkingen afdrukt of er een overzicht van maakt, kunt u opgeven of verborgen opmerkingen worden opgenomen. Als u een notitieopmerking verbergt waarop is geantwoord, worden alle andere antwoorden in de thread ook verborgen.

Opmerking: in een op e-mail gebaseerde revisie worden verborgen opmerkingen niet opgenomen als u de opmerkingen naar de aanvrager verzendt.

Opmerkingen in een document tonen of verbergen:

Ga op een van de volgende manieren te werk vanuit het menu Tonen op de werkbalk Opmerkingen of in de opmerkingenlijst:

- Zorg ervoor dat de typen opmerkingen die u wilt weergeven, zijn geselecteerd. Als u bijvoorbeeld alleen notitieopmerkingen zonder vinkje in het document wilt weergeven, kiest u Tonen > Tonen op basis van type > Notities om alle opmerkingen behalve de notitieopmerkingen te verbergen. Vervolgens kiest u Tonen > Tonen op basis van ingeschakeld of uitgeschakeld > Uitgeschakeld om alle ingeschakelde notitieopmerkingen te verbergen.
- Als u alle opmerkingen wilt verbergen, kiest u Tonen > Alle opmerkingen verbergen. Kies Tonen > Alle opmerkingen tonen om de opmerkingen weer te tonen.
- Als u verborgen opmerkingen uit een bepaalde categorie wilt tonen, kiest u de opdracht Alle voor die categorie. Als u bijvoorbeeld alleen opmerkingen van een bepaalde revisor hebt laten zien, kiest u Tonen > Tonen op basis van revisor > Alle revisoren.

Opmerkingen zoeken

U kunt een speciale zoekfunctie voor opmerkingen gebruiken om specifieke opmerkingen te zoeken op basis van de tekst in de opmerkingen.

Een opmerking zoeken:

1. Klik op het tabblad Opmerkingen om de opmerkingenlijst weer te geven.
2. Klik op de knop Opmerkingen doorzoeken op de werkbalk van de opmerkingenlijst.
3. Geef in het venster PDF zoeken het woord of de woordgroep op waarnaar u wilt zoeken. Klik vervolgens op Opmerkingen doorzoeken.

   Zie Tekst zoeken voor informatie over andere zoekopties.

Opmerkingen exporteren en importeren

Wanneer u deelneemt aan een revisie via e-mail of in browser, hoeft u de opdrachten Importeren en Exporteren niet te gebruiken om opmerkingen te verzenden en te ontvangen. Het exporteren en importeren van opmerkingen maakt deel uit van het revisieproces. Als u niet deelneemt aan een revisie, moet u mogelijk de opmerkingen exporteren en naar iemand anders sturen, of opmerkingen importeren die u hebt ontvangen.

Wanneer u opmerkingen exporteert, maakt u een FDF-bestand (Form Data Format) dat alleen opmerkingen bevat. FDF-bestanden zijn gewoonlijk kleiner dan Adobe PDF-bestanden. U of een andere revisor kunt vervolgens de opmerkingen uit het FDF-bestand importeren in het oorspronkelijke PDF-document. Opmerkingen kunnen ook worden geïmporteerd uit een PDF-document. U kunt FDF-documenten zelf niet openen en weergeven. U kunt opmerkingen ook exporteren naar en importeren uit een XFDF-bestand (een op XML gebaseerd FDF-bestand).

Zie Opmerkingen exporteren naar een Word-document (Windows) voor meer informatie over het exporteren van opmerkingen naar Microsoft Word-bestanden.

Zie Markeringen exporteren naar een AutoCAD-tekening voor meer informatie over het exporteren van opmerkingen naar AutoCAD-tekeningen.

Alle opmerkingen in een document exporteren:

1. Kies Opmerking > Opmerkingen exporteren > Naar bestand (Windows) of Opmerking > Opmerkingen exporteren (Mac OS).
2. Kies in het menu Opslaan als type (Windows) of het menu Indeling (Mac OS) de optie Acrobat FDF-bestanden (*.fdf) of Acrobat XFDF-bestanden (*.xfdf).
3. Selecteer de map waarnaar u de opmerkingen wilt exporteren en geef een naam op voor het geëxporteerde document.
4. Klik op Opslaan om een FDF-bestand te maken dat alleen de opmerkingen bevat. (Nadat de opmerkingen zijn geïmporteerd, krijgen deze dezelfde locatie en positie als in het oorspronkelijke bestand.)

Alleen geselecteerde opmerkingen uit een document exporteren:

1. Selecteer in de opmerkingenlijst de opmerkingen die u wilt exporteren.
2. Kies in het menu Opties van de opmerkingenlijst de optie Geselecteerde opmerkingen exporteren.
3. Kies in het menu Opslaan als type (Windows) of Indeling (Mac OS) de optie Acrobat FDF-bestanden (*.fdf) of Acrobat XFDF-bestanden (*.xfdf).
4. Geef een bestandsnaam en -locatie op en klik op Opslaan.

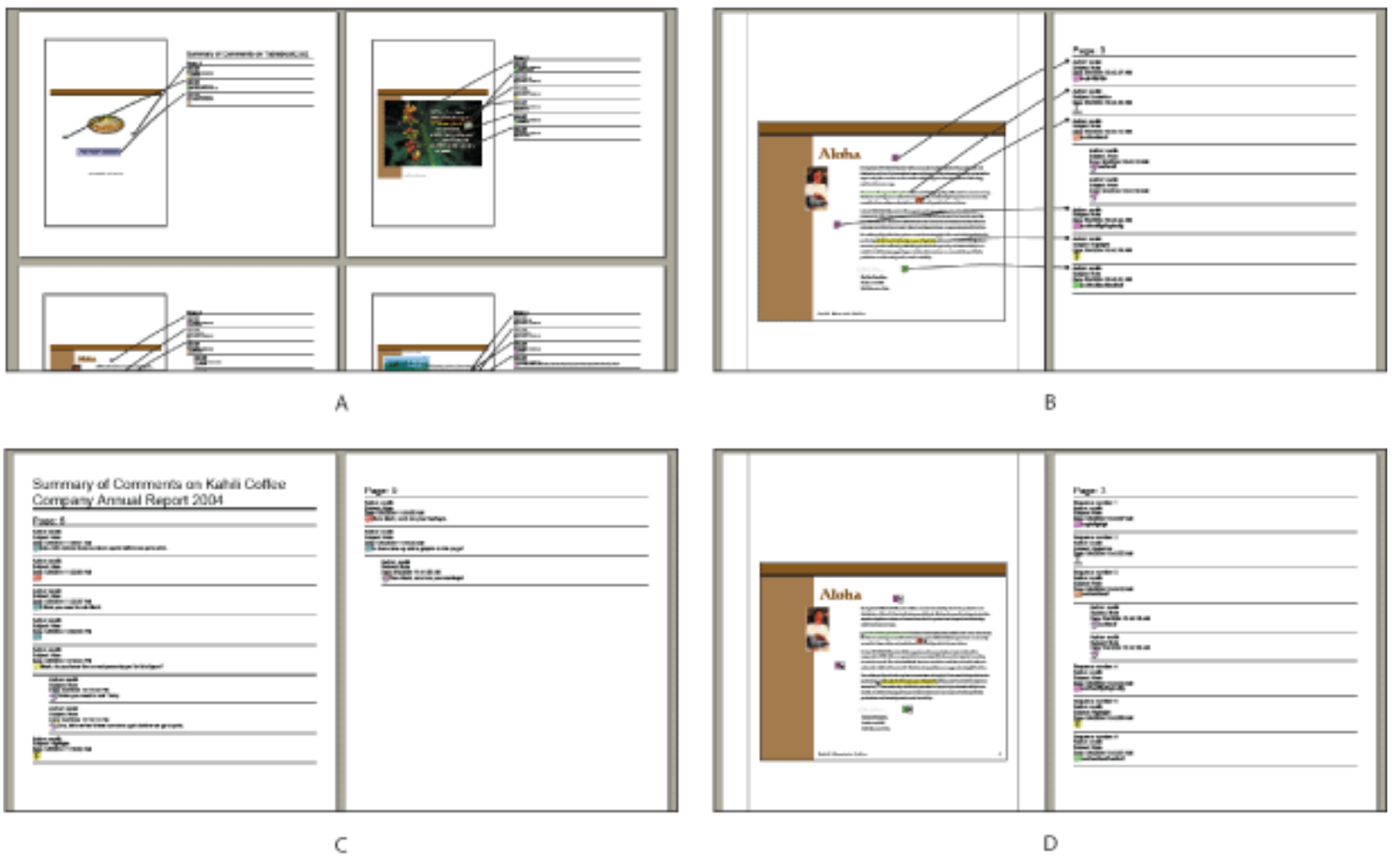
Opmerkingen importeren:

1. Kies in het document waarin u de opmerkingen wilt ontvangen, de optie Opmerkingen > Opmerkingen importeren.
2. Kies in het menu Bestandstypen (Windows) of Toon (Mac OS) de optie Acrobat FDF-bestanden (*.fdf), Adobe PDF-bestanden (*.pdf), Acrobat XFDF-bestanden (*.xfdf) of Alle bestanden (*.*).
3. Dubbelklik op de naam van het document met de opmerkingen.

   De opmerkingen komen terecht op dezelfde positie die ze hadden in het bestand waaruit ze zijn geïmporteerd. Als de opmerkingen op een verkeerde plaats staan, verschilt het doel-PDF-document vermoedelijk van het bron-PDF-document. Als u bijvoorbeeld opmerkingen uit een document van tien pagina's importeert in een document van twee pagina's, worden alleen de opmerkingen van de eerste twee pagina's geïmporteerd.

Een overzicht van opmerkingen afdrukken

Als u een overzicht maakt, krijgt u een goed beeld van de opmerkingen die aan een Adobe PDF-document zijn gekoppeld. U kunt het overzicht verwerken in een nieuw PDF-document met opmerkingen, dat u kunt afdrukken, of kunt u het overzicht rechtstreeks afdrukken. Het overzicht is niet verbonden met of gekoppeld aan het PDF-document waaruit de opmerkingen afkomstig zijn.



Overzichten van opmerkingen **A.** Document en opmerkingen met verbindingslijnen op één pagina **B.** Document en opmerkingen met verbindingslijnen op aparte pagina's **C.** Alleen opmerkingen **D.** Document en opmerkingen met volgnummers

De PDF-documenten worden in Acrobat standaard afgedrukt met alle stempels die erop zijn toegepast. Als u de manier waarop de opmerkingen worden afgedrukt helemaal zelf in de hand wilt houden, kiest u Bestand > Samenvatting van opmerkingen afdrukken.

Een overzicht van opmerkingen maken:

1. Verberg de opmerkingen die niet in het overzicht moeten komen. (Zie Opmerkingen tonen en verbergen.)
2. Ga op een van de volgende manieren te werk:
- Kies Opmerking > Opmerkingen samenvatten, of kies Opmerkingen samenvatten in het menu Opties in de opmerkingenlijst.
- Kies Bestand > Samenvatting van opmerkingen afdrukken.
3. Voer de volgende stappen uit in het dialoogvenster Opties voor samenvatten en klik vervolgens op OK:
- Geef aan hoe de opmerkingen op de pagina moeten worden ingedeeld.
- Geef aan hoe de opmerkingen moeten worden gesorteerd. (Zie Opmerkingen sorteren.)
- Geef aan of u alle opmerkingen in het overzicht wilt opnemen of alleen de opmerkingen die op het moment worden getoond.

Als u een overzicht hebt gemaakt, verschijnt een apart PDF-document. U kunt dit document opslaan of afdrukken. Als u nogmaals een overzicht wilt maken van de opmerkingen, schakelt u terug naar het oorspronkelijke document met behulp van het menu Venster.

Als u opmerkingen direct wilt afdrukken of in een overzicht wilt opnemen zonder het dialoogvenster Opties voor samenvatten te openen, kiest u Samenvatting van opmerkingen afdrukken of PDF maken van samenvatting van opmerkingen in het menu Opmerkingen afdrukken in de opmerkingenlijst. Kies in dit menu Meer opties om instellingen op te geven voor het overzicht.

Twee Adobe PDF-documenten vergelijken

Wanneer u een Adobe PDF-document reviseert en opslaat met een andere naam of op een andere locatie, kunt u er zeker van zijn dat u de meest recente versie hebt door deze te vergelijken met een oudere versie. Als u een document reviseert met behulp van de opmerkingen die u tijdens een revisie hebt ontvangen, moet u mogelijk een eerdere versie bekijken om te controleren of u alle revisies hebt verwerkt. Als revisor kunt u het bijgewerkte PDF-document vergelijken met een oudere versie om te controleren of de auteur alle wijzigingen heeft aangebracht waarom u hebt gevraagd.

Met de functie voor het vergelijken van documenten kunt u de verschillen tussen twee versies van een PDF-document nagaan. Ook kunt u opgeven op wat voor soort verschillen u wilt controleren, om na te gaan of de correcte wijzigingen zijn aangebracht. Met deze functie worden geen opmerkingen of andere annotaties in het PDF-document vergeleken.

Twee Adobe PDF-documenten vergelijken:

1. Kies Document > Documenten vergelijken.
2. Geef de twee documenten op die moeten worden vergeleken. Klik indien nodig op Kiezen, selecteer het bestand en klik op Openen. Als de documenten zijn geopend, kunt u deze selecteren in een pop-upmenu.
3. Selecteer onder Vergelijkingstype een van de volgende opties:

- Selecteer Zichtbare verschillen pagina voor pagina om tekstverschillen of grafische verschillen te zoeken tussen de documenten. Selecteer het gewenste detailniveau in het pop-upmenu.
- Selecteer Verschillen in tekst om te tonen welke tekst is ingevoegd, verwijderd of verplaatst. Selecteer Fontgegevens opnemen om opmaakverschillen te vergelijken.

4. Selecteer onder Type vergelijkingsrapport kiezen een van de volgende opties:

- Selecteer Naast elkaar om een nieuw PDF-document te maken waarin de twee documenten doorlopend naast elkaar worden weergegeven.
- Selecteer Samengevoegd om markeringen toe te voegen op de plaatsen waar de verschillen zitten in het huidige document. Als u het handje boven een markering in een samengevoegd rapport houdt, worden de verschillen weergegeven.

Als u op tekst gebaseerde documenten wilt vergelijken, kunt u in het vergelijkingsrapport Naast elkaar de optie Verschillen in tekst selecteren. Voor technische tekeningen kunt u in het vergelijkingsrapport Samengevoegd de optie Zichtbare verschillen pagina voor pagina selecteren.

Opmerkingen exporteren naar een Word-document (Windows)

In bepaalde gevallen maken revisoren opmerkingen in een Adobe PDF-document dat is gemaakt uit een Microsoft Word-document. Als u op basis van deze opmerkingen wijzigingen moet aanbrengen in het oorspronkelijke Word-document, kan het eenvoudiger zijn de opmerkingen rechtstreeks in het Word-document te importeren, in plaats van te schakelen tussen Word en Acrobat. U kunt Acrobat of Word gebruiken om de opmerkingen uit het PDF-document in Word te exporteren, en u kunt de opmerkingen importeren in Word 2002 en hoger. Het PDF-document moet zijn gemaakt in Word en het moet labels bevatten.

Verwante subonderwerpen:

Tekstbewerkingen overbrengen naar een Word-document (Windows)
Tips voor het exporteren van opmerkingen naar een Word-document
Opmerkingen die nog niet zijn opgelost, migreren naar een gereviseerd PDF-document

Tekstbewerkingen overbrengen naar een Word-document (Windows)

Geïmporteerde opmerkingen worden in het Word-document weergegeven als opmerkingsballonnen naast het document. Tekst die is ingevoegd, doorgehaald of vervangen met behulp van de tekstbewerkingsfuncties in het PDF-document, kan direct worden verwijderd uit of toegevoegd aan het Word-brondocument. Wanneer u de opmerkingen exporteert naar Word, kunt u ervoor kiezen de doorgehaalde Word-tekst te verwijderen of de tekst die is gemarkeerd om te worden ingevoegd, in te voegen. (Zie Tekstbewerkingen aangeven.)

Opmerkingen overbrengen naar een Word-document:

1. Zorg ervoor dat alle opmerkingen, inclusief opmerkingen van meerdere revisoren, zijn ingevoegd in één PDF-document. Sla het PDF-document op. (Zie Tips voor het exporteren van opmerkingen naar een Word-document.)
2. Ga op een van de volgende manieren te werk:
- Kies Opmerking > Opmerkingen exporteren > Naar Word. Selecteer het Word-document in het dialoogvenster en klik op Openen.
- Open het brondocument in Word en kies Acrobat-opmerkingen > Opmerkingen importeren uit Acrobat.
3. Lees de instructies en klik op Ja.
4. Zorg er in het dialoogvenster Opmerkingen importeren uit Acrobat voor dat het juiste PDF- en Word-bestand zijn geselecteerd en selecteer vervolgens de opmerkingen die u wilt importeren. Klik op OK.
- Selecteer Alle opmerkingen om alle opmerkingen in Word te importeren.
- Selecteer Alle opmerkingen met vinkjes om alleen de opmerkingen te importeren die zijn gemarkeerd met vinkjes. (Zie Opmerkingen markeren met vinkjes.)
- Selecteer Alleen tekstbewerkingen om alleen de opmerkingen te importeren die u hebt toegevoegd met de tekstbewerkingsopdrachten op de werkbalk Opmerkingen. Met deze opdrachten geeft u aan welke tekst moet worden ingevoegd of verwijderd. (Zie Tekstbewerkingen aangeven.)
- Selecteer Eigen filters toepassen op opmerkingen als u de te importeren opmerkingen wilt filteren op auteur, type of status.
- Selecteer Schakel wijzigingen bijhouden in voordat u opmerkingen importeert als u de wijzigingen wilt zien die worden aangebracht bij het importeren van de opmerkingen.
5. (Optioneel) Als u tekstbewerkingen hebt geïmporteerd die kunnen worden geïntegreerd, klikt u op Tekstbewerkingen integreren in het dialoogvenster Importeren geslaagd. U kunt de tekstbewerkingen dan stuk voor stuk bekijken en toepassen. Ga als volgt te werk:
- Bekijk elke tekstbewerking die is geïmporteerd. Klik voor elke tekstbewerking op Toepassen om de wijziging in het document aan te brengen en de opmerkingsballon te verwijderen, of klik op Negeren om de tekst in het document ongewijzigd te laten en de opmerkingsballon te verwijderen. Klik op Volgende om door te gaan naar de volgende tekstbewerking zonder de opmerkingsballon te verwijderen. Klik op Alles toepassen om alle resterende tekstbewerkingen te integreren.
- Als een opmerking leeg lijkt, kunt u deze integreren om te zien of de opmerking een spatie of een alineateken is. Klik op de knop Laatste ongedaan maken als het resultaat u niet bevalt. Hiermee wordt de laatste tekstbewerking ongedaan gemaakt, inclusief eventuele handmatige wijzigingen.

Na de integratie worden opmerkingen die zijn overgeslagen of die niet zijn geïntegreerd, als opmerkingsballonnen weergegeven in Word. Als u deze opmerkingen wilt verwijderen, kiest u Acrobat-opmerkingen > Alle opmerkingen in document verwijderen. Als u een afzonderlijke opmerking wilt verwijderen, klikt u er met de rechtermuisknop op en kiest u Opmerking verwijderen.

Tips voor het exporteren van opmerkingen naar een Word-document

---

Als u PDF-opmerkingen exporteert naar een Word-document, moet u rekening houden met het volgende:

- Het is aan te raden slechts éénmaal opmerkingen in een bepaald exemplaar van een Word-document te importeren. Als u vaker opmerkingen wilt importeren, kunt u een kopie van het Word-document maken voordat u de opmerkingen importeert.
- De opmerkingen kunnen alleen correct worden geïmporteerd als het PDF-document is gemaakt met PDFMaker voor Word en als het document labels bevat. (Zie Microsoft Office-bestanden converteren (Windows).)
- Verwijder eventuele ongewenste opmerkingen uit het PDF-document voordat u de opmerkingen importeert. U kunt ook de opmerkingen aanvinken die u wilt toevoegen, en de optie Alle opmerkingen met vinkjes selecteren wanneer u de opmerkingen importeert. (Zie Opmerkingen markeren met vinkjes.)
- Voordat u markeringen voor tekstbewerkingen toevoegt aan het Word-document, moet u controleren of de tekst die wordt gemarkeerd voor invoeging, geen extra informatie bevat. Als u bijvoorbeeld het gereedschap Tekstbewerkingen aanduiden gebruikt om het woord *huis* te vervangen door *schuur*, zorgt u ervoor dat alleen het woord 'schuur' voorkomt in het notitievenster, zonder eventuele aanvullende instructies, zoals 'Vervangen door schuur'. U kunt deze extra tekst indien nodig echter verwijderen terwijl u tekstbewerkingen integreert.
- Opmaak van opmerkingen wordt niet in Word weergegeven; de tekst moet later handmatig worden opgemaakt. Als een revisor bijvoorbeeld een woord vet heeft gemaakt in een invoegopmerking, wordt het woord niet vet weergegeven nadat het in Word is geïmporteerd.

Opmerkingen die nog niet zijn opgelost, migreren naar een gereviseerd PDF-document

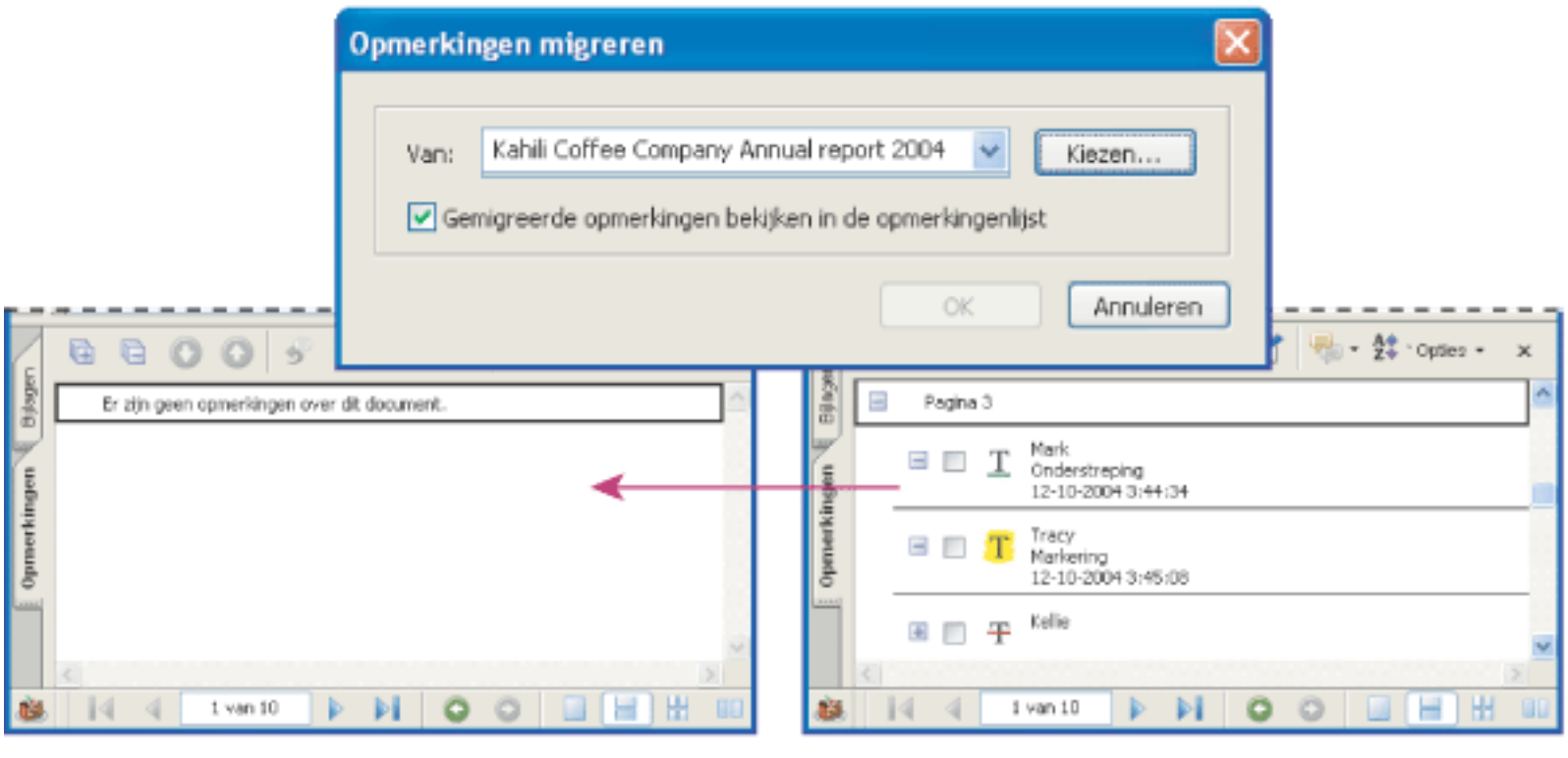
Als u opmerkingen wilt importeren in een PDF-document nadat het document al is gereviseerd, gebruikt u de functie Opmerkingen migreren. Deze functie doorzoekt het gereviseerde document op bepaalde woordgroepen en structuurelementen, zodat de opmerkingen op de juiste plaats terechtkomen.

Opmerking: niet-gelabelde PDF-documenten missen de interne structuur die nodig is om geïmporteerde opmerkingen correct in een gereviseerd document te kunnen plaatsen. De resultaten zijn dus mogelijk minder betrouwbaar dan bij gelabelde documenten. (Zie Labels toevoegen aan Adobe PDF-documenten voor toegankelijkheid.)

Tekstopmerkingen waarin wordt verwezen naar bepaalde woorden, zoals markeringen, gegolfde onderstrepingen, doorhalingen en invoegtekens, worden weergegeven binnen de woordgroep waarin ze oorspronkelijk zijn geplaatst.

Markeringen voor tekeningen, stempels en notities worden weergegeven op dezelfde structurele locatie waar ze zich bevonden in het oorspronkelijke document. Als de opmerking bijvoorbeeld was geplaatst tussen een gelabeld tekstblokelement en een afbeeldingselement, wordt geprobeerd deze gelabelde elementen terug te vinden in de logische structuur van het gereviseerde element en de opmerking hier in te voegen.

Als het gereviseerde document de oorspronkelijke woordgroepen of de logische structuur waarnaar de opmerking verwijst niet meer bevat, wordt de opmerking weergegeven op dezelfde pagina als in het oorspronkelijke document, of op de laatste pagina, als de pagina waarnaar wordt verwezen niet meer bestaat. Als de woordgroepen voor tekstbewerkingen niet meer kunnen worden gevonden, worden de tekstbewerkingen omgezet in notitieopmerkingen. Bij cirkel-, veelhoek-, rechthoek- en stempelopmerkingen wordt niet gezocht naar woordgroepen of logische structuren. Deze opmerkingen worden altijd weergegeven op dezelfde pagina als op het oorspronkelijke document, of op de laatste pagina als de desbetreffende pagina niet meer bestaat.



Opmerkingen worden overgebracht naar het brondocument om revisies te maken.

Opmerkingen migreren naar een gereviseerd PDF-document:

1. Kies Opmerking > Opmerkingen migreren in het gereviseerde PDF-document.
2. Als het PDF-bestand open is, kiest u het bestand in het pop-upmenu. Klik anders op Bladeren (Windows) of Kies (Mac OS) om het bestand te selecteren. Klik vervolgens op OK.

   De geïmporteerde opmerkingen worden in het gereviseerde PDF-document op dezelfde locatie weergegeven als in de oude versie van het PDF-document.

De migratiestatus van een opmerking instellen:

Selecteer in de opmerkingenlijst de desbetreffende opmerking en kies Vinkje instellen > Migratie > [status].

Markeringen exporteren naar een AutoCAD-tekening

Mogelijk voegen de revisoren opmerkingen toe aan een Adobe PDF-document dat is gemaakt in een Autodesk AutoCAD-tekening in Windows XP of Windows 2000. Als u op basis van deze opmerkingen de AutoCAD-tekening moet wijzigen, kunt u de opmerkingen rechtstreeks importeren in de AutoCAD-tekening. U hoeft zo niet te schakelen tussen AutoCAD en Acrobat. U moet dan AutoCAD PDFMaker gebruiken om een PDF-document met opmaakgegevens te maken. (Zie Autodesk AutoCAD-bestanden converteren (Windows).)

U kunt opmerkingen vanuit Acrobat of AutoCAD importeren in een AutoCAD-tekening. De meeste typen opmerkingen kunnen worden geïmporteerd, inclusief markeringen voor tekeningen, notities, stempels en tekstbewerkingen. Tekstbewerkingen worden als aangepaste AutoCAD-objecten met de juiste opmaak geïmporteerd.

Verwante subonderwerpen:

Markeringen overbrengen naar een AutoCAD-tekening
Opmerkingen in een AutoCAD-tekening reviseren
Tips voor het exporteren van markeringen naar een AutoCAD-tekening

Markeringen overbrengen naar een AutoCAD-tekening

Wanneer u opmerkingen vanuit een PDF-document in Acrobat exporteert, wordt AutoCAD gestart en wordt het AutoCAD-bronbestand geopend. (Als u daarentegen opmerkingen importeert vanuit AutoCAD, wordt Acrobat gestart.). U kunt opties selecteren om alle opmerkingen in een PDF-bestand te importeren of u kunt filteren op revisor, type, status of status van het vinkje. Alle geïmporteerde opmerkingen worden in de markeringslaag van Adobe Acrobat weergegeven als eigen objecten. Nadat ze zijn geïmporteerd kunt u ze bewerken, filteren of verwijderen.

Markeringen overbrengen naar een AutoCAD-tekening:

1. Ga op een van de volgende manieren te werk:
- Kies in Acrobat de opdracht Opmerking > Opmerkingen exporteren > Naar AutoCAD.
- Kies in AutoCAD de opdracht Acrobat-opmerkingen > Opmerkingen importeren uit Acrobat.
2. Geef in het dialoogvenster Opmerkingen importeren het PDF-document op dat de opmerkingen bevat en het AutoCAD-bestand waarin u ze importeert. Geef aan welke opmerkingen moeten worden geïmporteerd en klik op Doorgaan. Als u een eigen set opmerkingen importeert, moet u zorgen dat de gewenste kenmerken zijn geselecteerd.

   Opmerking: standaard zijn alle categorieën en opties geselecteerd. In elke categorie moet minstens één categorie zijn geselecteerd.

- Met Tonen op basis van revisor kunt u aangeven dat alleen opmerkingen van een bepaalde revisor moeten worden opgenomen.
- Met Tonen op basis van type kunt u het type markeringen opgeven dat u wilt importeren, bijvoorbeeld tekstbewerkingen of notitieopmerkingen.
- Met Tonen op basis van status kunt u opmerkingen importeren op basis van de status die is ingesteld voor de opmerkingen.
- Met Tonen op basis van ingeschakeld of uitgeschakeld kunt u alleen ingeschakelde of uitgeschakelde opmerkingen importeren.

Adobe Acrobat 7.0 Professional

Opmerkingen in een AutoCAD-tekening reviseren

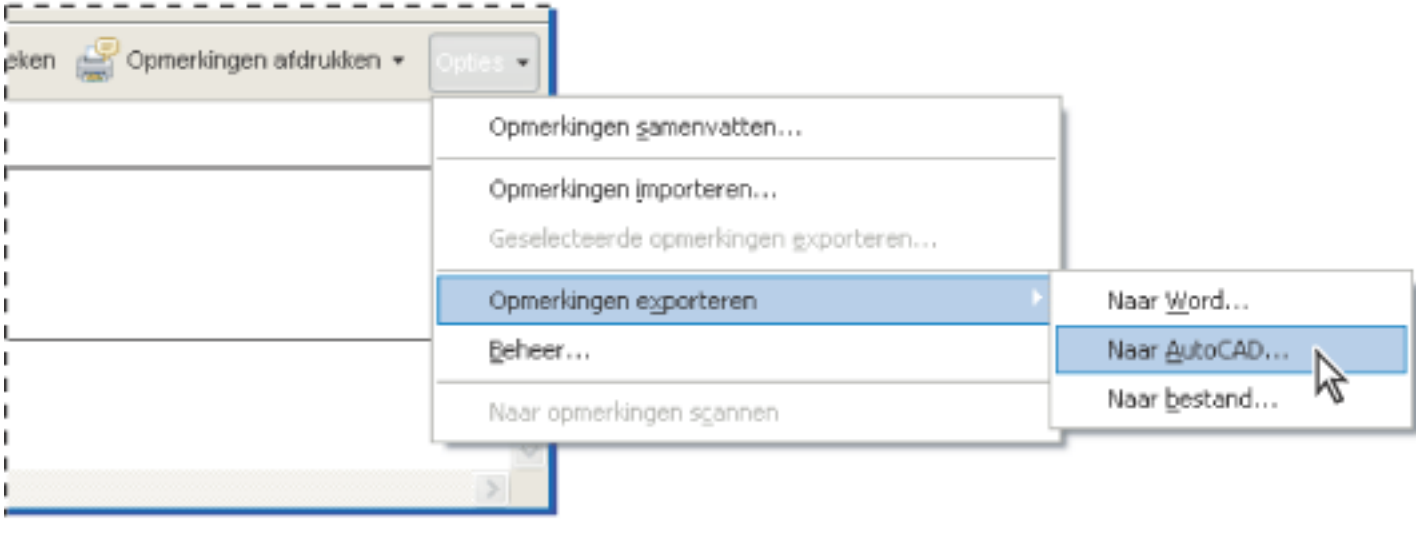
U kunt de weergave van opmerkingen en pop-upvensters voor notities wijzigen nadat u ze hebt geïmporteerd.

Opmerkingen weergeven en wijzigen:

1. Als u de opmerkingen wilt wijzigen, klikt u met de rechtermuisknop op de opmerking en kiest u Acrobat-opmerking. Kies vervolgens de gewenste optie:

- Met Status instellen kunt u een status toewijzen aan de opmerking.
- Met Vinkje instellen kunt u een vinkje toevoegen aan de opmerking.
- Met Pop-up openen en Pop-up sluiten opent of sluit u het pop-upvenster voor de geselecteerde opmerking.
- Met Inhoud wijzigen kunt u de tekst in een opmerking wijzigen.
- Met Inhoud volledig tonen geeft u alle inhoud in het pop-upvenster van de opmerking weer.
- Met Opmerking verwijderen verwijdert u de opmerking en het pop-upvenster.
- Met Geselecteerde items tonen/verbergen kunt u de geselecteerde opmerking tonen of verbergen.

2. Als u de eigenschappen van geïmporteerde opmerkingen wilt weergeven, selecteert u een opmerking op de pagina en opent u het AutoCAD-venster Eigenschappen.



Opmerkingen importeren van een Adobe PDF-document in een AutoCAD-tekening (Engelse versie)

Adobe Acrobat 7.0 Professional

Tips voor het exporteren van markeringen naar een AutoCAD-tekening

---

U moet bij het exporteren van opmerkingen van een PDF-document rekening houden met het volgende:

- Zorg dat het PDF-document is gemaakt met Acrobat PDFMaker voor AutoCAD en dat het opmaakgegevens bevat. Bij het maken van het PDF-bestand moet bijvoorbeeld de optie Opmaakinfo opnemen in het dialoogvenster Conversie-instellingen worden ingeschakeld.
- Maak een reservekopie van het AutoCAD-bestand waarin u de opmerkingen wilt importeren. U kunt deze reservekopie gebruiken als u een versie van de tekening nodig hebt waarop u het overzicht niet kwijtraakt door allerlei opmerkingen boven en onder elkaar.
- Sla het PDF-document dat de opmerkingen bevat op voordat u de opmerkingen exporteert naar de AutoCAD-tekening. U weet dan zeker dat ook de recent toegevoegde opmerkingen worden geëxporteerd.

Adobe Acrobat 7.0 Professional

BEVEILIGING

Beveiliging
De beveiligingsinstellingen van een open Adobe PDF-document weergeven

Beveiliging

De beveiliging van Acrobat is vergelijkbaar met de beveiliging bij u thuis. Net zoals u de deuren op slot doet om te voorkomen dat er mensen binnendringen, kunt u de beveiligingsfuncties van Acrobat gebruiken om een PDF-document te vergrendelen. U kunt bijvoorbeeld wachtwoorden gebruiken om het openen, afdrukken en bewerken van PDF-documenten door gebruikers te beperken. U kunt digitale handtekeningen gebruiken om PDF-documenten van een certificaat te voorzien en u kunt PDF-documenten coderen, zodat alleen gebruikers die voorkomen op een lijst goedgekeurde gebruikers, deze documenten kunnen openen. Als u de beveiligingsinstellingen wilt opslaan zodat u ze later opnieuw kunt gebruiken, kunt u een beveiligingsbeleid maken waarin de beveiligingsinstellingen worden opgeslagen. Zie De beveiligingsinstellingen van een open Adobe PDF-document weergeven voor een overzicht van de verschillende soorten beveiliging.

Acrobat maakt gebruik van de beveiligingsfuncties van Windows XP en van een aantal andere beveiligingssystemen:

- Voor de wachtwoordbeveiliging ondersteunt Acrobat 128-bits RC4- en 128-bits AES-beveiligingsmethoden (Advanced Encryption Standard). U kunt bij het beveiligen van documenten aangeven welke methode u wilt gebruiken.
- Acrobat ondersteunt *codering via openbare sleutels* ten behoeve van digitale handtekeningen en documentcodering. Hierbij wordt gebruikgemaakt van twee sleutels: een openbare sleutel, die wordt opgeslagen in een certificaat dat met andere gebruikers kan worden gedeeld, en een persoonlijke sleutel, een zogenaamde *digitale id*, die u niet met andere gebruikers deelt. Het openbare-sleutelcertificaat wordt gebruikt om documenten te coderen of om digitale handtekeningen te verifiëren. De digitale id wordt gebruikt om gecodeerde documenten te decoderen of om digitale handtekeningen te maken. (Zie Digitale id's en certificeringsmethoden gebruiken.)

Opmerking: 'beveiliging' wordt soms verward met 'toegankelijkheid'. Toegankelijkheid wil zeggen dat documenten zo worden aangepast dat visueel gehandicapten ze beter kunnen lezen. Zie Bestaande Adobe PDF-documenten toegankelijk maken voor meer informatie over toegankelijkheid.

De beveiligingsinstellingen van een open Adobe PDF-document weergeven

---

Wanneer iemand u een beperkt PDF-document toestuurt, is het mogelijk dat u een wachtwoord nodig hebt om dit document te openen. Als een document is gecodeerd, kunt u dit niet openen zonder toestemming van de auteur van het document. Daarnaast kan het zijn dat u bij beperkte of gecertificeerde documenten de bestanden niet kunt afdrukken en geen informatie naar een andere toepassing kunt kopiëren. Neem contact op met de auteur van het document wanneer u problemen hebt bij het openen van een PDF-document of als u bepaalde functies niet kunt gebruiken.

De beveiligingsinstellingen weergeven van een document dat in Acrobat is geopend:

Kies Document > Beveiliging > Beveiligingsinstellingen voor dit document tonen.

Wanneer een document beperkingen of een speciale status heeft, ziet u pictogrammen in de linkerbenedenhoek van het documentvenster. Dubbelklik op een statuspictogram als u meer informatie wilt zien.

De beveiligingsinstellingen weergeven van een document dat in een webbrowser is geopend:

Kies Documenteigenschappen in het pop-upmenu boven de verticale schuifbalk aan de rechterkant van het document. Klik vervolgens op Beveiliging.

Adobe Acrobat 7.0 Professional

Adobe PDF-documenten digitaal ondertekenen

Digitale handtekeningen
Adobe PDF-documenten ondertekenen
Documenten certificeren
Werken met het tabblad Handtekeningen
Handtekeningen verifiëren
Voorkeuren instellen voor digitale handtekeningen

Digitale handtekeningen

Een *digitale handtekening* identificeert net als een conventionele geschreven handtekening de persoon die een document ondertekent. In tegenstelling tot een traditionele handtekening op papier, wordt in elke digitale handtekening informatie opgeslagen over de persoon die het document ondertekent. Door gebruik te maken van handtekeningen kunt u voorkomen dat ongewenste wijzigingen worden aangebracht in een PDF-document. De auteur van een PDF-document met een briefhoofd van zijn bedrijf kan bijvoorbeeld opgeven dat het document niet meer kan worden gewijzigd nadat het is ondertekend. (Zie Adobe PDF-documenten ondertekenen.)

De eerste handtekening in een document wordt de *handtekening van de auteur* genoemd. Wanneer u de eerste handtekening toevoegt aan een document, hebt u de mogelijkheid het document te certificeren. Door het document te certificeren kunt u de inhoud ervan bevestigen en kunt u aangeven wat voor soort wijzigingen in het document mogen worden aangebracht zonder dat de certificatie verloren gaat. Wijzigingen in het document worden geregistreerd op het tabblad Handtekeningen. Handtekeningen die door anderen in het document worden aangebracht, worden *gewone handtekeningen* genoemd.

Voordat u een document kunt ondertekenen, moet u een digitale id selecteren waarin de handtekeninggegevens zijn opgenomen die u met andere gebruikers kunt delen in een *certificaat*. U kunt een zelfondertekende digitale id maken of u kunt digitale id's aanvragen bij een speciale leverancier. Met behulp van certificaten kunnen anderen uw handtekeningen verifiëren en kunt u de handtekeningen van anderen verifiëren. (Zie Digitale id's en certificeringsmethoden gebruiken.)

Opmerking: de meest recente informatie over digitale handtekeningen vindt u op de website van Adobe. Kies Help > On line ondersteuning om de ondersteuningspagina van Adobe Acrobat te openen en zoek vervolgens Digitale handtekeningen op.

Geldige digitale handtekening in een PDF-formulier

Adobe PDF-documenten ondertekenen

De auteur van een PDF-document kan gewoon een handtekening toevoegen om aan te geven dat het document wordt goedgekeurd. Een PDF-document kan ook meer dan eens en door meerdere personen worden ondertekend. De auteur kan bijvoorbeeld een PDF-document met formuliervelden opslaan als een gecertificeerd document, waarbij alleen de formuliervelden mogen worden ingevuld. Wanneer een andere gebruiker het PDF-document opent, wordt in een bericht aangegeven of de certificering nog steeds geldig is. Deze gebruiker kan vervolgens het formulier invullen en daarna ondertekenen.

U kunt een document ondertekenen in een bestaand veld, een nieuw veld maken of een handtekening maken die alleen wordt weergegeven op het tabblad Handtekeningen.
De handtekening die wordt weergegeven is alleen een representatie van de handtekening op de pagina; de feitelijke handtekening bevat veel meer informatie. Op het tabblad Handtekeningen wordt aangegeven welke wijzigingen zijn aangebracht sinds de verschillende handtekeningen zijn toegevoegd, en of de verschillende handtekeningen geldig zijn. (Zie Handtekeningen verifiëren.)

Handtekeningsindelingen **A.** Handtekening met tekst **B.** Grafische handtekening

Opmerking: als u een veld ondertekent, moet u niet vergeten dat de auteur van het document duplicaten van het veld op andere documentpagina's kan hebben geplaatst. Een veld kan bijvoorbeeld naar dezelfde plaats op elke pagina worden gekopieerd. U hoeft het veld maar eenmaal te ondertekenen; uw handtekening wordt dan opgenomen in alle exemplaren van het veld. Dit wordt soms gedaan om een snelle ondertekening van elke pagina van een document mogelijk te maken.

Verwante subonderwerpen:

Adobe PDF-documenten in Acrobat ondertekenen
Adobe PDF-documenten ondertekenen in een webbrowser
De weergave van een handtekening wijzigen
Weergavebestanden van Palm OS installeren
Digitale handtekeningen wissen of verwijderen

Adobe Acrobat 7.0 Professional

Adobe PDF-documenten in Acrobat ondertekenen

Een digitale handtekening kan zichtbaar of onzichtbaar zijn. Een zichtbare handtekening wordt zowel op het document als op het tabblad Handtekeningen weergegeven.
Een onzichtbare handtekening wordt alleen op het tabblad Handtekeningen weergegeven. Het toevoegen van een handtekening is niet van invloed op de geldigheid van de bestaande handtekeningen in het document.

Wanneer u een document ondertekent, kunnen uw handtekening en de bijbehorende informatie worden opgeslagen in een handtekeningsveld dat is ingesloten in de pagina. Een handtekeningsveld is een formulierveld van Acrobat. U kunt een handtekeningsveld aan een pagina toevoegen als u ondertekent, of u kunt met het gereedschap Handtekening een leeg handtekeningsveld maken dat op een later tijdstip kan worden ondertekend.

Belangrijk: onderteken een document pas als u alle gewenste wijzigingen hebt aangebracht. Wanneer u na ondertekening wijzigingen aanbrengt in het PDF-document, is de handtekening mogelijk nog wel geldig. Er wordt echter een waarschuwingsdriehoekje weergegeven in het handtekeningsveld en op het tabblad Handtekening om aan te geven dat er wijzigingen zijn aangebracht nadat de handtekening aan het document is toegevoegd. De auteur van het PDF-formulier kan na ondertekening velden ook vergrendelen om te verhinderen dat er nog meer wijzigingen worden aangebracht.

Een document ondertekenen in Acrobat:

1. Klik op het ongetekende handtekeningsveld in het PDF-document. Het veld moet een formulierveld voor een handtekening zijn, geen gewoon leeg vak. U kunt ook Document > Digitale handtekeningen > Dit document ondertekenen kiezen.
2. Als het document niet is gecertificeerd, wordt u verzocht dit te ondertekenen of te certificeren. Klik op Doorgaan met ondertekenen. U kunt het document ook certificeren. Zie Documenten certificeren.
3. Geef aan of u een eventueel bestaand handtekeningsveld wilt gebruiken, een nieuw veld wilt maken of een onzichtbare handtekening wilt plaatsen die alleen wordt weergegeven op het tabblad Handtekeningen. Klik daarna op Volgende en teken op verzoek een handtekeningsveld.
4. Selecteer op verzoek de certificeringsmethode en klik vervolgens op OK. (Zie Digitale id's en certificeringsmethoden gebruiken.)
5. Selecteer een digitale id als u dit nog niet hebt gedaan en klik vervolgens op OK. (Zie Digitale id's en certificeringsmethoden gebruiken.)
6. Geef in het dialoogvenster Handtekening toepassen op document desgevraagd uw wachtwoord op, evenals de reden voor ondertekening van het document.
7. Klik op Opties tonen en voer de volgende stappen uit:

- Indien gewenst, voegt u contactgegevens toe voor het validatieproces.
- Kies een handtekeningsweergave. Met Standaardtekst wordt het validatiepictogram weergegeven met de naam en andere informatie. Als u een aangepaste handtekening hebt gedefinieerd, kiest u deze in het menu. Als u een voorbeeld van de handtekening wilt bekijken voordat u het document ondertekent, klikt u op Voorbeeld. Als u een nieuwe handtekeningsweergave wilt maken, klikt u op Nieuw en volgt u de stappen in De weergave van een handtekening wijzigen.

8. Voer een van de volgende stappen uit om het document te ondertekenen en op te slaan:

- Kies Ondertekenen en opslaan als (aanbevolen) om het document te ondertekenen en onder een andere bestandsnaam op te slaan. U kunt dan wijzigingen aanbrengen in het originele PDF-document zonder de handtekening ongeldig te maken.
- Kies Ondertekenen en opslaan wanneer u het document al onder een andere bestandsnaam hebt opgeslagen. Als u wijzigingen aanbrengt in het opgeslagen PDF-document, kan de handtekening hierdoor ongeldig worden.

Opmerking: als u wilt dat er een tijdstempel wordt opgenomen wanneer u een document ondertekent, kunt u een standaardtijdstempelserver configureren in het venster Beveiligingsinstellingen. Kies Geavanceerd > Beveiligingsinstellingen, voeg de tijdstempelserver toe, selecteer deze en klik op Standaard instellen.

Adobe Acrobat 7.0 Professional

Adobe PDF-documenten ondertekenen in een webbrowser

U kunt een PDF-document alleen op het web ondertekenen als het document een leeg handtekeningsveld bevat. Wanneer u op een handtekeningsveld klikt, verschijnt de knop Ondertekenen en niet de knoppen Ondertekenen en opslaan of Ondertekenen en opslaan als, die verschijnen wanneer u een document rechtstreeks in Adobe Acrobat ondertekent. Wanneer u een document in een browser ondertekent, wordt alleen het incrementele gedeelte van het bestand op de vaste schijf opgeslagen.

Een document in een browser ondertekenen:

1. Kies Dit document ondertekenen in het menu Ondertekenen op de werkbalk Taken of klik op een handtekeningsveld en volg de stappen die worden beschreven in Adobe PDF-documenten in Acrobat ondertekenen.
2. Wanneer u een exemplaar van het ondertekende document wilt bewaren, klikt u op de knop Kopie opslaan op de werkbalk Bestand.

De weergave van een handtekening wijzigen

U kunt aangeven hoe de handtekening in het handtekeningsveld moet worden weergegeven. U kunt bijvoorbeeld een afbeelding van uw bedrijfslogo opnemen. Wanneer u een SVG-afbeelding gebruikt in een handtekening, wordt alleen de afbeelding gebruikt, niet de witruimte eromheen. De afbeelding wordt bijgesneden en geschaald, zodat deze in het veld past.

Opmerking: als u een handtekeningsweergave wilt gebruiken die u zelf hebt gemaakt, moet u deze weergave kiezen tijdens de laatste stap bij het ondertekenen van het document. (Zie Adobe PDF-documenten in Acrobat ondertekenen.)

Een nieuwe handtekeningsweergave maken:

1. Als u een afbeelding, zoals een logo of ingescande handtekening, wilt opnemen in de ondertekening, maakt of importeert u de afbeelding eerst via de gewenste toepassing. Vervolgens plaatst u de afbeelding op een afzonderlijke pagina, waarna u het bestand converteert naar de PDF-indeling.
2. Kies Bewerken > Voorkeuren (Windows) of Acrobat > Voorkeuren (Mac OS) en selecteer Beveiliging aan de linkerkant.
3. Klik op Nieuw.
4. Geef een naam op voor de weergave in het dialoogvenster Handtekeningsweergave configureren. Als u later een document ondertekent, kunt u de handtekening selecteren op naam. Gebruik dus een korte naam die een nauwkeurige omschrijving van de handtekening geeft.
5. Selecteer een van de volgende opties in het gedeelte Afbeelding configureren om de weergave van de handtekening te definiëren:

- Als u Geen afbeelding kiest, wordt alleen het standaard digitale handtekeningspictogram weergegeven met de informatie die is opgegeven bij de opties voor Tekst configureren.
- Als u Geïmporteerde afbeelding kiest, wordt de grafische handtekening weergegeven die u opgeeft. Klik op de knop Bestand, klik op Bladeren, kies bij Bestandstypen het grafische bestandstype, selecteer een afbeelding, klik op Selecteren en klik vervolgens op OK (Windows) of op Selecteer (Mac OS).

  Opmerking: de knop Palm Organizer is uitgeschakeld, tenzij er weergavebestanden van Palm OS® worden gesignaleerd. (Zie Weergavebestanden van Palm OS installeren.)

- Als u Naam kiest, wordt alleen het standaard digitale handtekeningspictogram weergegeven met uw naam zoals deze is opgenomen in het digitale id-bestand.

6. Selecteer in het gedeelte Tekst configureren alle tekstitems die u in de handtekening wilt opnemen. Bij Herkenningsnaam worden de gebruikerskenmerken weergegeven die in uw digitale id zijn gedefinieerd, inclusief uw naam, organisatie en land.
7. Selecteer de alinearichting in de sectie Teksteigenschappen.

Als u een handtekeningsweergave wilt bewerken of verwijderen, gaat u als volgt te werk:

1. Selecteer Beveiliging aan de linkerkant in het dialoogvenster Voorkeuren.
2. Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Als u een handtekeningsweergave wilt bewerken, selecteert u de naam ervan in het vak Weergave en klikt u op Bewerken.
- Als u een handtekeningsweergave wilt verwijderen, selecteert u de naam ervan in het vak Weergave en klikt u op Verwijderen.

Weergavebestanden van Palm OS installeren

Wanneer u een Palm OS-weergavebestand wilt gebruiken voor een digitale handtekening, moet u het toepassingsbestand van Palm OS toevoegen aan de toepassing Palm Desktop. In Windows bevindt het bestand AcroSign.prc zich in de map Program Files/Adobe/Acrobat 7.0/Acrobat/PalmPilot.

In Mac OS bevindt het bestand AcroSign.prc zich in het Acrobat-programma. Houd Control ingedrukt, klik op het pictogram van Acrobat 7.0 en kies Toon pakketinhoud. Ga naar de map Palm Pilot in de map Mac OS.

Zie de website van Adobe en de documentatie bij de Palm OS voor meer informatie over het importeren van afbeeldingen die zijn gemaakt op Palm OS-apparaten.

Digitale handtekeningen wissen of verwijderen

Wanneer u alle handtekeningsvelden wist, worden de handtekeningen verwijderd maar blijven de lege handtekeningsvelden staan. U kunt de handtekeningsvelden ook verwijderen, mits de auteur het bewerken van het PDF-document heeft toegestaan.

Alle handtekeningsvelden in een document wissen:

Kies Alle handtekeningsvelden wissen in het menu Opties op het tabblad Handtekeningen.

Een handtekeningsveld verwijderen:

1. Wis het handtekeningsveld.
2. Kies Document > Digitale handtekeningen > Handtekeningsveld verwijderen.

Documenten certificeren

Wanneer u een Adobe PDF-document opslaat als gecertificeerd, bevestigt u de inhoud van het document en geeft u op welke wijzigingen in het document mogen worden aangebracht zonder de certificering te verliezen. Stel dat een overheidsinstelling een formulier met handtekeningsvelden maakt. Wanneer het formulier is voltooid, certificeert de instelling het document en is het gebruikers uitsluitend toegestaan formuliervelden te wijzigen en het document te ondertekenen. Gebruikers kunnen het formulier invullen en het document ondertekenen, maar zodra zij pagina's verwijderen of opmerkingen invoegen, is het document niet meer gecertificeerd. Door het certificeren kunt u er zeker van zijn dat PDF-documenten niet worden gewijzigd zonder toestemming van de auteur.

Wanneer u een document opslaat als gecertificeerd, verschijnt een pictogram met een blauw lint naast de digitale handtekening en op het tabblad Handtekeningen.

Certificeringshandtekening

Zie Documentbeveiliging voor informatie over andere beveiligingsmethoden.

Een PDF-document certificeren:

1. Breng alle gewenste wijzigingen aan in het PDF-document.
2. Geef in het venster Beveiliging van het dialoogvenster Voorkeuren een standaardondertekeningsmethode op.
3. Kies Bestand > Opslaan als gecertificeerd document.
4. Ga op een van de volgende manieren te werk:
   - Kies Digitale id verkrijgen van een Adobe-partner als u via de Adobe-website meer wilt weten over het verkrijgen van digitale id's. (Zie Digitale id's en certificeringsmethoden gebruiken.)
   - Als u al een zelfondertekende digitale id hebt of als u zo'n id wilt maken, klikt u op OK.
5. Kies in het menu Toegestane handelingen de acties die u voor dit document wilt toestaan. Wanneer u kiest voor een optie die het invullen van formuliervelden en het invoegen van opmerkingen toestaat, moet u aangeven of u de certificerende handtekening wilt vergrendelen zodat niemand deze kan wissen. Klik op Volgende.
6. Controleer of er items in het document aanwezig zijn die de veiligheid in gevaar kunnen brengen of die kunnen leiden tot wijzigingen in de weergave. U kunt de certificering annuleren en deze items eerst in orde brengen voordat u het document certificeert. Misschien wilt u ingesloten fonts of mediaclips met daaraan verbonden acties verwijderen. Wanneer u wilt doorgaan met de certificering, kiest u een waarschuwingsbericht dat u in het PDF-document wilt opnemen en klikt u op Volgende.
7. Als u wilt dat de certificering in het document wordt aangegeven, selecteert u Certificering tonen in document. Klik op Volgende en volg de aanwijzingen op om een handtekeningsveld te maken.
8. Selecteer in het dialoogvenster Digitale handtekening toepassen welke digitale id u wilt gebruiken en klik vervolgens op OK.
9. Geef de reden voor de handtekening op, kies eventueel Opties tonen om de weergave van de handtekening te wijzigen en voer vervolgens een van de volgende stappen uit:
   - Kies Ondertekenen en opslaan als (aanbevolen) om het document te ondertekenen en onder een andere bestandsnaam op te slaan. U kunt dan wijzigingen aanbrengen in het originele PDF-document.
   - Kies Ondertekenen en opslaan wanneer u het document wilt ondertekenen en onder dezelfde bestandsnaam wilt opslaan. Wanneer u wijzigingen aanbrengt in het originele PDF-document, maakt u de certificering wellicht ongeldig.
10. Sluit het document zonder verdere wijzigingen aan te brengen.

Werken met het tabblad Handtekeningen

Op het tabblad Handtekeningen vindt u een overzicht van alle handtekeningsvelden in het huidige document. Een pictogram geeft voor elke handtekening in het palet de actuele verificatiestatus aan. Een pictogram met een blauw lint geeft aan dat de certificering geldig is. Het digitale-handtekeningspictogram naast de naam van het veld op het tabblad Handtekeningen geeft de aanwezigheid van een leeg handtekeningsveld aan. Een pictogram met een vinkje geeft aan dat de handtekening geldig is. Een pictogram met een vraagteken geeft aan dat de handtekening niet kan worden geverifieerd. Een pictogram met een waarschuwingsteken geeft aan dat het document is gewijzigd na toevoeging van de handtekening.

U kunt een handtekening samenvouwen zodat u alleen de naam, de datum en de status ziet en indien gewenst uitvouwen voor meer informatie.

Verificatiestatuspictogrammen

Het tabblad Handtekeningen weergeven:

Kies Beeld > Navigatietabs > Handtekeningen of klik op het tabblad Handtekeningen aan de linkerkant van het documentvenster.

Klik met de rechtermuisknop (Windows) of Control-klik (Mac OS) op een handtekeningsveld op het tabblad Handtekeningen. Hiermee kunt u de meeste taken voor handtekeningen uitvoeren, zoals een document ondertekenen, een handtekening wissen of verifiëren. In sommige gevallen wordt het handtekeningsveld echter geblokkeerd nadat u een document hebt ondertekend.

Een handtekening op het tabblad Handtekeningen samenvouwen of uitvouwen:

Klik op het plusteken (Windows) of het driehoekje (Mac OS) links van de handtekening om deze uit te vouwen. Klik op het minteken (Windows) of het geroteerde driehoekje (Mac OS) links van de handtekening om deze samen te vouwen.

Handtekeningen verifiëren

Wanneer u een handtekening valideert, voert u een controle uit op de identiteit van de ondertekenaar en de wijzigingen die zijn aangebracht nadat het document werd ondertekend. Een identiteit is geldig als het certificaat van de ondertekenaar, of een van de bovenliggende certificaten die zijn gebruikt om het certificaat van de ondertekenaar uit te geven, voorkomt in uw lijst met vertrouwde identiteiten. Dit certificaat mag ook niet zijn verlopen of ingetrokken. (Zie Digitale id-gegevens van andere gebruikers verkrijgen.)

Wanneer u een document opent, worden de handtekeningen automatisch gevalideerd, tenzij u de desbetreffende voorkeursinstelling hebt uitgeschakeld. De verificatiestatus wordt op de documentpagina en op het tabblad Handtekeningen weergegeven. Wanneer het certificaat van de ondertekenaar niet wordt herkend in de lijst van vertrouwde identiteiten, is de geldigheid van de handtekening onbekend. De gebruikte methode voor identiteitsverificatie kan per leverancier van digitale handtekeningen verschillen. U kunt aangeven of documentspecifieke instellingen dan wel standaardinstellingen moeten worden gebruikt voor het verifiëren van documenten. U kunt nagaan of de handtekening is ingetrokken, u kunt tijdstempels toevoegen aan handtekeningen en u kunt andere validatie-instellingen wijzigen. (Zie Voorkeuren instellen voor digitale handtekeningen.)

Een handtekening valideren:

1. Open het PDF-document met de handtekening.
2. Controleer in het handtekeningsveld of op het tabblad Handtekeningen of er een pictogram met een waarschuwingsteken naast de handtekening staat. Dit betekent dat het document mogelijk is gewijzigd na de ondertekening.
3. Selecteer de handtekening op het tabblad Handtekeningen en kies vervolgens Handtekening valideren in het menu Opties. De status van de handtekening vindt u bij Validatiestatus handtekening.
4. Klik op Juridische informatie voor meer informatie over de juridische beperkingen van deze handtekening en klik vervolgens op OK.
5. Als de status onbekend is, klikt u op Eigenschappen van handtekening. Klik op het tabblad Ondertekenaar en klik op Certificaat tonen om de details van het certificaat weer te geven. Als u werkt met zelfondertekende digitale id's, moet u bevestigen dat de certificaatdetails geldig zijn. (Zie Informatie over certificaten controleren.)

   Als het document is gewijzigd nadat het werd ondertekend, kunt u een vorige versie weergeven. U kunt ook de versies vergelijken om na te gaan welke wijzigingen zijn aangebracht. (Zie Eerdere versies van een ondertekend document weergeven of Versies van een ondertekend document vergelijken.)

Verwante subonderwerpen:

Eerdere versies van een ondertekend document weergeven
Versies van een ondertekend document vergelijken

Eerdere versies van een ondertekend document weergeven

Als een document meer dan eenmaal is ondertekend, worden alle ondertekende versies in één Adobe PDF-bestand bewaard. Elke opgeslagen versie wordt toegevoegd, zodat deze niet kan worden gewijzigd. Alle handtekeningen en de bijbehorende versies worden weergegeven op het tabblad Handtekeningen.

Een eerder ondertekende versie weergeven:

Selecteer de handtekening op het tabblad Handtekeningen en kies Ondertekende versie tonen in het menu Opties.

De eerdere versie wordt geopend in een nieuw Adobe PDF-bestand, met de versiegegevens en de naam van de ondertekenaar op de titelbalk. Als u wilt terugkeren naar het originele document, kiest u de documentnaam in het menu Venster.

Adobe Acrobat 7.0 Professional

Versies van een ondertekend document vergelijken

Nadat een document is ondertekend, kunt u een lijst met wijzigingen weergeven die na de laatste versie in het document zijn aangebracht.

Twee versies van een ondertekend document vergelijken:

Selecteer de handtekening op het tabblad Handtekeningen en kies Ondertekende versie vergelijken met huidige versie in het menu Opties.

Voorkeuren instellen voor digitale handtekeningen

In het venster Beveiliging van het dialoogvenster Voorkeuren kunt u de weergave van uw handtekening wijzigen, een standaardbeveiligingsmethode opgeven, validatie-instellingen wijzigen en andere geavanceerde voorkeuren opgeven. (Zie ook De weergave van een handtekening wijzigen.)

Geavanceerde voorkeuren voor digitale handtekeningen instellen:

1. Selecteer Beveiliging aan de linkerkant in het dialoogvenster Voorkeuren en klik op Geavanceerde voorkeuren.
2. Als u wilt dat de certificaten bij de validatie worden vergeleken met een lijst met ingetrokken certificaten, selecteert u de optie Wanneer mogelijk controle op certificaatintrekking vereisen bij verificatie van handtekeningen. Het Online Certificate Status Protocol (OCSP) en de certificaatintrekkingslijst (CRL, Certificate Revocation List) zijn veelgebruikte hulpmiddelen waarmee de beveiliging van een netwerkserver wordt beheerd. Deze bevatten lijsten met certificaten die zijn ingetrokken, maar die nog niet zijn verlopen. Als u deze optie niet selecteert, wordt de intrekkingsstatus genegeerd van handtekeningen die niet van de auteur zijn.
3. Selecteer onder Verificatietijd een optie om aan te geven of de tijd die wordt weergegeven in de digitale handtekening de tijd is waarop de handtekening is gevalideerd (Huidige tijd), de tijd die is ingesteld door de standaardtijdstempelserver die wordt opgegeven in de beveiligingsinstellingen, of de tijd waarop de handtekening is gemaakt.
4. Klik op het tabblad Windows-integratie en ga als volgt te werk:

- Geef op of u identiteiten uit de Windows-certificaatfunctie wilt importeren in de lijst van vertrouwde identiteiten. (Zie Digitale id-gegevens van andere gebruikers verkrijgen.)
- Geef op of u alle basiscertificaten in de Windows-certificaatfunctie wilt vertrouwen bij het valideren van handtekeningen en gecertificeerde documenten. Bedenk wel dat inschakeling van deze opties de veiligheid in gevaar kan brengen.

Adobe Acrobat 7.0 Professional

Adobe PDF-documenten beveiligen

Documentbeveiliging
Wachtwoorden toevoegen en beveiligingsopties instellen
Adobe PDF-bestanden coderen met certificaten
Adobe PDF-bestanden coderen met beveiligingsbeleid
eEnvelopes gebruiken om beveiligde bestanden te verzenden

Documentbeveiliging

Auteurs van Adobe PDF-documenten kunnen de volgende methoden gebruiken om deze documenten te beveiligen:

- Wachtwoordbeveiliging. U kunt wachtwoorden toevoegen en beveiligingsopties instellen om het openen, bewerken en afdrukken van PDF-documenten te beperken. (Zie Wachtwoorden toevoegen en beveiligingsopties instellen.)
- Certificeringsbeveiliging. U kunt een document coderen zodat alleen bepaalde gebruikers toegang tot het document hebben. (Zie Adobe PDF-bestanden coderen met certificaten.)
- Adobe-beleidsserver. U kunt via een server beveiligingsbeleid toepassen op PDF-documenten. Beveiligingsbeleid via een server is vooral nuttig als u andere gebruikers gedurende een beperkte tijd toegang wilt geven tot PDF-documenten. (Zie Adobe PDF-bestanden coderen met beveiligingsbeleid.)
- Documentcertificering. Wanneer u een auteurshandtekening toevoegt, kunt u aangeven dat er maar beperkte wijzigingen in een document mogen worden aangebracht. De aangebrachte wijzigingen worden ook gedetecteerd. (Zie Documenten certificeren.)

Als u vaak dezelfde beveiligingsinstellingen voor een set PDF-documenten gebruikt, kunt u eventueel een beveiligingsbeleid maken om de werkstroom te vereenvoudigen. (Zie Gebruikersbeveiligingsbeleid maken.)

Verwante subonderwerpen:

Adobe PDF-documenten met beveiligingsbeperkingen openen

Adobe Acrobat 7.0 Professional

Adobe PDF-documenten met beveiligingsbeperkingen openen

Wanneer u een PDF-document ontvangt dat wordt beveiligd via beveiligingsbeperkingen, moet u mogelijk uw identiteit verifiëren of een wachtwoord typen voordat u het document kunt openen. Verder kunt u in bepaalde gevallen beveiligde documenten niet afdrukken of bewerken. Ook is het mogelijk dat u de inhoud ervan niet kunt kopiëren. U kunt de beveiligingsinstellingen van het document nagaan door de aanwijzer op het hangslotpictogram te plaatsen dat wordt weergegeven in de linkerbenedenhoek van beveiligde documenten. Als een document beperkte functies heeft, zijn alle gereedschappen en menuonderdelen die betrekking hebben op die functies, uitgeschakeld. Als u er niet in slaagt een PDF-document te openen of bepaalde functies in het document te gebruiken, kunt u contact opnemen met de auteur van het PDF-document.

Zie Beveiliging voor meer informatie over de beveiligingsfuncties van Acrobat.

Wachtwoorden toevoegen en beveiligingsopties instellen

U kunt de toegang tot een Adobe PDF-document beperken door wachtwoorden in te stellen en door bepaalde functies te beperken, zoals afdrukken en bewerken. U kunt ook andere methoden aanwenden om documenten te beveiligen, zoals codering of certificering van een document. (Zie Documentbeveiliging.)

Een PDF-document kan twee soorten wachtwoorden bevatten: een wachtwoord om het document te openen en een wachtwoord voor machtigingen. Wanneer u een wachtwoord om het document te openen (het zogenaamde *gebruikerswachtwoord*) opgeeft, moet iedereen die het PDF-document probeert te openen, het wachtwoord typen dat u specificeert. Als u het afdrukken en bewerken wilt beperken, is het aan te raden voor optimale beveiliging ook een wachtwoord op te geven om het document te openen.

Wanneer u een wachtwoord voor machtigingen (een zogenaamd *hoofdwachtwoord*) instelt, kunnen alleen de gebruikers die dat wachtwoord hebben opgegeven, de beveiligingsinstellingen wijzigen. Als het document beide soorten wachtwoorden heeft, kan het met beide wachtwoorden worden geopend, maar kan een gebruiker de beperkte functies alleen instellen of bewerken met het wachtwoord voor machtigingen. Als een document alleen een wachtwoord voor machtigingen heeft of als een gebruiker het document opent met het wachtwoord voor document openen, wordt om een wachtwoord gevraagd zodra de gebruiker probeert de beveiligingsinstellingen te wijzigen.

Belangrijk: als u een wachtwoord vergeet, kunt u dit onmogelijk terugvinden in het document. Bewaar een reservekopie van het document die niet met een wachtwoord is beveiligd.

Wachtwoordbeveiligingsinstellingen voor een document wijzigen:

1. Kies Beveiligen > Beveiligingsinstellingen voor dit document tonen op de werkbalk Taken.
2. Klik op de knop Instellingen wijzigen.
3. Typ op verzoek het wachtwoord voor machtigingen waarmee u de beveiligingsinstellingen kunt wijzigen. Neem contact op met de auteur van het document als u het wachtwoord niet kent.
4. Stel in het dialoogvenster Wachtwoordbeveiliging - Instellingen de beveiligingsopties naar wens in.

   Opmerking: u kunt bewerkingen ook beperken wanneer u een document certificeert of als u een beleid op een document toepast.

Wachtwoordbeveiligingsinstellingen voor een document wijzigen via een beleid:

1. Kies Beveiligen > Dit document beveiligen op de werkbalk Taken.
2. Kies het wachtwoordbeveiligingsbeleid dat u wilt gebruiken en klik op Toepassen.

   Zie Adobe PDF-bestanden coderen met beveiligingsbeleid voor meer informatie over beveiligingsbeleid.

Wachtwoordbeveiligingsinstellingen uit een document verwijderen:

1. Ga op een van de volgende manieren te werk:
- Kies Beveiligen > Beveiligingsinstellingen voor dit document verwijderen op de werkbalk Taken.
- Kies Geen beveiliging in het menu Beveiligingsmethode op het tabblad Beveiliging van het dialoogvenster Documenteigenschappen.
2. Geef desgevraagd het wachtwoord voor machtigingen op en klik op OK.

Beveiligingsinstellingen voor een verzameling documenten wijzigen:

1. Kies Geavanceerd > Batch-verwerking.
2. Ga op een van de volgende manieren te werk:
- Selecteer een bestaande reeks, zoals Wachtwoord of Beveiliging instellen op Geen wijzigingen en kies vervolgens Reeks uitvoeren.
- Als u andere beveiligingsopties wilt instellen, definieert u een nieuwe batch-verwerkingsreeks of bewerkt u een bestaande reeks.

  Zie Batch-reeksen voor meer informatie over batch-reeksen.

Verwante subonderwerpen:

Wachtwoordbeveiligingsopties

Wachtwoordbeveiligingsopties

De volgende beveiligingsopties zijn beschikbaar in het dialoogvenster Wachtwoordbeveiliging. Deze opties worden ook weergegeven wanneer u de beveiligingsopties wijzigt terwijl u Acrobat Distiller gebruikt om een PDF-document te maken. Veel van deze opties zijn beschikbaar wanneer u beveiligingsbeleid maakt.

Compatibiliteit

Stel het type codering in voor het openen van een document dat met een wachtwoord is beveiligd. De optie Acrobat 3.0 en hoger maakt gebruik van een laag coderingsniveau (40-bits RC4), terwijl de andere opties gebruikmaken van een hoog coderingsniveau (128-bits RC4). Met Acrobat 6.0 en hoger kunt u metagegevens inschakelen voor het zoeken. Met Acrobat 7.0 en hoger kunt u metagegevens inschakelen voor het zoeken en kunt u alleen bestandsbijlagen coderen.

Houd er rekening mee dat iemand met een lagere versie van Acrobat een PDF-document met een hogere compatibiliteitsinstelling niet kan openen. Als u bijvoorbeeld Acrobat 7.0 en hoger instelt voor de beveiligingsinstelling van een document, kan dit document niet worden geopend in Acrobat 6.0 of een eerdere versie.

Alle inhoud van het document coderen

Selecteer deze optie als u het document en de metagegevens van het document wilt coderen. Als u deze optie inschakelt, hebben zoekprogramma's geen toegang tot de metagegevens van het document.

Alle inhoud van het document coderen behalve metagegevens

Selecteer deze optie als u de inhoud van het document wilt coderen, maar zoekprogramma's wel toegang wilt geven tot de metagegevens van het document. (Zie Metagegevens van een document bewerken voor informatie over het toevoegen van metagegevens aan het document.)

Alleen bestandsbijlagen coderen

Selecteer deze optie als u wilt dat gebruikers een wachtwoord moeten opgeven voordat ze een bestandsbijlage kunnen openen. De gebruikers kunnen het document echter wel openen zonder wachtwoord.

Wachtwoord vereist om document te openen

Selecteer deze optie en typ een wachtwoord in het vak Wachtwoord voor document openen als u wilt instellen dat gebruikers het document alleen kunnen openen als ze het wachtwoord typen dat u opgeeft. Deze optie is niet beschikbaar als u de optie Alleen bestandsbijlagen coderen hebt geselecteerd.

Wachtwoord voor document openen

Geef een wachtwoord op om ervoor te zorgen dat gebruikers het document (of de documentbijlagen) alleen kunnen openen als ze het wachtwoord typen dat u opgeeft. Deze optie is niet beschikbaar als u de optie Alleen bestandsbijlagen coderen hebt geselecteerd.

Wachtwoord voor bestandsbijlage openen

Geef een wachtwoord op om ervoor te zorgen dat gebruikers de documentbijlagen alleen kunnen openen als ze het wachtwoord typen dat u opgeeft. Deze optie is alleen beschikbaar als u de optie Alleen bestandsbijlagen coderen hebt geselecteerd.

Wachtwoord voor machtigingen

Selecteer de optie Wachtwoord gebruiken om het afdrukken en bewerken van het document en het wijzigen van de beveiligingsinstellingen te beperken en geef een wachtwoord voor machtigingen op om het afdrukken en bewerken van het document te beperken. Gebruikers kunnen deze beveiligingsinstellingen alleen wijzigen als ze het wachtwoord voor machtigingen typen dat u opgeeft. U kunt niet hetzelfde wachtwoord gebruiken als het wachtwoord voor document openen.

Afdrukken toegestaan

Geef de afdrukkwaliteit op voor het PDF-document:

- Met Niet toegestaan kunnen gebruikers het document niet afdrukken.
- Met Lage resolutie kunnen gebruikers het document afdrukken, maar met een resolutie van niet meer dan 150 dpi. Het afdrukken kan trager gaan omdat elke pagina wordt afgedrukt als een bitmapafbeelding. Deze optie is alleen beschikbaar als de compatibiliteit is ingesteld op Acrobat 5.0 en hoger of een hogere versie van Acrobat.
- Met Hoge resolutie kunnen gebruikers afdrukken op elke resolutie, waarbij vectoruitvoer van hoge kwaliteit wordt verstuurd naar PostScript-printers en andere printers die geavanceerde afdrukfuncties ondersteunen.

Wijzigingen toegestaan

Geef aan welke bewerkingsacties in het PDF-document zijn toegestaan:

- Met Geen kan de gebruiker geen van de wijzigingen aanbrengen die worden weergegeven in het menu Wijzigingen toegestaan, zoals het invullen van formuliervelden en het toevoegen van opmerkingen.
- Met Pagina's invoegen, verwijderen en roteren kunnen gebruikers pagina's invoegen, verwijderen en roteren. Ook kunnen ze bladwijzers en miniatuurpagina's maken. U kunt deze optie alleen gebruiken als er een hoog coderingsniveau is geselecteerd.
- Met Formuliervelden invullen en ondertekenen kunnen gebruikers formuliervelden invullen en digitale handtekeningen toevoegen. Verder zijn alle handelingen van de vorige optie toegestaan. Met deze optie kunnen gebruikers geen opmerkingen toevoegen of formuliervelden maken. Deze optie is alleen beschikbaar als de compatibiliteit is ingesteld op Acrobat 5.0 en hoger of een hogere versie van Acrobat.
- Met Opmerkingen plaatsen, formuliervelden invullen en ondertekenen kunnen gebruikers formulieren invullen, ondertekenen met een digitale handtekening en opmerkingen toevoegen.
- Met Alles behalve pagina's uitnemen kunnen gebruikers het document wijzigen met elke methode die wordt aangegeven in het menu Wijzigingen toegestaan.

Kopiëren van tekst, afbeeldingen en andere inhoud inschakelen

Met deze optie kunnen gebruikers de inhoud van het PDF-document selecteren en kopiëren. Ook hulpprogramma's die PDF-bestanden moeten openen, zoals Acrobat Catalog, hebben toegang tot de inhoud. U kunt deze optie alleen gebruiken als de compatibiliteit is ingesteld op Acrobat 5.0 en hoger of een hogere versie van Acrobat.

Kopiëren van tekst, afbeeldingen en andere inhoud en toegang voor visueel gehandicapten inschakelen

Met deze optie kunnen slechtzienden met schermlezers de inhoud van het document lezen. Gebruikers kunnen ook informatie uit het document kopiëren en gegevens onttrekken. Deze optie is alleen beschikbaar als de compatibiliteit is ingesteld op Acrobat 3.0 en hoger.

Tekstweergave voor slechtzienden op schermlezers inschakelen

Met deze optie kunnen slechtzienden het document met schermlezers lezen. Gebruikers kunnen het document niet kopiëren of de inhoud onttrekken. Deze optie is alleen beschikbaar als de compatibiliteit is ingesteld op Acrobat 5.0 en hoger of een hogere versie van Acrobat.

Adobe PDF-bestanden coderen met certificaten

Wanneer u een PDF-document codeert, geeft u een lijst met ontvangers op en definieert u voor de ontvangers het toegangsniveau voor het bestand. Dat wil zeggen dat u aangeeft of de ontvangers het bestand bijvoorbeeld mogen kopiëren, bewerken of afdrukken. U kunt een document ook coderen met behulp van een beveiligingsbeleid. (Zie Adobe PDF-bestanden coderen met beveiligingsbeleid.)

Als u een document wilt coderen voor een lijst met ontvangers, begint u met uw eigen digitale id toe te voegen aan de lijst, zodat u later het document zelf nog kunt openen. Vervolgens selecteert u de digitale id-certificaten van de gebruikers die het document moeten kunnen openen. U kunt deze certificaten uit uw lijst met vertrouwde identiteiten halen, uit bestanden op een schijf, van een LDAP-server of, als u met Windows werkt, uit het Windows-certificaatarchief. Nadat u een lijst hebt samengesteld met ontvangers die toegang hebben tot het bestand, kunt u per ontvanger beperkte machtigingen toepassen. (Zie Digitale id-gegevens van andere gebruikers verkrijgen.)

Opmerking: u kunt ook een beveiligingsbeleid maken waarin de certificaatinstellingen worden opgeslagen, zodat u ze later gemakkelijk opnieuw kunt gebruiken. (Zie Gebruikersbeveiligingsbeleid maken.)

Zo codeert u een bestand en maakt u een lijst met ontvangers:

1. Kies Beveiligen > Beveiligingsinstellingen voor dit document tonen in het menu Beveiligen op de werkbalk Taken.
2. Kies Certificaatbeveiliging in het menu Beveiligingsmethode.
3. Selecteer de digitale id's die u wilt gebruiken en klik op OK. (Zie Digitale id's en certificeringsmethoden gebruiken.)
4. Ga in het dialoogvenster Openen en bewerken beperken tot bepaalde identiteiten als volgt te werk:

- Maak een lijst met personen die het gecodeerde bestand moeten ontvangen. Gebruik de opties boven aan het dialoogvenster om de identiteiten te zoeken. Selecteer vervolgens een identiteitsnaam en klik op Toevoegen aan lijst met ontvangers om die naam te verplaatsen naar de lijst met ontvangers.
- Markeer in de lijst met ontvangers de ontvanger of ontvangers voor wie u bepaalde toegangsniveaus wilt instellen en klik op Machtigingen voor ontvanger instellen. (Zie Wachtwoordbeveiligingsopties.) U kunt per ontvanger een ander toegangsniveau instellen. Wanneer u geen machtigingen instelt, hebben de ontvangers standaard volledige toegang.
- Selecteer Metagegevens in gewone tekst inschakelen als u wilt dat zoekmachines toegang hebben tot de metagegevens in het document, ook als de inhoud van het document is gecodeerd.
- Kies 128-bits AES of 128-bit RC4 in het menu Coderingsalgoritme. Als u 128-bits AES selecteert, kan het document alleen worden geopend met Acrobat 7.0 of Adobe Reader 7.0.

5. Klik op OK om uw instellingen te implementeren en klik nog eens op OK. Sla het document op en sluit het.

   Wanneer iemand van de lijst met ontvangers het PDF-document opent, worden de beveiligingsinstellingen gebruikt die u voor die ontvanger hebt opgegeven.

De beveiligingsinstellingen voor een gecodeerd document wijzigen:

1. Kies Beveiligen > Beveiligingsinstellingen voor dit document tonen op de werkbalk Taken.
2. Kies Instellingen wijzigen in het venster Beveiliging.
3. Ga op een van de volgende manieren te werk en klik op OK:

- Als u de vertrouwde identiteit van een ontvanger wilt controleren, selecteert u de ontvanger en kiest u vervolgens Details van ontvanger.
- Als u ontvangers wilt verwijderen, selecteert u een of meer ontvangers en kiest u vervolgens Verwijderen uit lijst. Verwijder niet uw eigen certificaat uit de lijst, anders hebt u geen toegang tot het bestand via dat certificaat.
- Wanneer u de machtigingen van een ontvanger wilt wijzigen, selecteert u een of meer ontvangers en kiest u Machtigingen voor ontvanger instellen.

Beveiligingsinstellingen uit een document verwijderen:

1. Kies Beveiligen > Beveiligingsinstellingen voor dit document verwijderen op de werkbalk Taken.
2. Typ desgevraagd het wachtwoord voor machtigingen. Als u dit niet weet, neemt u contact op met de auteur van het document.

Adobe PDF-bestanden coderen met beveiligingsbeleid

Past u regelmatig dezelfde beveiligingsinstellingen toe op meerdere PDF-documenten? Dit is bijvoorbeeld het geval als u documenten met een bepaald wachtwoord en een set machtigingen codeert, of als u documenten voor uw accountant codeert met behulp van een openbare-sleutelcertificaat. U kunt in Adobe Acrobat 7.0 beveiligingsinstellingen opslaan in de vorm van beleid, dat u opnieuw kunt gebruiken. In een beveiligingsbeleid is het type beveiligingscodering opgeslagen, de beveiligingsinstellingen en informatie over wie het document kan openen of de beveiligingsinstellingen kan wijzigen. Er zijn twee vormen van beveiligingsbeleid:

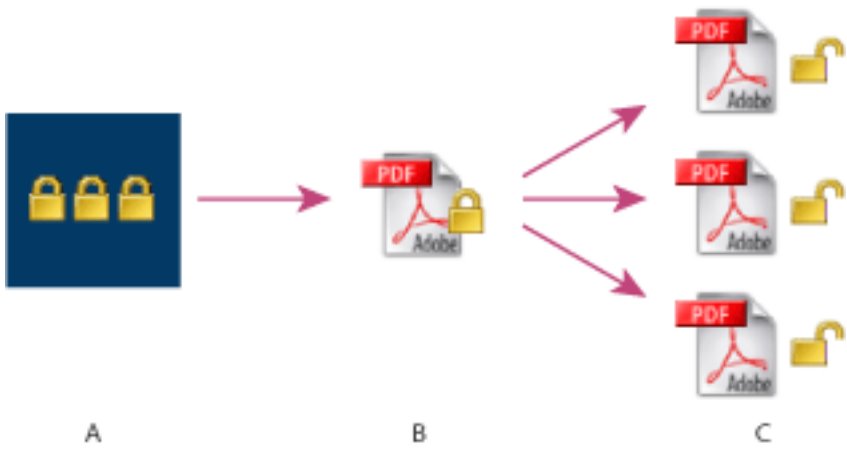
- Een *gebruikersbeleid* wordt ontwikkeld en toegepast door een individuele gebruiker. Als u dezelfde beveiligingsinstellingen toepast op verschillende documenten, kunt u tijd besparen door een gebruikersbeleid te maken en dit dan toe te passen op uw documenten, zodat u de verschillende beveiligingsinstellingen niet steeds hoeft op te geven. Gebruikersbeleid voor wachtwoorden en openbare-sleutelcertificaten wordt opgeslagen op uw eigen computer. Als u toegang hebt tot de Adobe-beleidsserver, kunt u ook een gebruikersbeleid maken dat wordt opgeslagen op deze beleidsserver en dat alleen toegankelijk is voor de gebruiker die het heeft gemaakt.
- Een *organisatiebeleid* wordt gemaakt door een beheerder van een Adobe-beleidsserver en opgeslagen op deze beleidsserver. Deze beleidsvorm kan worden gebruikt door een groep gebruikers. De toegang tot de PDF-documenten en de controle op deze documenten wordt via de Adobe-beleidsserver beheerd zoals gedefinieerd in het beveiligingsbeleid. U kunt de Adobe-beleidsserver gebruiken als uw bedrijf het gebruiksrecht hierop heeft aangeschaft en als deze beleidsserver toegankelijk voor u is.

Verwante subonderwerpen:

Verificatie van het beveiligingsbeleid op een server
De Adobe-beleidsserver gebruiken
Beveiligingsbeleid beheren
Gebruikersbeveiligingsbeleid maken
Beveiligingsbeleid toepassen op een document
Gebruikersbeveiligingsbeleid verwijderen dat wordt toegepast op een document

Verificatie van het beveiligingsbeleid op een server

Het opslaan van het beveiligingsbeleid op de Adobe-beleidsserver heeft als voordeel dat dezelfde beveiligingsinstellingen herhaald kunnen worden gebruikt. Ook kunt u zo gemakkelijk documenten laten verlopen en intrekken, hoeveel exemplaren van het document er ook zijn gemaakt of gedistribueerd. U kunt precies verantwoorden wie beveiligde documenten mag openen en bijhouden wie ze opent, terwijl het gebruik heel flexibel is.



Beveiligingsbeleid **A.** Het beleid wordt opgeslagen op de server. **B**. Het beleid wordt toegepast op het PDF-document. **C.** Gebruikers kunnen het document openen, bewerken en afdrukken als het beleid dit toestaat.

Het beveiligingsbeleid via de server wordt toegepast in een proces van vier stappen:

De beleidsserver configureren

De systeembeheerder van uw bedrijf of groep configureert gewoonlijk de Adobe-beleidsserver. Verder zorgt de beheerder voor het beheer van de accounts en het instellen van het organisatiebeleid. Zie de Adobe-website voor meer informatie over het configureren van de beleidsserver.

Een document met een beveiligingsbeleid publiceren

Een auteur maakt een PDF-document en past hierop een beveiligingsbeleid toe dat is opgeslagen op de Adobe-beleidsserver. De beleidsserver genereert een licentie en een unieke coderingssleutel voor het document. De licentie wordt door Acrobat in het document ingesloten, waarna het document wordt gecodeerd via de coderingssleutel. De auteur kan deze licentie gebruiken om het document te volgen en te controleren.

Een document weergeven waarop een beleid is toegepast

Wanneer een gebruiker probeert het beveiligde document te openen in Acrobat 7.0 (of Adobe Reader 7.0), moet deze gebruiker zijn identiteit verifiëren. Als de gebruiker toegang tot het PDF-document heeft, wordt het document gedecodeerd en geopend met de machtigingen die zijn opgegeven in het beleid.

Gebeurtenissen beheren en toegang wijzigen

De auteur of beheerder kan met behulp van de webconsole de gebeurtenissen bijhouden en de toegangsinstellingen wijzigen voor documenten die via beleid worden beveiligd. Beheerders kunnen alle gebeurtenissen weergeven die betrekking hebben op documenten en het systeem, configuratie-instellingen wijzigen en de toegangsinstellingen wijzigen voor documenten die via beleid worden beveiligd. Mogelijk moeten gebruikers het PDF-document regelmatig inchecken als ze toegang tot het bestand willen blijven houden. (Zie De Adobe-beleidsserver gebruiken.)

De Adobe-beleidsserver gebruiken

De Adobe-beleidsserver is een beveiligingssysteem dat wordt uitgevoerd op een webserver en waarmee PDF-documenten dynamisch kunnen worden beheerd. De Adobe-beleidsserver kan worden geconfigureerd, zodat deze kan samenwerken met LDAP, ADS en andere bedrijfssystemen. De beleidsitems die door de Adobe-beleidsserver worden verzorgd, worden opgeslagen op de server en kunnen worden vernieuwd vanaf de server. U kunt deze serverbeleidsitems alleen gebruiken als u zich aanmeldt bij de Adobe-beleidsserver.

Het beveiligingsbeleid is opgeslagen op een beleidsserver, maar de PDF-documenten niet. Het is echter wel mogelijk dat gebruikers zich moeten aanmelden bij de beleidsserver als ze een PDF-document willen openen waarop een beveiligingsbeleid is toegepast, of als ze in staat willen zijn dit document te blijven openen. Als u meer informatie wenst over het configureren van de Adobe-beleidsserver, kunt u het Help-systeem raadplegen dat wordt weergegeven wanneer u de webconsole van de Adobe-beleidsserver start in de browser.

Aanmelden bij de Adobe-beleidsserver:

1. Kies Geavanceerd > Beveiligingsinstellingen.
2. Selecteer Adobe-beleidsservers aan de linkerkant.
3. Selecteer rechts een server en klik op Bewerken.
4. Typ uw gebruikersnaam en -wachtwoord en klik op Verbinding maken met deze server.

Beleidsitems van de Adobe-beleidsserver weergeven:

1. Kies APS-webconsole gebruiken in het menu Beveiligen op de werkbalk Taken.
2. Typ desgevraagd uw gebruikersnaam en wachtwoord en klik vervolgens op OK.

   Het organisatiebeleid en de beleidsitems die u zelf hebt gemaakt, worden weergegeven in de browser. Klik op Help in de rechterbovenhoek van het APS-webconsolevenster voor meer informatie over het gebruik van de Adobe-beleidsserver.

Beveiligingsbeleid beheren

U kunt beveiligingsbeleid maken, kopiëren, bewerken en verwijderen via het dialoogvenster Beveiligingsbeleid beheren. U kunt ook aangeven welke beleidsitems favoriet zijn en in het menu Beveiligen moeten worden weergegeven.

Beveiligingsbeleid beheren:

1. Kies Beveiligingsbeleid beheren in het menu Beveiligen op de werkbalk Taken.
2. Geef in het menu Tonen aan of u alleen organisatiebeleid wilt weergeven, alleen gebruikersbeleid dat u zelf hebt gemaakt, of al het beleid waartoe u toegang hebt.
3. Selecteer een beleid, kies een van de volgende opties en klik op Sluiten:

- Klik op Nieuw als u nieuw beleid wilt maken. (Zie Gebruikersbeveiligingsbeleid maken.)
- Klik op Kopiëren als u bestaand beleid wilt kopiëren. Deze optie is nuttig als u nieuw beleid wilt maken op basis van bestaande beleidsinstellingen.
- Klik op Bewerken als u bestaand beleid wilt bewerken. Bij wachtwoordbeleid en certificaatbeleid dat is opgeslagen op uw eigen computer heeft het bewerken van beleid alleen invloed op de documenten waarop het desbetreffende beleid wordt toegepast nadat het beleid is gewijzigd. Bij beleid dat is opgeslagen op een server kunt u de machtigingsinstellingen en andere opties bewerken. Deze knop is niet beschikbaar voor organisatiebeleid.
- Klik op Verwijderen om het beleid te verwijderen. Deze optie is mogelijk niet beschikbaar voor organisatiebeleid.
- Klik op Favoriet om het geselecteerde beleid toe te voegen aan het menu Beveiligen op de werkbalk Taken, of aan het menu Document > Beveiliging. U kunt meerdere kopieën van een favoriet maken.

Gebruikersbeveiligingsbeleid maken

U kunt drie soorten beveiligingsbeleid maken: wachtwoordbeveiliging (voor documenten die met een wachtwoord zijn beveiligd), beveiliging met openbare sleutels (om documenten te coderen voor een lijst met ontvangers) en beleid van de Adobe-beleidsserver. Als u beleid maakt voor wachtwoordbeveiliging en beveiliging via openbare-sleutelcertificaten, kunt u dezelfde beveiligingsinstellingen gebruiken voor een set documenten zonder dat u de instellingen voor elk document hoeft te wijzigen. Beleid voor wachtwoordbeveiliging en beveiliging via certificaten, wordt op de lokale computer opgeslagen.

Wanneer u gebruikersbeveiligingsbeleid maakt met behulp van de Adobe-beleidsserver, wordt het beleid opgeslagen op de server zodat u handelingen kunt controleren en beveiligingsinstellingen dynamisch kunt wijzigen. U kunt de Adobe-beleidsserver gebruiken als uw bedrijf het gebruiksrecht hierop heeft aangeschaft en als deze beleidsserver toegankelijk voor u is. U kunt Acrobat of de webpagina van de Adobe-beleidsserver gebruiken om beleid te maken dat op de server kan worden opgeslagen.

Wachtwoordbeveiligingsbeleid maken:

1. Kies Beveiligingsbeleid beheren in het menu Beveiligen op de werkbalk Taken.
2. Klik op Nieuw.
3. Selecteer Wachtwoorden gebruiken en klik op Volgende.
4. Typ in het venster Algemene instellingen een naam en opmerkingen voor het beleid. Schakel de optie Wachtwoorden opslaan met het beleid uit als u een wachtwoord en beperkingen wilt opgeven wanneer u dit beleid toepast op een document. Klik op Volgende.
5. Als u de optie Wachtwoorden opslaan met het beleid hebt geselecteerd, geeft u het wachtwoord op, wijzigt u de beveiligingsinstellingen naar wens en klikt u op Volgende. (Zie Wachtwoordbeveiligingsopties.)
6. Klik op Voltooien.

Certificaatbeveiligingsbeleid maken:

1. Kies Beveiligingsbeleid beheren in het menu Beveiligen op de werkbalk Taken.
2. Klik op Nieuw.
3. Selecteer Certificaten met openbare sleutel gebruiken en klik op Volgende.
4. Typ in het venster Algemene instellingen een naam en opmerkingen voor het beleid. Selecteer de optie Vragen om ontvangers bij het toepassen van dit beleid als u altijd ontvangers wilt opgeven wanneer u dit beleid toepast op een document. Klik op Volgende.
5. Als u de optie Vragen om ontvangers bij het toepassen van dit beleid niet hebt geselecteerd, moet u de ontvangers opgeven. Klik dan op Volgende. (Zie Adobe PDF-bestanden coderen met certificaten.)
6. Klik op Voltooien.

Een beveiligingsbeleid maken met de Adobe-beleidsserver:

1. Kies Beveiligingsbeleid beheren in het menu Beveiligen op de werkbalk Taken.
2. Klik op Nieuw.
3. Selecteer Adobe-beleidsserver gebruiken en klik op Volgende. (Als deze optie niet beschikbaar is, hebt u geen toegang tot de Adobe-beleidsserver. Neem contact op met de systeembeheerder.)
4. Als u zich nog niet hebt aangemeld bij de Adobe-beleidsserver, typt u uw naam en wachtwoord en klikt u op OK.
5. Voer de algemene informatie voor het beveiligingsbeleid in zoals hieronder wordt aangegeven. Klik op Volgende als u klaar bent.

- Typ de naam en een beschrijving van het gebruikersbeleid, bijvoorbeeld 'Marketingplan, verloopt over 30 dagen, niet afdrukken of bewerken'.
- Geef aan hoe lang het document geldig is.
- Selecteer Alle inhoud van het document coderen als u wilt dat het document en de metagegevens worden gecodeerd. Selecteer Alle inhoud van het document coderen behalve metagegevens als u wilt dat systemen voor de opslag en het ophalen van documenten en zoekprogramma's toegang hebben tot de metagegevens die in het document zijn opgeslagen. Selecteer Alleen bestandsbijlagen coderen als u volledige toegang tot het document wilt geven. Alleen de bestandsbijlagen worden bij deze optie gecodeerd.
- Selecteer Documenten controleren als u alles wilt bijhouden wat er gebeurt met de PDF-documenten waarop het beleid wordt toegepast. Het gaat hierbij om gebeurtenissen als afdrukken, wijzigen, weergeven, sluiten, invullen en ondertekenen van documenten.

6. Opgeven wie is gemachtigd om het PDF-document te openen waarop het beleid wordt toegepast:

- Voeg de ontvangers toe. Als u externe gebruikers toevoegt, ontvangen deze een e-mailbericht waarin wordt aangegeven dat ze toegang hebben tot beveiligde documenten. Het e-mailbericht bevat een registratiekoppeling.
- Wijzig desgewenst de beveiligingsmachtigingen van ontvangers. Selecteer de ontvanger, kies Machtigingen, geef op welke handelingen zijn toegestaan en klik op OK. In de Help van de Adobe-beleidsserver vindt u meer informatie over de Adobe-beleidsservermachtigingen.

7. Klik op Volgende en dan op Voltooien.

Beveiligingsbeleid toepassen op een document

U kunt bestaand organisatiebeleid of gebruikersbeleid op een PDF-document toepassen. U moet on line zijn en verbinding hebben met de host van de Adobe-beleidsserver om het beleid van de Adobe-beleidsserver op een document te kunnen toepassen. Het beleid moet zijn opgeslagen op een Adobe-beleidsserver, maar dat geldt niet voor de PDF-documenten waarop het beleid wordt toegepast. U kunt beleid toepassen op PDF-documenten met behulp van Acrobat, batchreeksen op de server of andere toepassingen, zoals Microsoft Outlook®.

Beveiligingsbeleid toepassen op een document:

1. Open het PDF-document.
2. Kies Beveiligen > Beveiligingsbeleid vernieuwen op de werkbalk Taken om er zeker van te zijn dat u toegang hebt tot het meest recente beveiligingsbeleid.
3. Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Kies het beveiligingsbeleid boven aan het menu Beveiligen op de werkbalk Taken. (Als er geen beleid wordt weergegeven, moet u zich aanmelden bij de Adobe-beleidsserver. Zie De Adobe-beleidsserver gebruiken.) Klik op Ja om de beveiligingsinstellingen van het document te wijzigen.
- Kies Beveiligen > Dit document beveiligen op de werkbalk Taken. Selecteer het beleid en klik op Toepassen.

Gebruikersbeveiligingsbeleid verwijderen dat wordt toegepast op een document

---

Gebruik de opdracht Beveiligingsinstellingen voor dit document verwijderen in het menu Beveiligen op de werkbalk Taken als u een gebruikersbeveiligingsbeleid wilt verwijderen voor een open PDF-document. Als u een PDF-document ter beschikking van een groep gebruikers hebt gesteld en u de machtigingen om dit document te openen wilt intrekken, kunt u het beleid wijzigen. Als u meer informatie wenst over het bewerken van beveiligingsbeleid, kiest u Beveiligen > APS-webconsole gebruiken op de werkbalk Taken. Klik vervolgens op Help.

Beveiligingsinstellingen voor een PDF-document verwijderen:

Kies Beveiligen > Beveiligingsinstellingen voor dit document verwijderen op de werkbalk Taken en klik op OK.

---

eEnvelopes gebruiken om beveiligde bestanden te verzenden

Wanneer u beveiliging toevoegt aan een document, kunt u ervoor kiezen alleen de bijlagen te coderen. Het PDF-document waarin de documenten zijn ingesloten, wordt een *eEnvelope* genoemd. Het is vooral nuttig om de documentbijlagen te coderen als u beveiligde bestandsbijlagen wilt verzenden zonder dat u de bestandsbijlagen zelf wilt wijzigen. De eEnvelope zelf is niet gecodeerd en de toegang ertoe wordt niet beperkt via machtigingen. Wanneer andere gebruikers de eEnvelope openen, kunnen ze de bestandsbijlagen openen en opslaan op schijf. De opgeslagen bestanden zijn identiek aan de oorspronkelijke bestandsbijlage en zijn verder niet gecodeerd wanneer ze worden opgeslagen.

Stel bijvoorbeeld dat u een aantal documenten, inclusief documenten die niet de PDF-indeling hebben, naar uw accountant wilt sturen, maar dat u niet wilt dat iemand anders de documenten kan zien. U kunt deze documenten dan als bestandsbijlage insluiten in een eEnvelope, de eEnvelope coderen zodat alleen uw accountant de bijlagen kan openen, en de eEnvelope dan per e-mail verzenden. Iedereen kan de eEnvelope openen, het voorblad ervan bekijken en zelfs een lijst met de inhoud van de eEnvelope weergeven, maar alleen uw accountant kan de gecodeerde bijlagen weergeven en opslaan op de computer.

Bestanden als bijlage toevoegen aan een eEnvelope, zodat ze veilig kunnen worden verzonden.

Verwante subonderwerpen:

eEnvelopes maken waarmee bestandsbijlagen veilig kunnen worden verzonden

eEnvelopes maken waarmee bestandsbijlagen veilig kunnen worden verzonden

---

U kunt een eEnvelope automatisch maken. Als u de opdracht PDF-aflevering beveiligen kiest, wordt er een wizard weergegeven waarin u alle stappen doorloopt om een vooraf gedefinieerde eEnvelope-sjabloon te selecteren, bestanden bij te voegen, beveiligingsinstellingen toe te passen en het document te verzenden.

Een beveiligde eEnvelope maken via de wizard:

1. Kies PDF-aflevering beveiligen in het menu Beveiligen op de werkbalk Taken.
2. Klik op Bestand toevoegen om te verzenden, selecteer de bestanden die u wilt bijvoegen en klik op Openen.
3. Klik op Volgende.
4. Selecteer de eEnvelope-sjabloon die u wilt gebruiken en klik op Volgende.
5. Selecteer het beveiligingsbeleid dat u wilt gebruiken of maak desgewenst nieuw beleid en klik op Volgende. (Zie Adobe PDF-bestanden coderen met beveiligingsbeleid.)
6. Selecteer de afleveringsmethode en klik op Volgende.
7. Voer identiteitsgegevens in en klik op Volgende.
8. Klik op Voltooien.

Adobe Acrobat 7.0 Professional

Digitale id's en certificeringsmethoden

Digitale id's en certificeringsmethoden gebruiken
Digitale id-certificaten beheren
Voorkeuren instellen voor Betrouwbaarheidsbeheer

Digitale id's en certificeringsmethoden gebruiken

Met een *digitale id* kunt u een digitale handtekening maken of een PDF-document dat is gecodeerd, decoderen. Een digitale id wordt ook wel een *persoonlijke sleutel*, een *referentie* of een *profiel* genoemd. Wanneer u een document ondertekent of decodeert, geeft u aan welke digitale id moet worden gebruikt. Een digitale id wordt meestal beveiligd door middel van een wachtwoord en kan als PKCS#12-bestand worden opgeslagen op uw computer, op een smartcard of in Windows Referentiebeheer. U kunt digitale id's verkrijgen bij externe leveranciers of u kunt een zelfondertekende digitale id maken en uw handtekeningsgegevens delen met anderen via een openbare-sleutelcertificaat. Een *certificaat* is een bevestiging van uw digitale id en bevat informatie die wordt gebruikt om gegevens te beveiligen. (Zie Digitale id-certificaten beheren.)

Wanneer een digitale handtekening wordt toegepast, wordt een unieke vingerafdruk met gecodeerde getallen in het document ingesloten. De ontvanger heeft het certificaat van de ondertekenaar nodig om te verifiëren of de digitale handtekening en het certificaat overeenkomen met de digitale id van de ondertekenaar. Adobe Acrobat 7.0 is voorzien van een afhandeling die toegang heeft tot vertrouwde certificaten op een aantal verschillende locaties, onder andere de cryptografische opslaglocatie die Microsoft gebruikt voor de Windows-beveiliging, PKCS#12-codering (een standaardcoderingsindeling) en PKCS#11-codering, die wordt gebruikt voor smartcards.

Verwante subonderwerpen:

Digitale id's aanvragen bij derden
Een digitale id maken
Bestaande digitale id's zoeken en toevoegen
Digitale id's selecteren
Werken met digitale id's van derden

Digitale id's aanvragen bij derden

Digitale id's worden in het algemeen voor officieel gebruik uitgegeven door externe leveranciers (derden). Deze leveranciers, zoals Entrust, bieden geavanceerde beveiligingsfuncties en worden ook wel *certificeringsinstanties* of *handtekeningsafhandelingen* genoemd. Deze leveranciers verifiëren uw identiteit, geven de persoonlijke sleutel uit, beveiligen de openbare sleutel en onderhouden de systeemintegriteit. U kunt desgewenst meerdere digitale id's aanvragen als u in verschillende rollen documenten ondertekent of met verschillende certificeringsmethoden werkt. Zie de website van Adobe voor meer informatie over het gebruik van externe leveranciers met geavanceerde beveiligingsfuncties.

Informatie verkrijgen over digitale id's van derden:

1. Kies Geavanceerd > Beveiligingsinstellingen.
2. Selecteer Digitale id's aan de linkerkant.
3. Klik op Id toevoegen.
4. Selecteer Een digitale id van derden ophalen, klik op Volgende en volg de instructies die worden weergegeven op de webpagina die verschijnt.

Een standaardmethode voor ondertekening opgeven:

1. Kies Bewerken > Voorkeuren (Windows) of Acrobat > Voorkeuren (Mac OS) en selecteer Beveiliging aan de linkerkant.
2. Klik op Geavanceerde voorkeuren en selecteer het tabblad Gemaakt.
3. Kies in het menu Standaardmethode de gewenste methode voor het ondertekenen en coderen van documenten. U kiest hier bijvoorbeeld de externe leverancier.

Een digitale id maken

Als u geen digitale id van derden gebruikt, kunt u een zelfondertekende digitale id maken. Wanneer u een zelfondertekende digitale id maakt, wordt er een bestand gemaakt waarin een gecodeerde persoonlijke sleutel wordt opgeslagen waarmee documenten kunnen worden ondertekend of gedecodeerd. Verder wordt er een openbare sleutel gemaakt die is opgeslagen in een certificaat dat wordt gebruikt voor het valideren van handtekeningen en het coderen van documenten.

U kunt een digitale id maken in de indeling PKCS#12, een standaard coderingsindeling, of in de indeling Windows-standaardcertificaat, die wordt opgeslagen in het Windows-certificaatarchief. De bestandsnaamextensie van PKCS#12-bestanden is .pfx in Windows en .p12 in Mac OS.

Een zelfondertekende digitale id maken:

1. Kies Geavanceerd > Beveiligingsinstellingen.
2. Selecteer Digitale id's aan de linkerkant en klik op Id toevoegen.
3. Selecteer Een zelfondertekende digitale id maken en klik op Volgende. Klik nogmaals op Volgende.
4. Selecteer een van de volgende opties om aan te geven waar u de digitale id wilt opslaan en klik op Volgende:

- Als u Nieuw PKCS#12-bestand voor digitale id's kiest, wordt de informatie opgeslagen in een bestand dat u aan andere gebruikers kunt toesturen.
- Als u Windows-certificaatarchief (alleen Windows) kiest, wordt het bestand opgeslagen in het certificaatarchief, waar andere Windows-toepassingen het ook kunnen ophalen.

5. Geef een naam en andere persoonlijke gegevens op voor de digitale id. Wanneer u een document certificeert of ondertekent, wordt deze naam weergegeven op het tabblad Handtekeningen en in het handtekeningsveld.
6. (Optioneel) Wanneer u Unicode-waarden wilt gebruiken voor uitgebreide tekens, selecteert u Unicode-ondersteuning inschakelen en geeft u vervolgens de Unicode-waarden op voor de gewenste velden.
7. Kies een sleutelalgoritme in het menu. 2048-bits RSA biedt een betere beveiliging dan 1024-bits RSA, maar 1024-bits RSA is vaker compatibel.
8. Geef in het menu Digitale id gebruiken voor aan of u de digitale id wilt gebruiken voor digitale handtekeningen, voor gegevenscodering of voor beide. (Zie Adobe PDF-bestanden coderen met certificaten.)
9. Klik op Volgende en geef een bestandsnaam en locatie op voor het digitale id-bestand.
10. Typ een wachtwoord van ten minste zes tekens. Wachtwoorden zijn hoofdlettergevoelig. Gebruik geen dubbele aanhalingstekens en gebruik ook niet de tekens ! @ # $ % ^ & * , | \ ; < > _. Typ hetzelfde wachtwoord in de tekstvakken waarin u het wachtwoord moet invoeren en bevestigen.
11. Klik op Voltooien.

U kunt het certificaatbestand exporteren en verzenden naar de gebruikers die uw handtekening moeten verifiëren. (Zie Digitale id-certificaten beheren.)

Belangrijk: maak altijd een reservekopie van het digitale id-bestand. Als het digitale id-bestand verloren gaat of beschadigd wordt, of als u uw wachtwoord vergeet, kunt u geen handtekeningen meer toevoegen of verifiëren met dat profiel.

Bestaande digitale id's zoeken en toevoegen

Als u een digitale id hebt gemaakt die niet wordt weergegeven in de lijst met digitale id's, kunt u de desbetreffende digitale id opzoeken en toevoegen aan de lijst. Een van de veelgebruikte coderingsmethoden in Acrobat, PKCS#12, maakt gebruik van bestanden die in Windows de extensie PFX hebben en in Mac OS de extensie P12. Digitale id-bestanden van bepaalde eerdere Acrobat-versies maken gebruik van de extensie APF. Als u een digitaal id-bestand met de extensie APF selecteert, wordt u mogelijk gevraagd het bestand te converteren naar een bestandstype dat wordt ondersteund.

Digitale id's zoeken en toevoegen:

1. Kies Geavanceerd > Beveiligingsinstellingen.
2. Selecteer Digitale id's aan de linkerkant en klik op Id toevoegen.
3. Selecteer Een bestaande digitale id zoeken en klik op Volgende.
4. Klik op Bladeren, selecteer de gewenste digitale id en klik op Openen.
5. Typ het wachtwoord van de id en klik op Volgende.
6. Klik op Voltooien.

Adobe Acrobat 7.0 Professional

Digitale id's selecteren

Voordat u een PDF-document kunt certificeren, ondertekenen of coderen, wordt u mogelijk gevraagd een digitale id-bestand te selecteren. Om te voorkomen dat u hier steeds om wordt gevraagd, kunt u een digitale id-bestand selecteren dat altijd moet worden gebruikt, of totdat u Acrobat afsluit. U kunt zelf bepalen of deze digitale id-bestanden moeten worden gebruikt voor het ondertekenen of coderen van PDF-documenten, of voor beide.

Een standaard zelfondertekend digitale id-bestand selecteren:

1. Kies Geavanceerd > Beveiligingsinstellingen.
2. Selecteer een digitale id aan de linkerkant.
3. Geef in het menu Standaardwaarden instellen aan of u de digitale id wilt gebruiken voor ondertekenen, coderen of beide.

   Als u ervoor hebt gekozen niet te worden gevraagd om de digitale id, wordt het pictogram met de pen en het slot weergegeven naast de digitale id die kan worden gebruikt voor ondertekenen en coderen. Het pictogram met het slot wordt weergegeven bij id's voor codering en de pen wordt weergegeven bij id's voor ondertekening.

Werken met digitale id's van derden

Wanneer u een document certificeert, ondertekent of codeert, kunt u beveiligingsmethoden van derden gebruiken. Wanneer u een handtekeningsleverancier installeert, worden er mogelijk nieuwe menuopdrachten weergegeven. U kunt deze opdrachten gebruiken naast of in plaats van de opdrachten van Digitale id's beheren. Daarnaast kan er een nieuw submenu met de voorkeuren voor deze leverancier worden weergegeven in het menu Bewerken (Windows) of het menu Acrobat (Mac OS). Zo kunt u de voorkeursinstellingen voor deze leverancier wijzigen.

Een beveiligingsmethode van derden opgeven:

1. Installeer indien nodig een handtekeningprovider van derden.
2. Kies Bewerken > Voorkeuren (Windows) of Acrobat > Voorkeuren (Mac OS) en klik op Beveiliging.
3. Klik op Geavanceerde voorkeuren.
4. Kies de gewenste leverancier in het menu Standaardmethode voor het ondertekenen en coderen van documenten. Hier worden alle beveiligingsmethoden weergegeven die zijn geïnstalleerd in de map met de Acrobat-insteekmodules.
5. Klik op OK.

Digitale id-certificaten beheren

Een digitale id-certificaat bevat een openbare sleutel die wordt gebruikt om digitale handtekeningen te valideren en om documenten te coderen.

- Handtekeningen valideren. Gebruikers kunnen uw handtekening alleen valideren voor documenten die ze ontvangen als ze toegang hebben tot uw certificaat. U kunt dit certificaat met anderen delen. Op dezelfde manier kunnen andere gebruikers hun certificaat met u delen, zodat u een lijst van vertrouwde certificaten (de zogenaamde *vertrouwde identiteiten*) kunt samenstellen voor het valideren van handtekeningen. (Zie Handtekeningen verifiëren.)
- Documenten coderen. Als u een document codeert met behulp van certificaten, moet u toegang hebben tot de certificaten van de personen voor wie u het document codeert. U kunt een directory voor identiteitszoekacties gebruiken om deze vertrouwde identiteiten te zoeken, of u kunt de certificaten van de desbetreffende gebruikers opslaan in uw lijst met vertrouwde certificaten. Acrobat houdt uw vertrouwde certificaten bij.

U kunt ook Windows-certificaatbeveiliging configureren om identiteiten in het algemene Windows-certificaatarchief te vertrouwen. (Zie Voorkeuren instellen voor digitale handtekeningen.) Externe leveranciers gebruiken vaak andere manieren om identiteiten te valideren. Deze valideringsmethoden kunnen ook zijn geïntegreerd in Acrobat.

Verwante subonderwerpen:

Uw digitale id-certificaat delen
Digitale id-gegevens van andere gebruikers verkrijgen
Informatie over certificaten controleren
Het vertrouwensniveau van een certificaat bepalen
Zoekdirectory's voor identiteiten configureren

Uw digitale id-certificaat delen

U kunt uw zelfondertekende digitale id-certificaat met anderen delen door het certificaat te exporteren als FDF-bestand of door het certificaat rechtstreeks via e-mail te verzenden. Wanneer u een beveiligingsmethode van derden gebruikt, hoeft u het certificaat meestal niet met anderen te delen. Raadpleeg hiervoor de documentatie van de leverancier.

Uw digitale id-certificaat delen:

1. Kies Geavanceerd > Beveiligingsinstellingen.
2. Selecteer Digitale id's aan de linkerkant.
3. Als u wilt controleren of de certificaatgegevens correct zijn, selecteert u de digitale id die u wilt delen en klikt u op Certificaatdetails tonen. Klik op OK om terug te keren naar het dialoogvenster Beveiligingsinstellingen.
4. Selecteer de digitale id en klik op Certificaat exporteren.
5. Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Selecteer De gegevens naar iemand e-mailen en klik op Volgende om uw digitale id-certificaat naar een andere gebruiker te verzenden. Geef het e-mailadres op, klik op E-mail en verzend het bericht via uw e-mailprogramma.
- Selecteer De gegevens opslaan in een bestand en klik op Volgende om het digitale id-certificaat op te slaan in een FDF-bestand. Blader naar de gewenste locatie voor het certificaatbestand en klik op Opslaan.

Digitale id-gegevens van andere gebruikers verkrijgen

U kunt kopieën van de digitale id-certificaten van andere gebruikers opslaan in een lijst met vertrouwde identiteiten. Dit is een soort adresboek waarin u de identiteiten opslaat van personen die u vertrouwt. Met deze lijst kunt u voor alle documenten die u ontvangt, de handtekeningen van de desbetreffende gebruiker valideren. U kunt de lijst met vertrouwde identiteiten ook gebruiken om bestanden te coderen. (Zie Adobe PDF-bestanden coderen met certificaten.)

U kunt het certificaat van een andere gebruiker het beste toevoegen aan de lijst met vertrouwde identiteiten door het certificaat te importeren uit een FDF-bestand dat de gebruiker u toestuurt. U kunt een certificaat ook rechtstreeks toevoegen uit het PDF-document dat is ondertekend door iemand die een zelfondertekende digitale id gebruikt. Deze methode is echter niet helemaal betrouwbaar.

Een certificaat van een andere gebruiker aanvragen:

1. Kies Geavanceerd > Vertrouwde identiteiten.
2. Klik op Contactgegevens aanvragen.
3. Typ uw naam, e-mailadres en contactgegevens.
4. Als u andere gebruikers wilt toestaan om uw certificaat toe te voegen aan hun lijst met vertrouwde identiteiten, selecteert u Inclusief mijn certificaten.
5. Geef aan of u de aanvraag via e-mail wilt verzenden of deze als een bestand wilt opslaan, zodat u de aanvraag later kunt verzenden. Klik op Volgende.
6. Selecteer het digitale id-bestand dat u wilt gebruiken en klik vervolgens op Selecteren.
7. Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Als het dialoogvenster E-mailbericht opstellen wordt weergegeven, typt u het e-mailadres van de persoon waarvan u het certificaat vraagt. Typ een onderwerp en klik op E-mail. Er verschijnt in de standaard e-mailtoepassing een nieuw e-mailbericht met de aanvraag voor het certificaat. Verzend dit bericht via uw e-mailtoepassing.
- Als het dialoogvenster Gegevens exporteren als wordt weergegeven, selecteert u in het vak Opslaan in een locatie voor het certificaatbestand. Typ een bestandsnaam, klik op Opslaan en vervolgens op OK.

Een certificaat dat u via e-mail hebt ontvangen toevoegen aan de lijst met vertrouwde identiteiten:

1. Als een gebruiker u zijn of haar certificaatgegevens heeft verzonden, opent u de e-mailbijlage in Acrobat. Klik op Vertrouwen in contactpersoon instellen in het dialoogvenster dat wordt weergegeven.
2. Selecteer de gewenste vertrouwensopties en klik op OK. Klik nogmaals op OK en vervolgens op Sluiten.

Een certificaat uit een bestand toevoegen aan de lijst met vertrouwde identiteiten:

1. Als u de functie Certificaten van Windows gebruikt om de certificaten te organiseren, selecteert u de optie Importeren en gebruiken van identiteiten uit het Windows-certificaatarchief inschakelen in de beveiligingsvoorkeuren. Klik op het tabblad Windows-integratie in de Geavanceerde voorkeuren voor digitale handtekeningen, selecteer de gewenste opties, klik op OK en klik nogmaals op OK. (Zie Voorkeuren instellen voor digitale handtekeningen.)
2. Kies Geavanceerd > Vertrouwde identiteiten.
3. Klik op Contactpersonen toevoegen.
4. Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Selecteer de betreffende directory en groep als digitale id's van Windows-certificering zijn toegestaan.
- Selecteer de betreffende directory en groep als u een directory voor identiteitszoekacties hebt ingesteld. U kunt dan via de knop Zoeken specifieke digitale id-certificaten zoeken. (Zie Zoekdirectory's voor identiteiten configureren.)
- Klik op Bladeren, zoek het certificaatbestand op en klik op Openen.

5. Selecteer de opties voor het toegevoegde certificaat en klik op Details.
6. Noteer het MD5- en het SHA-1-vingerafdruknummer in het dialoogvenster Certificaatkenmerken. Raadpleeg de persoon van wie het certificaat afkomstig is om na te gaan of de informatie klopt. Als de gegevens incorrect zijn, moet u het certificaat niet vertrouwen. Klik op OK.
7. Klik op Vertrouwd nadat u hebt vastgesteld dat de informatie correct is. Geef de vertrouwensopties op en klik op OK.

Een certificaat toevoegen met behulp van een handtekening in een PDF-document:

1. Open het PDF-document met de zelfondertekende handtekening van de gebruiker.
2. Klik op de handtekening in het document om te controleren of deze geldig is.
3. Klik op Eigenschappen van handtekening en klik vervolgens op Certificaat tonen.
4. Noteer het MD5- en het SHA-1-vingerafdruknummer in het dialoogvenster Certificaatkenmerken. Raadpleeg de persoon van wie het certificaat afkomstig is om na te gaan of de informatie klopt. Als de gegevens correct zijn, klikt u op Sluiten. Klik vervolgens op Identiteit vertrouwen en klik op OK. Geef de vertrouwensopties op en klik vervolgens op Importeren.

Een certificaat verwijderen uit de lijst met vertrouwde certificaten:

1. Kies Geavanceerd > Beveiligingsinstellingen.
2. Selecteer het certificaat en klik op Id verwijderen.

Informatie over certificaten controleren

In het dialoogvenster Certificaat weergeven vindt u gebruikerskenmerken en andere informatie over een certificaat. Wanneer andere gebruikers uw certificaat importeren, kunnen zij vragen of u de vingerafdrukinformatie wilt vergelijken met de informatie die zij met het certificaat hebben ontvangen. U kunt certificaatgegevens controleren voor uw eigen digitale id-bestanden of voor id-bestanden die u importeert.

In het dialoogvenster Certificaat weergeven wordt de validatieperiode weergegeven gedurende welke het certificaat geldig is, het gebruik waarvoor het certificaat is bedoeld en een aantal certificaatgegevens zoals het unieke serienummer van het certificaat en de openbare-sleutelmethode.

De informatie op uw eigen certificaat controleren:

1. Kies Geavanceerd > Beveiligingsinstellingen.
2. Selecteer uw digitale id en klik op Certificaatdetails.

Informatie op een certificaat controleren:

1. Kies Geavanceerd > Vertrouwde identiteiten.
2. Selecteer de contactpersoon en klik op Details.
3. Selecteer de naam en klik op Certificaat tonen.

Het vertrouwensniveau van een certificaat bepalen

U kunt de vertrouwensinstellingen van een certificaat wijzigen. Als u bijvoorbeeld een certificaat vertrouwt dat u van iemand anders hebt ontvangen, kunt u de instellingen zodanig wijzigen dat digitale handtekeningen en gecertificeerde documenten die met dit certificaat zijn gemaakt, expliciet worden vertrouwd. U kunt zelfs de dynamische inhoud en ingesloten JavaScript in een gecertificeerd document vertrouwen.

Het vertrouwensniveau van een certificaat weergeven:

1. Kies Geavanceerd > Vertrouwde identiteiten.
2. Selecteer de contactpersoon links en klik op Details.
3. Selecteer de naam links en klik op Vertrouwen bewerken.
4. Selecteer op het tabblad Instellingen vertrouwen de gewenste opties om aan te geven hoe u dit certificaat vertrouwt:

- Handtekeningen en als vertrouwd basiscertificaat.
- Gecertificeerde documenten. Hiermee vertrouwt u documenten die door middel van een handtekening van de auteur zijn gecertificeerd.
- Dynamische inhoud. Hiermee vertrouwt u knoppen, koppelingen, films en andere dynamische elementen.
- Ingesloten JavaScript met hoge bevoegdheid. Hiermee vertrouwt u ingesloten scripts.

5. Klik op OK en nogmaals op OK.

Zoekdirectory's voor identiteiten configureren

Met zoekdirectory's voor identiteiten kunt u specifieke digitale id-certificaten zoeken op netwerkservers, inclusief LDAP-servers (Lightweight Directory Access Protocol). Door een opslaggebied voor vertrouwde digitale id-certificaten te ontwikkelen, kunt u het gebruik van codering voor uw werkgroep vereenvoudigen. Als u een digitale id-certificaat hebt gevonden, kunt u dit toevoegen aan uw lijst met vertrouwde certificaten, zodat u het certificaat niet opnieuw hoeft op te zoeken.

Een zoekdirectory voor identiteiten configureren:

1. Kies Geavanceerd > Beveiligingsinstellingen.
2. Selecteer Directoryservers aan de linkerkant.
3. Klik op Nieuw, geef de directorynaam en serverinstellingen op en klik vervolgens op OK.

   Raadpleeg de systeembeheerder voor meer informatie over serverinstellingen.

Voorkeuren instellen voor Betrouwbaarheidsbeheer

In het venster Betrouwbaarheidsbeheer van het dialoogvenster Voorkeuren kunt u de multimediabeveiligingsinstellingen wijzigen voor vertrouwde en niet-vertrouwde documenten. U kunt bijvoorbeeld toestaan dat multimediabestanden wel worden afgespeeld in vertrouwde documenten, maar niet in niet-vertrouwde documenten.

Een document is vertrouwd als dit is toegevoegd aan de lijst met vertrouwde documenten en auteurs. Als een document niet wordt vertrouwd, wordt gevraagd of u het document aan deze lijst wilt toevoegen wanneer u probeert een mediaclip af te spelen waarvan de machtiging is ingesteld op Vragen. Wanneer u besluit een gecertificeerd document toe te voegen aan de lijst, worden zowel het document als het certificaat van de auteur aan de lijst toegevoegd. Alle documenten die door deze auteur zijn gecertificeerd, worden vertrouwd.

Voorkeuren instellen voor Betrouwbaarheidsbeheer:

1. Kies Bewerken > Voorkeuren (Windows) of Acrobat > Voorkeuren (Mac OS) en selecteer Betrouwbaarheidsbeheer aan de linkerkant.
2. Geef in het menu Machtigingen weergeven voor aan of u de beveiligingsmachtigingen wilt weergeven voor vertrouwde documenten of voor niet-vertrouwde documenten.
3. Geef aan of met de vertrouwde documenten (of niet-vertrouwde documenten) andere bestanden mogen worden geopend of toepassingen mogen worden gestart.
4. Als u wilt toestaan dat mediaclips worden afgespeeld, selecteert u Multimediabewerkingen toestaan onder Machtiging multimedia instellen.
5. Als u de machtigingsinstellingen voor een bepaalde multimediaspeler wilt wijzigen, selecteert u de desbetreffende speler in de lijst en kiest u een van de volgende opties in het menu Machtiging voor geselecteerde multimediaspeler wijzigen in:

- Altijd, om aan te geven dat de speler zonder vragen kan worden gebruikt.
- Nooit, om te voorkomen dat de speler wordt gebruikt.
- Vragen of de speler kan worden gebruikt, zodat u zelf kunt beslissen of u een niet-vertrouwd document aan de lijst met vertrouwde documenten wilt toevoegen wanneer u de mediaclip probeert af te spelen met de geselecteerde speler.

6. Als u de afspeelopties voor media wilt instellen, selecteert u een van de volgende opties:

- Afspelen in zwevende vensters zonder titelbalken toestaan.
- Toestaan dat het document titeltekst in een zwevend afspeelvenster kan weergeven.
- Afspelen in volledig scherm toestaan.

Zie Voorkeuren voor multimedia instellen voor meer informatie over de instelling van algemene multimediavoorkeuren.

Adobe Acrobat 7.0 Professional

TOEGANKELIJKHEID EN OPNIEUW PLAATSEN

Info over toegankelijkheid en Adobe PDF-documenten
Opnieuw plaatsen
De inhoud van gelabelde Adobe PDF-documenten opnieuw plaatsen
De toegankelijkheid van Adobe PDF-documenten controleren

Info over toegankelijkheid en Adobe PDF-documenten

Adobe Acrobat 7.0 bevat twee afzonderlijke series *toegankelijkheids*functies. Dit zijn functies die hulp bieden aan blinde en slechtziende gebruikers en gebruikers met een motorische handicap. Met de eerste serie functies kunnen auteurs toegankelijke documenten maken op basis van nieuwe of bestaande PDF-documenten. Deze functies zijn onder andere eenvoudige methoden voor het controleren van de toegankelijkheid en voor het toevoegen van labels voor toegankelijkheid aan PDF-documenten. (Zie Bestaande Adobe PDF-documenten toegankelijk maken.)

Met de andere, complexere functies kunnen auteurs problemen omtrent de toegankelijkheid en leesvolgorde oplossen door de structuur van het PDF-bestand aan te passen. (Zie De leesvolgorde van een document controleren.) Wanneer een auteur PDF-documenten toegankelijker maakt voor gebruikers, draagt hij of zij er mogelijk aan bij dat zijn of haar organisatie voldoet aan de overheidsrichtlijnen voor toegankelijkheid. Bovendien kan er een grotere groep lezers worden bereikt.

De tweede serie toegankelijkheidsfuncties helpt lezers met een handicap bij het navigeren en bekijken van PDF-documenten. Veel van deze functies kunnen worden aangepast met de Instellingsassistent voor toegankelijkheid. (Zie Toegankelijkheidsvoorkeuren instellen.)

- Toetsenbordhandelingen als alternatief voor muishandelingen. (Zie Sneltoetsen gebruiken voor menuopdrachten en navigatie.)
- Ondersteuning voor ondersteunende technologieën (zoals schermlezers en schermvergroters) die inhoud lezen en deze converteren naar spraak of braille. (Zie Werken met een schermlezer en Toegankelijke tekst uitvoeren voor een brailleprinter.)
- Aanpassing van de weergave zodat tekst en afbeeldingen beter te zien zijn. (Zie Werken met kleuren met hoog contrast.)
- Mogelijkheid om tekst opnieuw te plaatsen, zodat deze vergroot kan worden of weergegeven kan worden op draagbare ondersteunende apparaten. (Zie De inhoud van gelabelde Adobe PDF-documenten opnieuw plaatsen.)
- Spraakfunctionaliteit op systemen zonder ondersteunende technologieën. (Zie Werken met de functie Hardop lezen.)
- Navigatie in documenten door middel van automatisch schuiven om het aantal benodigde toetsenbordhandelingen terug te brengen. (Zie Automatisch schuiven.)

Als u meer informatie wilt over het maken van toegankelijke PDF-documenten en over het gebruik van de toegankelijkheidsfuncties in Adobe Acrobat voor het lezen van PDF-documenten, kijkt u op de website van Adobe op http://access.adobe.com.

Verwante subonderwerpen:

Elementen van toegankelijke Adobe PDF-documenten
Het effect van labels op de toegankelijkheid

Elementen van toegankelijke Adobe PDF-documenten

Wanneer u Adobe PDF-documenten maakt of bestaande documenten aanpast met het oog op de toegankelijkheid, moet u de volgende factoren in overweging nemen:

Leesvolgorde

Schermlezers en programma's die tekst omzetten in spraak vereisen goed gestructureerde inhoud. U maakt een Adobe PDF-document overzichtelijker door er labels aan toe te voegen, waarmee kopteksten, alinea's, secties, tabellen en andere pagina-elementen worden geïdentificeerd en waarmee u de bedoelde leesvolgorde van de pagina aangeeft. (Zie Labels toevoegen aan Adobe PDF-documenten voor toegankelijkheid.)

Wanneer u labels hebt toegevoegd aan een document, kunt u de leesvolgorde controleren en eventuele problemen oplossen met behulp van het gereedschap TouchUp-leesvolgorde. (Zie De leesvolgorde van een document controleren.)

Beschrijvingen voor afbeeldingen, formuliervelden en koppelingen

Documentfuncties zoals illustraties, afbeeldingen en interactieve formuliervelden kunnen alleen door een schermlezer worden gelezen als er door middel van alternatieve tekst een beschrijving van wordt gegeven. Webkoppelingen kunnen wel worden gelezen door schermlezers, maar auteurs kunnen deze verduidelijken met een beschrijving.

Auteurs kunnen aan gelabelde PDF-documenten alternatieve tekst of knopinfo toevoegen waarin functies worden beschreven voor gebruikers met een visuele handicap of een leerachterstand. (Zie Alternatieve tekst controleren en toevoegen aan afbeeldingen en Adobe PDF-formulieren toegankelijk maken.)

Opmerking: een PDF-document dat wordt gemaakt door een afgedrukte pagina te scannen kan nooit toegankelijk worden gemaakt, omdat het document uit een afbeelding bestaat en niet uit tekst waaraan labels kunnen worden toegevoegd om de structuur logisch te maken of de leesvolgorde te bepalen.

Als u de tekst van een gescand PDF-document wilt converteren naar tekst waarin gezocht kan worden, raadpleegt u Gescande pagina's met alleen afbeeldingen converteren naar doorzoekbare tekst, of gaat u naar de website van Adobe op www.adobe.nl voor meer informatie over Adobe Paper Capture.

Navigatie

Met navigatiehulpmiddelen in PDF-documenten, zoals koppelingen, bladwijzers, kopteksten en een inhoudsopgave, kunnen gebruikers gemakkelijk de gewenste sectie vinden. Vooral bladwijzers zijn handig en kunnen worden gemaakt op basis van kopteksten. (Zie Bladwijzers maken en Koppelingen maken.)

Documenttaal

De functie Volledige controle genereert een foutbericht als er geen documenttaal is opgegeven. (Zie Extra informatie toevoegen aan labels.)

Beveiliging

U kunt een PDF-document toegankelijk maken en tegelijkertijd voorkomen dat gebruikers het document afdrukken, kopiëren, de inhoud ervan onttrekken, opmerkingen toevoegen of tekst wijzigen. Als u PDF-documenten met toegevoegde beveiligingsfuncties leesbaarder wilt maken voor schermlezers, geeft u een laag of hoog coderingsniveau op wanneer u een beveiligingsmethode selecteert in de Documenteigenschappen.

Voor een laag coderingsniveau selecteert u in het dialoogvenster Wachtwoordbeveiliging-Instellingen de optie Kopiëren van tekst, afbeeldingen en andere inhoud inschakelen. Voor een hoog coderingsniveau selecteert u Toegang tot tekst door schermleesapparaten inschakelen voor visueel gehandicapten. (Zie Wachtwoordbeveiligingsopties.)

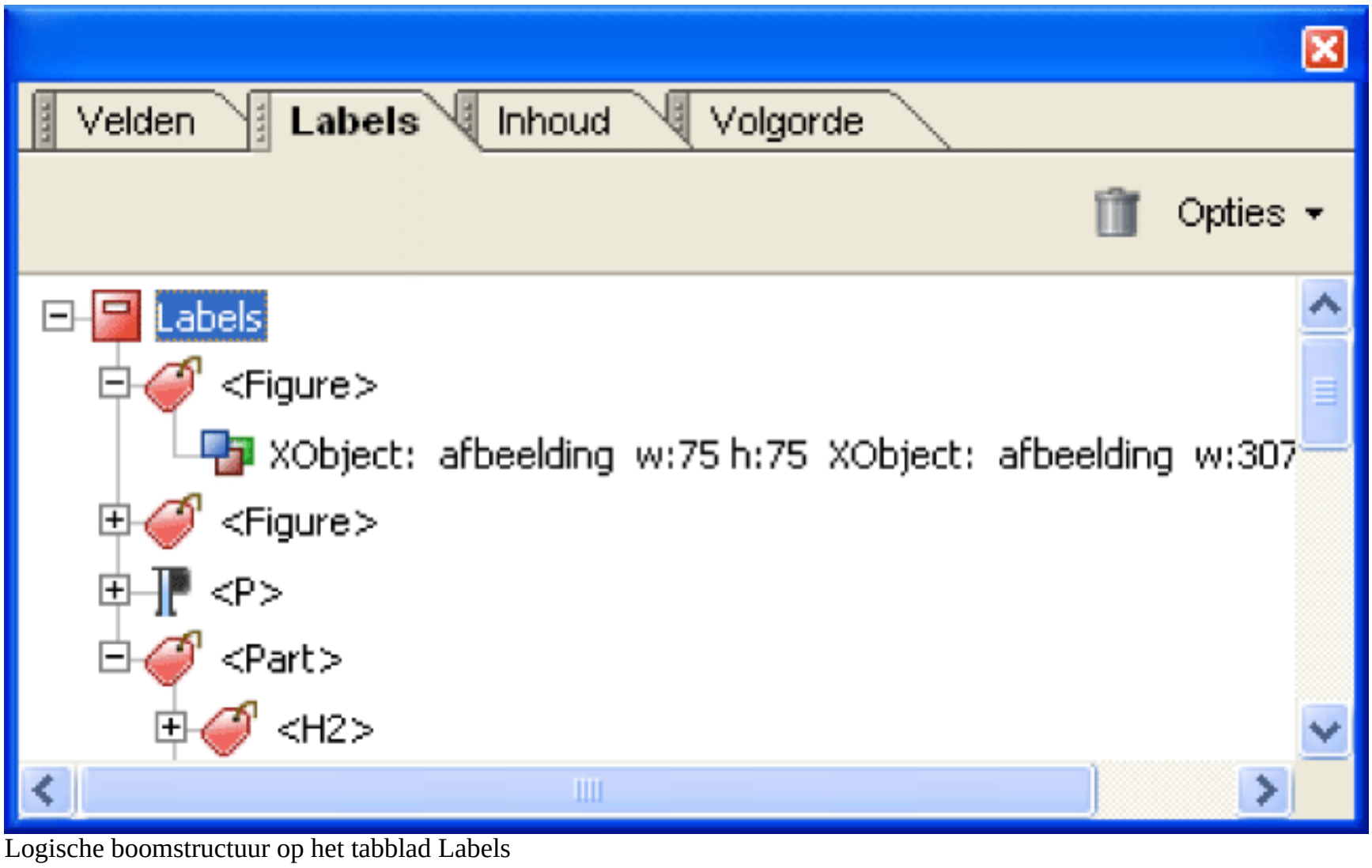
Het effect van labels op de toegankelijkheid

Als u ervoor wilt zorgen dat uw Adobe PDF-documenten goed toegankelijk zijn, moet u er labels aan toevoegen. Hierdoor voegt u een onderliggende structuur, of *logische boomstructuur*, toe aan het document. De logische boomstructuur heeft betrekking op de indeling van de documentinhoud, zoals titelpagina, secties en subsecties. Met de boomstructuur kunt u de precieze leesvolgorde aangeven en de navigatie verbeteren, vooral bij lange en complexe documenten, zonder de weergave van het PDF-document te wijzigen.

Voor mensen die de uiterlijke weergave van documenten niet kunnen zien of begrijpen, kan de inhoud van het document op betrouwbare wijze toegankelijk worden gemaakt door middel van ondersteunende technologieën die gebruikmaken van de logische boomstructuur. De meeste ondersteunende technologieën zijn afhankelijk van deze structuur om de betekenis van de inhoud en afbeeldingen op alternatieve wijze weer te geven, bijvoorbeeld door middel van geluid. Een document zonder labels beschikt niet over een dergelijke structuur, waardoor Acrobat de structuur moet bepalen op basis van de leesvolgorde-instellingen in de voorkeuren. Deze methode is onbetrouwbaar en heeft vaak tot gevolg dat pagina-items in de verkeerde volgorde of helemaal niet worden gelezen.

Vaak worden tijdens het maken van PDF-documenten automatisch labels toegevoegd. Als u wilt weten of een PDF-document is gelabeld, kijkt u naar de Documenteigenschappen. (Zie Labels toevoegen aan Adobe PDF-documenten voor toegankelijkheid.)

Opmerking: de logische boomstructuur wordt weergegeven in het navigatievenster van het tabblad Labels, waarbij documentinhoud wordt weergegeven als pagina-elementen op verschillende niveaus.



Logische boomstructuur op het tabblad Labels

Opmerking: PDF-labels kunnen worden vergeleken met HTML- en XML-codes, hoewel er verschillen bestaan. Als u meer wilt weten over de grondbeginselen van labels, kunt u een van de vele handboeken raadplegen die verkrijgbaar zijn in boekhandels, bibliotheken en op het web.

Opnieuw plaatsen

U kunt de inhoud van een PDF-document *opnieuw plaatsen* zodat u deze kunt lezen op draagbare apparaten en kleinere beeldschermen of sterk vergroot kunt weergeven op standaardmonitoren, zonder dat u horizontaal hoeft te schuiven om elke regel te kunnen lezen. Met de opdracht Opnieuw plaatsen kunt u het lezen van documenten eenvoudiger maken, maar opnieuw geplaatste documenten kunnen niet worden afgedrukt of opgeslagen.

Wanneer u een Adobe PDF-document opnieuw plaatst, wordt niet alle inhoud meegenomen naar het opnieuw geplaatste document. Meestal wordt alleen leesbare tekst opnieuw geplaatst. Met leesbare tekst worden artikelen, alinea's, tabellen, afbeeldingen en opgemaakte lijsten bedoeld. Formulieren, opmerkingen, velden voor digitale handtekeningen en pagina-artefacten, zoals paginanummers, kopteksten en voetteksten, worden niet opnieuw geplaatst. Pagina's die zowel leesbare tekst als formulier- of digitale handtekeningsvelden bevatten, worden niet opnieuw geplaatst. Verticale tekst wordt opnieuw geplaatst in horizontale richting.

Auteurs kunnen PDF-documenten optimaliseren voor opnieuw plaatsen door deze van labels te voorzien. Hierdoor zorgt u ervoor dat tekstblokken als geheel opnieuw worden geplaatst en dat inhoud in de juiste volgorde wordt geplaatst, zodat een tekst die verschillende pagina's en meerdere kolommen beslaat in de juiste volgorde kan worden gelezen. (Zie Labels toevoegen aan Adobe PDF-documenten voor toegankelijkheid.)

Als het gelabelde PDF-document niet op de juiste wijze opnieuw wordt geplaatst, is het mogelijk dat de volgorde van de inhoud van het PDF-document niet consequent is, of dat het probleem wordt veroorzaakt door de labels zelf. Als het probleem eruit bestaat dat woorden niet op de juiste wijze worden afgebroken, kunt u speciale tekens invoegen. In andere gevallen gebruikt u het tabblad Inhoud om problemen op te lossen. (Zie Werken met het tabblad Inhoud.)

Kopteksten en kolommen (links) worden opnieuw geplaatst in de logische leesvolgorde (rechts).

De inhoud van gelabelde Adobe PDF-documenten opnieuw plaatsen

---

Gelabelde Adobe PDF-documenten worden per pagina opnieuw geplaatst in het documentvenster. U kunt opnieuw geplaatste documenten niet opslaan of afdrukken.

Opmerking: een PDF-bestand kan alleen naar een draagbaar apparaat worden gedownload met behulp van Adobe Reader for Palm OS. Adobe Reader for Palm OS bestaat uit twee componenten: het bureaubladprogramma dat u op de computer installeert en de leestoepassing die automatisch op het draagbare apparaat wordt geïnstalleerd zodra u dit synchroniseert met de computer.

Een gelabeld Adobe PDF-document opnieuw plaatsen:

1. Selecteer op de statusbalk of in het submenu Beeld > Pagina-indeling de optie Eén pagina of Doorlopend.
2. Kies Beeld > Opnieuw plaatsen.
3. Als u een standaardmonitor gebruikt, stelt u de vergroting in op het gewenste niveau.

Terugkeren naar de weergave van vóór de nieuwe plaatsing:

Klik op de werkbalk Navigatie of in het werkbalkmenu op de knop Ware grootte , op de knop Aanpassen aan pagina of op de knop Vensterbreedte . U kunt ook een dergelijke opdracht in het menu Beeld kiezen.

Adobe Acrobat 7.0 Professional

De toegankelijkheid van Adobe PDF-documenten controleren

Het is verstandig uw Adobe PDF-documenten te controleren op toegankelijkheid voordat u deze beschikbaar stelt aan gebruikers. Met de functie Snelle controle wordt uw Adobe PDF-documenten snel op structuur en labels gecontroleerd om te zien of het document de juiste informatie bevat zodat het toegankelijk is. Ook wordt er gecontroleerd op beveiligingsinstellingen die toegang voorkomen en wordt bepaald of het document een gescande afbeelding is (en dus niet toegankelijk). Eventuele toegankelijkheidsproblemen worden kort samengevat.

Als u een gedetailleerd overzicht wilt van toegankelijkheidsproblemen met mogelijke oplossingen, voert u de functie Volledige controle uit. Daarmee wordt een PDF-document gecontroleerd op bepaalde toegankelijkheidselementen, zoals beschrijvingen bij afbeeldingen. U kunt ook de standaardinstellingen gebruiken om een uitgebreid rapport te genereren.

Wanneer u de functie Volledige controle uitvoert door de standaardinstellingen te gebruiken, wordt er in het Procedurevenster een rapport geopend waarin fouten worden weergegeven met suggesties om deze te verbeteren. Aangezien de functie Volledige controle geen onderscheid kan maken tussen essentiële en niet-essentiële inhoudstypen, is het mogelijk dat er problemen worden gerapporteerd die niet van invloed zijn op de leesbaarheid. Het is daarom verstandig om alle problemen te bekijken om te bepalen welke verbeterd moeten worden. Er wordt een HTML-rapport opgeslagen met dezelfde naam als het geanalyseerde PDF-document dat u later nog kunt raadplegen.

Opmerking: een complete toegankelijkheidscontrole kan tijdrovend zijn. U kunt het proces stoppen door op Esc te drukken. Vervolgens kunt u een kleiner paginabereik selecteren in het dialoogvenster Volledige toegankelijkheidscontrole.

De toegankelijkheid van een PDF-document controleren met Snelle controle:

Kies Geavanceerd > Toegang > Snelle controle.

Opmerking: als het document niet gestructureerd is, wordt mogelijk een bericht weergegeven dat u de voorkeur voor de leesvolgorde beter kunt wijzigen. (Zie Leesvoorkeuren instellen.)

De toegankelijkheid van een PDF-document controleren met Volledige controle:

1. Kies Geavanceerd > Toegang > Volledige controle.
2. Selecteer Toegankelijkheidsrapport maken en klik vervolgens op Bladeren om het rapport op de gewenste locatie op te slaan.
3. Geef op welke pagina's u wilt controleren. Als u het rapport wilt weergeven als opmerkingen in het PDF-document, selecteert u Opmerkingen in document plaatsen.
4. Selecteer de gewenste Opties voor controle en klik op Controle starten.

   In het Procedurevenster wordt een rapport geopend met een lijst van problemen en koppelingen naar de bijbehorende gebieden van het document.

   Opmerking: fouten moeten handmatig worden gecorrigeerd. (Zie Labels corrigeren.)

Het toegankelijkheidscontrolerapport opnieuw openen:

1. Kies Geavanceerd > Toegang > Toegankelijkheidsrapport openen.
2. Selecteer het HTML-bestand en klik op OK. Het rapport wordt geopend in het Procedurevenster.
3. Klik in het Procedurevenster op een koppeling om de fout in het bijbehorende PDF-document in het documentvenster te markeren.

   Opmerking: als u het toegankelijkheidsrapport met het gekoppelde PDF-document wilt openen, moeten beide bestanden zijn opgeslagen in dezelfde map als toen u de opdracht Volledige controle uitvoerde.

Adobe Acrobat 7.0 Professional

Toegankelijke Adobe PDF-documenten maken

Bestaande Adobe PDF-documenten toegankelijk maken
Gelabelde Adobe PDF-documenten maken van webpagina's
Gelabelde Adobe PDF-documenten maken in ontwerptoepassingen

Bestaande Adobe PDF-documenten toegankelijk maken

U kunt de toegankelijkheid van Adobe PDF-documenten verbeteren door er labels aan toe te voegen in Adobe Acrobat. Als uw PDF-documenten geen labels bevatten, is het mogelijk dat Adobe Reader of Acrobat probeert automatisch labels toe te voegen wanneer het document wordt gelezen of opnieuw wordt geplaatst, maar dit werkt niet altijd even goed. Als u gelabelde Adobe PDF-documenten maakt, zorgt de logische boomstructuur van het document ervoor dat een schermlezer op overzichtelijke wijze naar de juiste inhoud wordt verwezen. Op deze manier is het eenvoudiger om door de documenten te navigeren en de inhoud te volgen. (Zie Labels toevoegen aan Adobe PDF-documenten voor toegankelijkheid.) Indien mogelijk moet u labels aan het document toevoegen met de toepassing waarmee u het document maakt. (Zie Gelabelde Adobe PDF-documenten maken in ontwerptoepassingen.)

Wanneer u labels hebt toegevoegd, kunt u de leesvolgorde van een pagina controleren met het gereedschap TouchUp-leesvolgorde. Met dit gereedschap controleert u of de pagina-elementen in de juiste volgorde worden gelezen of opnieuw worden geplaatst door een schermlezer of andere ondersteunende technologieën. Gebruik het gereedschap TouchUp-leesvolgorde ook om labels te corrigeren en de toegankelijkheid van niet-tekstuele elementen in een gelabeld PDF-document te verbeteren door beschrijvingen in alternatieve tekst toe te voegen. Als u de toegankelijkheid van formuliervelden wilt verbeteren, gebruikt u het gereedschap Object selecteren om beschrijvingen toe te voegen, die ook als knopinfo worden gebruikt. (Zie Adobe PDF-formulieren toegankelijk maken.) Als u complexe problemen met labels wilt oplossen, bijvoorbeeld een onjuist geïdentificeerd tabelelement, gebruikt u het tabblad Labels. Zie de website van Adobe op http://access.adobe.com voor uitgebreide informatie over het maken van toegankelijke PDF-documenten.

Verwante subonderwerpen:

Labels toevoegen aan Adobe PDF-documenten voor toegankelijkheid
De resultaten van het toevoegen van labels bekijken

Adobe Acrobat 7.0 Professional

Labels toevoegen aan Adobe PDF-documenten voor toegankelijkheid

---

Als u PDF-documenten toegankelijk wilt maken voor schermlezers en om opnieuw te worden geplaatst op draagbare apparaten, kunt u het beste met een ontwerptoepassing een gelabeld document maken. Als uw PDF-document zonder labels is gemaakt, kunnen deze worden toegevoegd door Adobe Acrobat. De labelfunctie identificeert de meeste elementen van een PDF-document, inclusief onregelmatig gevormde kolommen, lijsten met opsommingstekens, kopteksten die meerdere kolommen beslaan, afbeeldingen die over tekst zijn geplaatst en gekleurde achtergronden.

Als het document een invulbaar PDF-formulier is of informatie in de vorm van afbeeldingen bevat, moet u alternatieve tekst toevoegen voor deze items zodat ze volledig toegankelijk zijn. (Zie Adobe PDF-formulieren toegankelijk maken en Pagina-artefacten en -elementen verwijderen.)

Labels toevoegen aan een bestaand Adobe PDF-document:

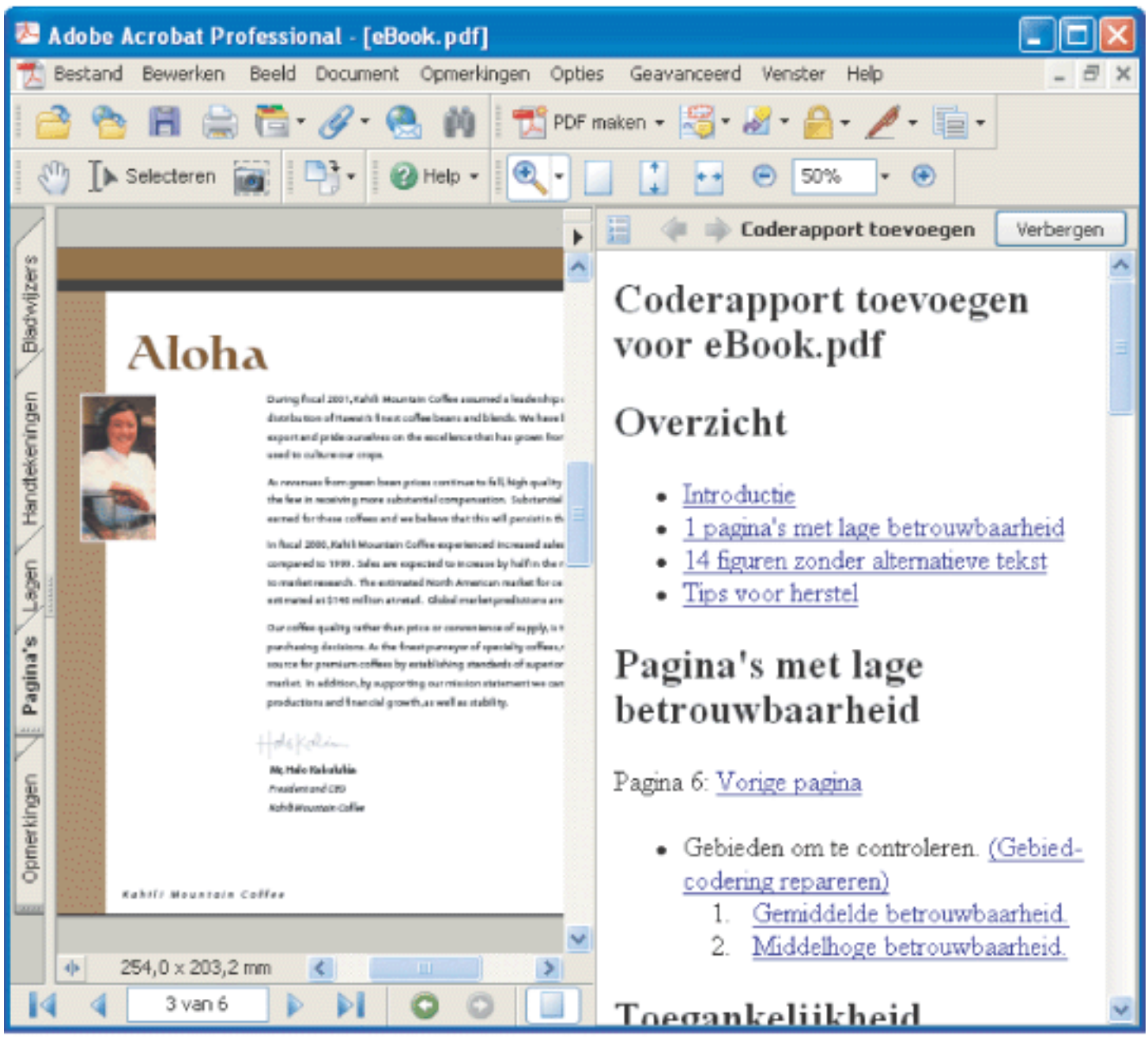
1. Open het PDF-document.
2. Kies Geavanceerd > Toegang > Labels toevoegen aan document.

   Wanneer het proces is voltooid, is het PDF-document gelabeld en verschijnt er een rapport in het Procedurevenster. (Zie De resultaten van het toevoegen van labels bekijken.)

De resultaten van het toevoegen van labels bekijken

Als u een PDF-bestand van labels voorziet, wordt er in het Procedurevenster een rapport van betrouwbaarheidslog weergegeven. In dit rapport wordt aangegeven op welke pagina's potentiële problemen voorkomen en geeft suggesties om deze op te lossen. Hoewel Acrobat de bedoelde volgorde van de meeste pagina-elementen kan bepalen en deze van de juiste labels kan voorzien, is het mogelijk dat pagina's met complexe indeling of ongebruikelijke elementen niet altijd in de juiste structuur worden geplaatst en dus moeten worden aangepast. (Zie Labels corrigeren.) Het is verstandig deze items te controleren in het PDF-document om te bepalen of en op welke manier deze gecorrigeerd moeten worden. Het rapport kan bijvoorbeeld aangeven dat een ontwerpelement op de achtergrond dat geen informatie voor de gebruiker bevat van een alternatieve tekst moet worden voorzien. U kunt vanuit het rapport naar de probleemgebieden van het PDF-document navigeren door op de koppelingen van de fouten te klikken. Gebruik vervolgens het gereedschap TouchUp-leesvolgorde om het probleem te corrigeren. (Zie Werken met het gereedschap TouchUp-leesvolgorde.)

Het rapport van betrouwbaarheidslog is een tijdelijk bestand en kan niet worden opgeslagen. Als u een rapport voor toegankelijkheid wilt genereren, gebruikt u de functie Volledige controle (Zie De toegankelijkheid van Adobe PDF-documenten controleren.)



Gebruik de koppelingen in het rapport om potentiële problemen te vinden die zijn gevonden tijdens het labelproces.

Adobe Acrobat 7.0 Professional

Gelabelde Adobe PDF-documenten maken van webpagina's

Wanneer u webpagina's converteert naar Adobe PDF, kunt u in Acrobat gelabelde Adobe PDF-bestanden maken. (Zie Webpagina's converteren in Internet Explorer (Windows).)

Een gelabeld Adobe PDF-document maken van een webpagina:

1. Kies in Acrobat de opdracht Bestand > PDF maken > Van webpagina.
2. Geef als URL het adres op van de webpagina of ga naar de webpagina.
3. Klik op Instellingen.
4. Selecteer PDF-labels maken op het tabblad Algemeen en klik vervolgens op OK.
5. Selecteer eventueel andere opties en klik vervolgens op Maken.

Adobe Acrobat 7.0 Professional

Gelabelde Adobe PDF-documenten maken in ontwerptoepassingen

In de meeste gevallen maakt u gelabelde Adobe PDF-documenten in een daartoe geschikte ontwerptoepassing, zoals Adobe® FrameMaker®, Adobe InDesign of Microsoft Word. Dit geeft meestal betere resultaten dan wanneer u labels toevoegt in Adobe Acrobat.

PDFMaker biedt conversie-instellingen waarmee u gelabelde PDF-documenten kunt maken in Microsoft Excel, PowerPoint en Word. (Zie Info over PDF-conversie-instellingen (Microsoft Office-bestanden).)

In Acrobat kunt u bepalen of een PDF-document gelabeld is door de Documenteigenschappen weer te geven. Zie de documentatie van de ontwerptoepassing voor meer informatie.

Adobe Acrobat 7.0 Professional

De structuur van gelabelde Adobe PDF-documenten bewerken

De leesvolgorde van een document controleren
Labels corrigeren
Alternatieve tekst controleren en toevoegen aan afbeeldingen
Nieuwe gemarkeerde gebieden voor pagina-inhoud maken
Werken met tabellen

De leesvolgorde van een document controleren

Wanneer u de opdracht Labels toevoegen aan document uitvoert op een PDF-document, wordt de paginastructuur geanalyseerd om de rol en volgorde van de pagina-inhoud te bepalen. Wanneer de pagina is geanalyseerd, wordt er een logische boomstructuur toegevoegd waarin is aangegeven in welke volgorde de pagina-inhoud opnieuw moet worden geplaatst en gelezen door een schermlezer of de functie Hardop lezen.

Structuurherkenning is erg moeilijk wanneer de indeling complex is en elementen bevat zoals dichtbij elkaar staande kolommen, onregelmatige tekstuitlijning, niet-interactieve formulieren en tabellen zonder randen. Wanneer dergelijke pagina's worden gelabeld, kan dit resulteren in onjuist gecombineerde elementen of labels die buiten de reeks vallen. Daardoor ontstaan er problemen in de leesvolgorde of bij het opnieuw plaatsen van een PDF-document.

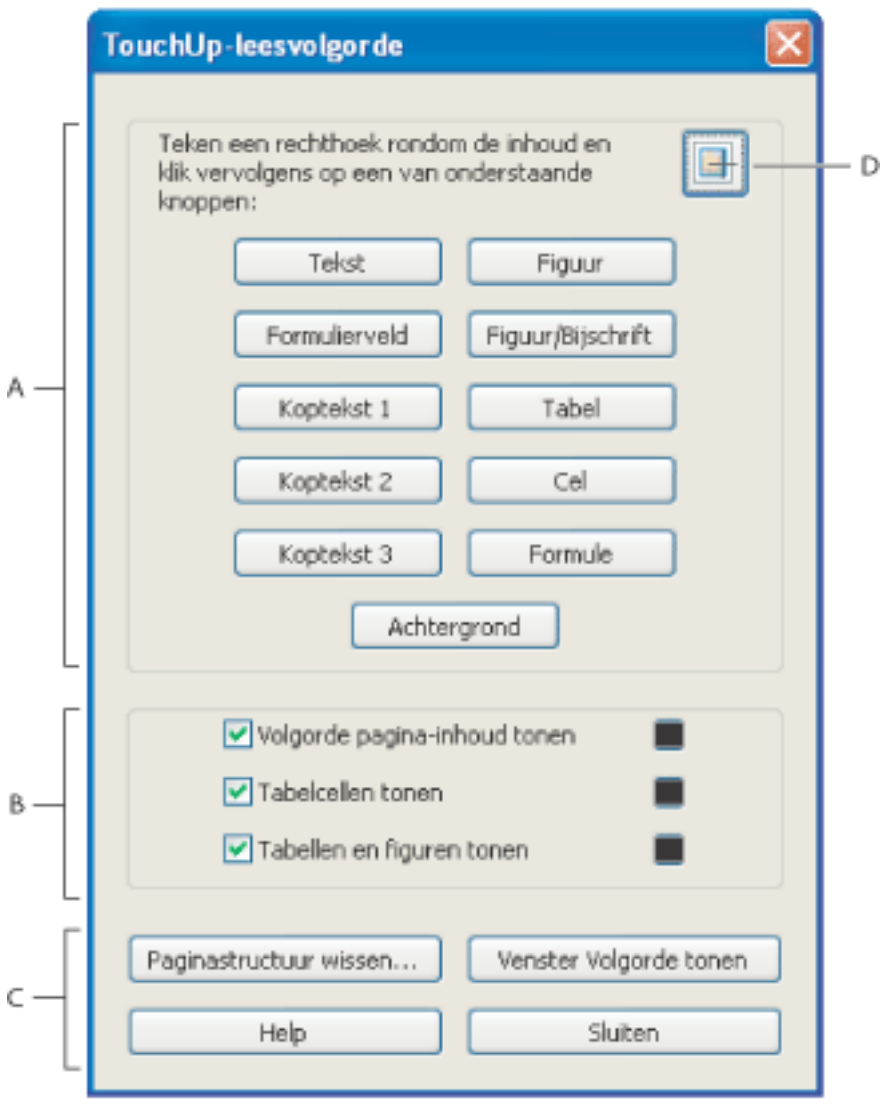
U kunt de leesvolgorde van gelabelde PDF-documenten snel controleren met het gereedschap TouchUp-leesvolgorde. U kunt dit gereedschap ook gebruiken om alternatieve tekst toe te voegen aan afbeeldingen. Daarnaast kunt u diverse labelproblemen corrigeren die worden beschreven in het logboekrapport over betrouwbaarheid dat wordt gegenereerd wanneer u een PDF-document van labels voorziet. (Zie De resultaten van het toevoegen van labels bekijken en Labels corrigeren.) Als u meer mogelijkheden wilt om labels op substructuurniveau te bewerken of als u gedetailleerde labels wilt toevoegen aan tabellen, gebruikt u het tabblad Labels. (Zie Werken met het tabblad Labels.)

Verwante subonderwerpen:

Werken met het gereedschap TouchUp-leesvolgorde
Opties voor TouchUp-leesvolgorde
Problemen met de leesvolgorde opsporen en oplossen

Werken met het gereedschap TouchUp-leesvolgorde

U kunt de leesvolgorde van een gelabeld PDF-document bekijken en aanpassen met het gereedschap TouchUp-leesvolgorde. Wanneer u dit gereedschap selecteert, wordt er een dialoogvenster geopend waarin de volgorde van de pagina-inhoud wordt weergegeven. De *gemarkeerde gebieden* zijn genummerd en gemarkeerd met grijze of gekleurde blokken. Het nummer geeft aan op welke plaats het gebied staat in de leesvolgorde. Nadat u de leesvolgorde van de pagina hebt gecontroleerd, kunt u, voor zover nodig, andere subtielere labelproblemen corrigeren. (Zie Labels corrigeren.)



Het dialoogvenster TouchUp-leesvolgorde **A.** Labelknoppen **B.** Markeeropties **C.** Opties voor structuurweergave: Paginastructuur wissen, Venster volgorde tonen **D.** Gereedschap TouchUp-leesvolgorde

De volgorde van de pagina-inhoud bekijken met het gereedschap TouchUp-leesvolgorde:

1. Selecteer het gereedschap TouchUp-leesvolgorde op een van de volgende manieren:
- Kies Geavanceerd > Toegang > TouchUp-leesvolgorde.
- Kies Opties > Geavanceerd bewerken > TouchUp-leesvolgorde.
- Klik op het gereedschap TouchUp-leesvolgorde op de werkbalk Geavanceerd bewerken.

  Het dialoogvenster TouchUp-leesvolgorde wordt geopend en de aanwijzer wordt een kruisaanwijzer.

2. Selecteer Volgorde pagina-inhoud tonen in het dialoogvenster TouchUp-leesvolgorde.
3. (Optioneel) Als u een markeerkleur wilt selecteren, klikt u op het kleurenpalet en kiest u de gewenste kleur in het palet.
4. Als u tabellen en afbeeldingen wilt markeren en alternatieve tekst voor afbeeldingen wilt weergeven, selecteert u Tabellen en figuren tonen. (Zie Gemarkeerde gebieden met afbeeldingen of tabellen controleren.)

Het gereedschap TouchUp-leesvolgorde sluiten:

Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Klik op Sluiten in het dialoogvenster TouchUp-leesvolgorde.
- Kies Geavanceerd > Toegang en maak de selectie van TouchUp-leesvolgorde ongedaan.

Opties voor TouchUp-leesvolgorde

U kunt opties voor TouchUp-leesvolgorde selecteren in het dialoogvenster, in het pop-upmenu dat wordt weergegeven wanneer u met de rechtermuisknop klikt (Windows) of Control ingedrukt houdt en klikt (Mac OS) op een gemarkeerd gebied, of in het menu Opties van het tabblad Volgorde. U kunt de volgende opties kiezen:

Tekst

De huidige selectie als tekst labelen.

Afbeelding

De huidige selectie als een afbeelding labelen. Tekst in de afbeelding kan worden gedefinieerd als onderdeel van de afbeelding, zodat deze niet wordt gelezen door schermlezers.

Formulierveld

De huidige selectie als een formulierveld labelen. (Als u formuliervelden toegankelijk wilt maken, raadpleegt u Adobe PDF-formulieren toegankelijk maken.)

Figuur/Bijschrift

Een geselecteerde afbeelding en bijschrift van één label voorzien. Eventuele tekst in het label wordt gedefinieerd als bijschrift. Dit is handig voor het labelen van foto's en bijschriften en voorkomt dat bijschriften worden toegevoegd aan aangrenzende tekstblokken. Aan afbeeldingen moet mogelijk alternatieve tekst worden toegevoegd.

Kop 1, Kop 2, Kop 3

De huidige selectie labelen als koptekst op het eerste, tweede of derde niveau. Koptekstlabels kunnen worden geconverteerd naar bladwijzers die gebruikers helpen bij het navigeren door het document. (Zie Bladwijzers maken.)

Tabel

De huidige selectie labelen als een tabel nadat de selectie is geanalyseerd om de locatie van kopteksten, kolommen en rijen te bepalen.

Cel

De huidige selectie labelen als tabel- of koptekstcel. Gebruik deze optie om cellen samen te voegen als deze ten onrechte zijn gesplitst.

Formule

De huidige selectie labelen als een formule. Aangezien door spraaksoftware formulelabels mogelijk anders worden verwerkt dan normale tekst, is het raadzaam om met alternatieve tekst een beschrijving toe te voegen.

Achtergrond

De huidige selectie labelen als achtergrondelement of -artefact. Hierdoor wordt het item uit de boomstructuur verwijderd, zodat het niet wordt weergegeven in het opnieuw geplaatste document en niet wordt gelezen door schermlezers.

Volgorde pagina-inhoud tonen

Inhoudselementen weergeven als gemarkeerde gebieden met nummers om de leesvolgorde aan te geven. De markeerkleur kunt u kiezen door op een kleur in het kleurenpalet te klikken.

Tabelcellen tonen

De inhoud van afzonderlijke tabelcellen markeren. De markeerkleur kunt u kiezen door op een kleur in het kleurenpalet te klikken.

Tabellen en figuren tonen

Een kader plaatsen om elke tabel en afbeelding. Het kader geeft ook aan of het element alternatieve tekst bevat. De kleur van het kader kunt u kiezen door op een kleur in het kleurenpalet te klikken.

Paginastructuur wissen

De labelstructuur van de pagina verwijderen. Gebruik deze optie als u opnieuw wilt beginnen en een nieuwe structuur wilt maken, omdat de bestaande structuur te veel fouten bevat.

Venster Volgorde tonen

Het tabblad Volgorde openen waarmee u de volgorde van gemarkeerde inhoud kunt wijzigen.

Alternatieve tekst bewerken

Beschikbaar in het pop-upmenu dat wordt weergegeven wanneer u klikt met de rechtermuisknop (Windows) of Control ingedrukt houdt en klikt (Mac OS) op een gemarkeerde afbeelding. Met deze optie kan de gebruiker tekst toevoegen of wijzigen waarmee de eigenschappen van de afbeelding worden beschreven. Deze tekst wordt gelezen door schermlezers of andere ondersteunende technologieën.

Tekst in formulierveld bewerken

Beschikbaar in het pop-upmenu dat wordt weergegeven wanneer u klikt met de rechtermuisknop (Windows) of Control ingedrukt houdt en klikt (Mac OS) op een formulierveld. Met deze optie kan de gebruiker tekst toevoegen of wijzigen die wordt weergegeven als knopinfo in de eigenschappen van het formulierveld. Deze tekst wordt gelezen door schermlezers of andere ondersteunende technologieën.

Problemen met de leesvolgorde opsporen en oplossen

Als er problemen zijn met de leesvolgorde, wordt dat meteen duidelijk wanneer u het gereedschap TouchUp-leesvolgorde gebruikt. De secties van doorlopende pagina-inhoud worden weergegeven als afzonderlijke gemarkeerde gebieden en zijn genummerd aan de hand van hun plaats in de leesvolgorde. Binnen de gebieden wordt de tekst van links naar rechts en van boven naar beneden weergegeven. (U kunt deze volgorde wijzigen in de voorkeuren voor TouchUp.) Als een gemarkeerd gebied twee tekstkolommen bevat of tekst die niet in de juiste volgorde staat, splitst u het gebied in delen die opnieuw geordend kunnen worden. De gemarkeerde gebieden zijn vierkant en kunnen elkaar daardoor overlappen, vooral als de pagina-inhoud een onregelmatige vorm heeft. Tenzij pagina-inhoud overlapt of in twee gemarkeerde gebieden is opgenomen, is er geen sprake van een leesvolgordeprobleem. Pagina-inhoud mag tot slechts één gemarkeerd gebied behoren.

U kunt de leesvolgorde van de gemarkeerde gebieden wijzigen door een item te verplaatsen op het tabblad Volgorde of door het item in het documentvenster op de pagina te slepen. Als u gemarkeerde gebieden op de pagina opnieuw ordent, kunt u ervoor zorgen dat afbeeldingen en onderschriften worden gelezen wanneer er in de tekst naar verwezen wordt. Als u de volgorde van een gemarkeerd gebied wijzigt, wijzigt u de leesvolgorde van het betreffende item zonder dat u de werkelijke weergave van het PDF-document wijzigt. U spoort leesvolgordeproblemen als volgt op:

1. Selecteer het gereedschap TouchUp-leesvolgorde en selecteer vervolgens Volgorde pagina-inhoud tonen in het dialoogvenster.

   Opmerking: als er geen gemarkeerde gebieden worden weergegeven in het PDF-document, bevat het document geen labels. Zie Labels toevoegen aan Adobe PDF-documenten voor toegankelijkheid voor informatie over het toevoegen van labels.

2. Controleer de leesvolgorde van tekst in alle gemarkeerde gebieden. Gebruik indien nodig de knop Inzoomen om de pagina te vergroten. Zie Inhoud toevoegen aan of verwijderen uit een gemarkeerd gebied voor informatie over het opnieuw ordenen van pagina-inhoud binnen een gemarkeerd gebied.
3. Controleer de volgorde van de genummerde gemarkeerde gebieden. Als opeenvolgende gebieden elkaar niet horen op te volgen, wijzigt u de volgorde op het tabblad Volgorde.

   Klik op Venster Volgorde tonen en selecteer vervolgens het gedeelte (tussen vierkante haken [ ]) op het tabblad Volgorde om het gebied in het documentvenster te markeren. Op deze manier kunt u ook genummerde gebieden vinden die u niet kunt zien of vinden op de pagina.

De leesvolgorde wijzigen op het tabblad Volgorde:

1. Selecteer het gereedschap TouchUp-leesvolgorde en klik vervolgens op Venster Volgorde tonen in het dialoogvenster.
2. Navigeer op het tabblad Volgorde naar de lijst met gemarkeerde gebieden die worden weergegeven in het documentvenster.
3. Selecteer het labelpictogram voor een gemarkeerd gebied en sleep dit naar de gewenste locatie. Terwijl u sleept worden met een lijn de mogelijke locaties aangegeven.

   Met een pictogram van een cirkel met een streep erdoor wordt aangegeven naar welke gebieden het label niet kan worden gesleept. Nadat u het item naar de nieuwe locatie hebt gesleept, worden de gemarkeerde gebieden opnieuw genummerd volgens de nieuwe leesvolgorde. U kunt desgewenst meerdere aangrenzende gebieden selecteren en verplaatsen.

De leesvolgorde wijzigen door te slepen op de pagina:

1. Selecteer het gereedschap TouchUp-leesvolgorde en selecteer vervolgens Volgorde pagina-inhoud tonen in het dialoogvenster.
2. Plaats de kruisaanwijzer in het documentvenster over het nummer van het gemarkeerde gebied dat u wilt verplaatsen en sleep het gebied naar de gewenste locatie. De tekstinvoegaanwijzer geeft de doellocaties in de tekst aan.

   Wanneer u het gemarkeerde gebied loslaat, wordt de locatie van de tekstinvoegaanwijzer het punt waarop de onderliggende markering wordt gesplitst in twee nieuwe gemarkeerde gebieden. Alle gemarkeerde gebieden worden opnieuw genummerd volgens de nieuwe leesvolgorde.

Labels corrigeren

Met het gereedschap TouchUp-leesvolgorde kunt u labelproblemen oplossen en zo voorkomen dat ondersteunende technologieën problemen ondervinden bij het lezen van de inhoud. U kunt onjuist gelabelde inhoud identificeren en deze opnieuw definiëren met het juiste label, bijvoorbeeld een regel tekst waaraan het label van een aangrenzende afbeelding is toegekend. Niet-essentiële inhoud die van een label is voorzien, bijvoorbeeld sierranden om pagina's, kunnen worden verwijderd van de logische structuur. Als alleenstaande symbolen in wetenschappelijke of wiskundige formules als afbeeldingen zijn gelabeld, selecteert u de gehele formule en definieert u deze als formule.

Verwante subonderwerpen:

Het label van een gemarkeerd gebied wijzigen
Inhoud toevoegen aan of verwijderen uit een gemarkeerd gebied
Gemarkeerde gebieden met afbeeldingen of tabellen controleren
Pagina-artefacten en -elementen verwijderen

Het label van een gemarkeerd gebied wijzigen

Als een pagina-element onjuist is gelabeld door Acrobat, kunt u het labeltype van het gemarkeerde gebied wijzigen.

Opmerking: sla uw werk regelmatig op, omdat bewerkingen van het gereedschap TouchUp-leesvolgorde niet ongedaan kunnen worden gemaakt. Als u de laatst opgeslagen versie van het PDF-document wilt herstellen, kiest u Bestand > Herstellen.

Het labeltype van een gemarkeerd gebied wijzigen:

1. Selecteer het gereedschap TouchUp-leesvolgorde op de werkbalk Geavanceerd bewerken.
2. Zorg ervoor dat Volgorde pagina-inhoud tonen is geselecteerd in het dialoogvenster TouchUp-leesvolgorde.
3. Als u een gemarkeerd gebied wilt selecteren, gaat u op een van de volgende manieren te werk:
- Sleep het gebied om het te selecteren.
- Klik op het nummer van een gemarkeerd gebied.
4. Klik op de knop van het label dat u aan het gemarkeerde gebied wilt toewijzen.
   (Zie Opties voor TouchUp-leesvolgorde.)

Inhoud toevoegen aan of verwijderen uit een gemarkeerd gebied

Met het gereedschap TouchUp-leesvolgorde worden altijd zo weinig mogelijk gemarkeerde gebieden weergegeven. Als inhoud in een gemarkeerd gebied niet in de juiste volgorde staat, moet u het gebied mogelijk splitsen om de volgorde te wijzigen. Gemarkeerde gebieden kunnen ook aangrenzende pagina-inhoud bevatten die niet gerelateerd is of waarvoor een ander labeltype nodig is. Pagina-inhoud kan worden gescheiden van gerelateerde elementen, vooral als de inhoud niet rechthoekig van vorm is. Met het gereedschap TouchUp-leesvolgorde kunt u inhoud aan een gebied toevoegen of eruit verwijderen, of een gebied splitsen om de inhoud opnieuw te ordenen.

Een markering selecteren (rechtsboven), tekst uit een selectie verwijderen (linksonder), en tekst toevoegen aan de selectie (rechtsonder)

Inhoud toevoegen aan of verwijderen uit een gemarkeerd gebied:

1. Selecteer het gereedschap TouchUp-leesvolgorde en selecteer vervolgens Volgorde pagina-inhoud tonen in het dialoogvenster.
2. Selecteer een gemarkeerd gebied in het documentvenster.
3. Ga op een van de volgende manieren te werk:
- Als u inhoud wilt toevoegen aan de huidige selectie, houdt u Shift ingedrukt terwijl u klikt op de inhoud die u wilt toevoegen. De aanwijzer wordt een plusteken.
- Als u inhoud wilt verwijderen uit de huidige selectie, houdt u Ctrl (Windows) of Command (Mac OS) ingedrukt terwijl u klikt op de inhoud die u wilt verwijderen. De aanwijzer wordt een minteken.
4. Klik op de knop van het label dat u aan het uiteindelijk gemarkeerde gebied wilt toewijzen. (Zie Opties voor TouchUp-leesvolgorde.)

Een gemarkeerd gebied splitsen in twee afzonderlijke gebieden:

1. Selecteer het gereedschap TouchUp-leesvolgorde en selecteer Volgorde pagina-inhoud tonen.
2. In het documentvenster sleept u met de muis om een klein gedeelte van de inhoud te selecteren vlakbij de rand van het eerste gebied dat u wilt maken.
3. Klik op de knop Achtergrond in het dialoogvenster. Het gemarkeerde gebied wordt in twee gebieden gesplitst. Deze gebieden worden van links naar rechts genummerd.
4. Als u de leesvolgorde wilt wijzigen, klikt u op Venster Volgorde tonen en sleept u het nieuwe gemarkeerde gebied naar de juiste locatie op het tabblad Volgorde. (Zie Problemen met de leesvolgorde opsporen en oplossen.)
5. Sleep met de muis om het eerste inhoudsgebied dat u in stap 4 hebt gemaakt te selecteren, inclusief het gebied dat u als achtergrond hebt gedefinieerd, en wijs hieraan een label toe door op een knop in het dialoogvenster te klikken.

Gemarkeerde gebieden met afbeeldingen of tabellen controleren

Met het gereedschap TouchUp-leesvolgorde kunt u de labels van afbeeldingen en tabellen controleren en corrigeren. U kunt bepalen of er voor afbeeldingen alternatieve tekst is opgenomen, zodat deze afbeeldingen goed gelezen kunnen worden door ondersteunende technologieën. Het is de bedoeling dat u met afbeeldingslabels een beschrijving geeft van afbeeldingen die relevant zijn voor het gehele document, zoals grafieken en illustratieve foto's. Als achtergrondelementen die niet gelezen moeten worden zijn gelabeld als afbeeldingen, definieert u deze elementen als achtergrond.

Als u tabellabels weergeeft, kunt u bepalen of kolommen, rijen en cellen op de juiste manier zijn geïdentificeerd. Tabellen zonder duidelijke randen worden vaak onjuist gelabeld of bevatten aangrenzende pagina-elementen. U kunt verkeerd gelabelde tabellen corrigeren door deze te selecteren en opnieuw te definiëren. U kunt ook gecombineerde cellen splitsen door een label voor beide cellen te maken. (Zie Labels corrigeren.) Als u complexe labelproblemen met tabellen wilt oplossen en alternatieve tekst wilt toevoegen, gebruikt u het tabblad Labels (Zie Werken met het tabblad Labels.)

Afbeeldingslabels controleren en corrigeren:

1. Selecteer het gereedschap TouchUp-leesvolgorde en klik vervolgens op Tabellen en figuren tonen in het dialoogvenster.
2. Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Als de afbeelding niet als afbeelding is gelabeld, selecteert u het gewenste inhoudsgebied en klikt u op Figuur of Figuur/Bijschrift in het dialoogvenster.
- Als u tekst die ten onrechte met een afbeelding is gecombineerd wilt verwijderen, sleept u om de tekst te selecteren en klikt u op de knop Tekst in het dialoogvenster.
- Als u een bijschrift dat bij de afbeelding is gegroepeerd wilt opnemen, selecteert u de afbeelding en het bijschrift, en klikt u op de knop Figuur/Bijschrift in het dialoogvenster.
- Zie Alternatieve tekst controleren en toevoegen aan afbeeldingen voor informatie over het toevoegen van alternatieve tekst aan een afbeelding.

Tabellabels controleren en corrigeren:

1. Selecteer het gereedschap TouchUp-leesvolgorde en klik vervolgens op Tabellen en figuren tonen in het dialoogvenster.
2. Selecteer Tabelcellen tonen om te controleren of cellen op de juiste manier zijn gelabeld.
3. Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Als de tabel niet als tabel is gelabeld of als het gemarkeerde gebied van de tabel niet alle tabelinhoud bevat of inhoud bevat die niet tot de tabel behoort, sleept u om het gehele tabelgebied te selecteren in het documentvenster en klikt u op de knop Tabel in het dialoogvenster.
- Als een tabelcel in twee of meer gemarkeerde gebieden is gesplitst of als cellen ten onrechte zijn gecombineerd, selecteert u één celgebied en klikt u op de knop Cel in het dialoogvenster. Herhaal deze bewerking waar nodig.
- Zie Extra informatie toevoegen aan labels voor informatie over het toevoegen van alternatieve tekst aan de tabel.

Pagina-artefacten en -elementen verwijderen

Wanneer u een PDF-document van labels voorziet, kan Acrobat niet altijd onderscheid maken tussen relevante afbeeldingen en decoratieve pagina-elementen. Items die de pagina-indeling visueel ondersteunen, zoals decoratieve kaders, lijnen of achtergrondelementen, kunnen de structuurindeling vervuilen en moeten worden verwijderd. Het is dus mogelijk dat Acrobat artefacten of pagina-elementen ten onrechte als afbeeldingen labelt. U kunt artefacten en niet-relevante pagina-elementen uit de labelstructuur verwijderen door deze als achtergrond te definiëren. Soms worden grafische tekens in de tekst, zoals weglatingstekens of kleine kapitalen, niet met de rest van het tekstblok gelabeld, maar afzonderlijk als afbeeldingen gelabeld.

Pagina-elementen verwijderen:

1. Selecteer het gereedschap TouchUp-leesvolgorde en selecteer vervolgens Volgorde pagina-inhoud tonen in het dialoogvenster.
2. Selecteer Tabellen en figuren tonen in het dialoogvenster.
3. Verwijder het pagina-element op een van de volgende manieren:

- Selecteer het pagina-element in het documentvenster en klik op Achtergrond in het dialoogvenster.
- Selecteer het pagina-element op het tabblad Volgorde en druk op de toets Delete.

Alternatieve tekst controleren en toevoegen aan afbeeldingen

Als u wilt dat schermlezers een beschrijving geven van grafische elementen waarmee belangrijke concepten in het document worden geïllustreerd, moet u de beschrijving zelf toevoegen. Afbeeldingen en multimedia worden alleen herkend of gelezen door een schermlezer als u alternatieve tekst toevoegt aan de labeleigenschappen. Als u alternatieve tekst toepast op tekstelementen, wordt alleen de beschrijving gelezen, dus niet de tekst zelf.

Op het tabblad Labels kunt u alternatieve tekst toevoegen waarin de inhoud van tabellen wordt samengevat. (Zie Extra informatie toevoegen aan labels.) Als u instructies wilt toevoegen aan formuliervelden, raadpleegt u Adobe PDF-formulieren toegankelijk maken of gebruikt u de optie Tekst in formulierveld bewerken. (Zie Opties voor TouchUp-leesvolgorde.)

Alternatieve tekst aan een figuur toevoegen:

1. Selecteer het gereedschap TouchUp-leesvolgorde.
2. Selecteer Tabellen en figuren tonen in het dialoogvenster.
3. Klik met de rechtermuisknop (Windows) of houd Control ingedrukt en klik (Mac OS) op de geselecteerde tekst en kies Alternatieve tekst bewerken in het pop-upmenu.
4. Geef in het dialoogvenster Alternatieve tekst bewerken een nieuwe beschrijving op (of bewerk een bestaande beschrijving) voor de afbeelding en klik vervolgens op OK.

Nieuwe gemarkeerde gebieden voor pagina-inhoud maken

Met het gereedschap TouchUp-leesvolgorde kunt u labels maken in niet-gelabelde PDF-documenten of nieuwe labels toevoegen aan een bestaande structuur. Wanneer u een document handmatig van labels voorziet, wordt de labelstructuur echter niet zo gedetailleerd als wanneer u de opdracht Labels toevoegen aan document gebruikt. Controleer daarom of handmatig labelen de enige oplossing is voordat u de bestaande structuur wist. (Zie Labels toevoegen aan Adobe PDF-documenten voor toegankelijkheid.)

Een nieuw gelabeld gebied met pagina-inhoud maken:

1. Selecteer het gereedschap TouchUp-leesvolgorde en sleep met de muis in het documentvenster om een gebied met één soort pagina-inhoud te selecteren (bijvoorbeeld een tekstblok).
2. Ga op een van de volgende manieren te werk:
   - Als u meer pagina-inhoud aan de huidige selectie wilt toevoegen, houdt u Shift ingedrukt terwijl u met de muis sleept.
   - Als u pagina-inhoud uit de huidige selectie wilt verwijderen, houdt u Ctrl (Windows) of Command (Mac OS) ingedrukt terwijl u met de muis sleept.
3. Klik in het dialoogvenster op de gewenste knop om het labeltype te bepalen. (Zie Opties voor TouchUp-leesvolgorde.)
4. Herhaal stappen 1-3 totdat u alle pagina-inhoud hebt gelabeld.

Verwante subonderwerpen:

Kopteksten maken
Afbeeldingen maken
Opnieuw beginnen op een pagina

Kopteksten maken

U kunt lezers helpen op de juiste manier door het document te navigeren en de gewenste informatie te vinden door ervoor te zorgen dat u aan kopteksten de juiste labels toewijst, zodat deze op het juiste hiërarchische niveau in de inhoud worden geplaatst. Vervolgens converteert u koptekstlabels naar bladwijzers. (Zie Bladwijzers maken.)

Een koptekstlabel maken:

1. Selecteer het gereedschap TouchUp-leesvolgorde en selecteer vervolgens de koptekst in het PDF-document.
2. Selecteer in het dialoogvenster TouchUp-leesvolgorde het juiste koptekstlabel (bijvoorbeeld Kop 1 of Kop 2).

Afbeeldingen maken

Met het gereedschap TouchUp-leesvolgorde kunt u een element selecteren en dit als afbeelding definiëren. Wanneer u het element als afbeelding hebt gedefinieerd, kunt u alternatieve tekst toevoegen om de afbeelding te beschrijven.

Als een gelabelde afbeelding in het document geen nuttige of illustratieve informatie voor de gebruiker bevat, kunt u het element uit de labelstructuur verwijderen, zodat het niet hardop wordt gelezen of opnieuw wordt geplaatst. (Zie Pagina-artefacten en -elementen verwijderen.) Als een teken in een tekstblok ten onrechte wordt gelabeld als afbeelding (bijvoorbeeld weglatingstekens of een decoratieve initiaal), kunt u het afbeeldingslabel verwijderen door het gehele tekstblok te selecteren en op Tekst te klikken.

Opnieuw beginnen op een pagina

Als u met Adobe Acrobat een PDF-document hebt voorzien van labels, maar de labelstructuur onnodig ingewikkeld is of het te problematisch is om de structuur te herstellen, kunt u met het gereedschap TouchUp-leesvolgorde de huidige structuur verwijderen of vervangen. Als het document voornamelijk uit tekst bestaat, kunt u een pagina selecteren en vervolgens kopteksten, tabellen en andere elementen verwijderen om de labelstructuur overzichtelijker en eenvoudiger te maken.

Een nieuwe labelstructuur maken door nieuwe labels toe te voegen:

1. Selecteer het gereedschap TouchUp-leesvolgorde en klik vervolgens op Paginastructuur wissen in het dialoogvenster.
2. Sleep met de muis in het documentvenster om het eerste pagina-element te selecteren. Voeg een label toe aan de selectie door op de juiste knop in het dialoogvenster te klikken (bijvoorbeeld Kop 1).
3. Selecteer en label alle pagina-elementen op alle pagina's van het document, totdat alle inhoud van een label is voorzien.

Een nieuwe labelstructuur maken door de bestaande structuur te vervangen:

Opmerking: deze procedure kan het beste worden gebruikt voor pagina's met niet meer dan één kolom tekst. Als de pagina meerdere kolommen bevat, moet elke kolom afzonderlijk worden geselecteerd en gelabeld.

1. Selecteer het gereedschap TouchUp-leesvolgorde.
2. Sleep met de muis in het documentvenster om de gehele pagina te selecteren. De selectie bevat zowel tekstuele als niet-tekstuele elementen.
3. Houd Ctrl (Windows) of Command (Mac OS) ingedrukt en maak de selectie van niet-tekstuele elementen (bijvoorbeeld afbeeldingen en onderschriften) ongedaan, totdat er alleen nog maar tekst is geselecteerd op de pagina. Klik op Tekst in het dialoogvenster.
4. Selecteer in het documentvenster een niet-tekstueel element (bijvoorbeeld een afbeelding of bijschrift) en klik op de juiste knop in het dialoogvenster om het element van een label te voorzien. Doe dit totdat alle pagina-inhoud van een label is voorzien.

Werken met tabellen

Tabellen presenteren tekstuele of numerieke gegevens op een visueel overzichtelijke wijze en kunnen daarom een struikelblok vormen voor schermlezers. Inhoud in tabelcellen kan complex zijn en bestaan uit lijsten, alinea's met tekst, formuliervelden of een andere tabel.

Om de beste resultaten te bereiken bij het labelen van tabellen, gebruikt u de toepassing waarin u het document hebt gemaakt om labels toe te voegen wanneer u het PDF-document maakt. (Zie Gelabelde Adobe PDF-documenten maken in ontwerptoepassingen.) Als uw PDF-document niet van labels is voorzien, kunt u labels toevoegen met de opdracht Labels toevoegen aan document. Hiermee worden de meeste tabellen op de juiste wijze herkend, maar het is echter mogelijk dat een tabel zonder duidelijke randen, kopteksten, kolommen en rijen niet goed wordt herkend. Met het gereedschap TouchUp-leesvolgorde controleert u of een tabel goed is herkend en corrigeert u eventuele problemen. (Zie Gemarkeerde gebieden met afbeeldingen of tabellen controleren.) Als u speciale opmaak wilt toevoegen aan tabellen en tabelcellen, gebruikt u het tabblad Labels. (Zie Werken met het tabblad Labels.)

Tabelelementen weergeven:

1. Selecteer het gereedschap TouchUp-leesvolgorde en klik vervolgens op Tabellen en figuren tonen in het dialoogvenster.
2. Klik op Tabelcellen tonen om te controleren of rijen en kolommen in een tabel goed zijn geïdentificeerd.

Niet-herkende tabellen van een label voorzien:

1. Selecteer het gereedschap TouchUp-leesvolgorde en klik vervolgens op Tabellen en figuren tonen.
2. Als de tabel in het documentvenster niet duidelijk van een label is voorzien, sleept u met de muis om de gehele tabel te selecteren, en klikt u vervolgens op Tabel in het dialoogvenster.
3. Klik op Tabelcellen tonen om te controleren of alle cellen in de tabel zijn geïdentificeerd als afzonderlijke elementen.
4. Als cellen niet als afzonderlijke elementen worden weergegeven, doet u het volgende:

- Als één of meer cellen zijn samengevoegd, gebruikt u het gereedschap TouchUp-leesvolgorde om het gebied van één cel te selecteren en klikt u op Cel in het dialoogvenster. Herhaal deze bewerking voor alle ten onrechte samengevoegde cellen.
- Als cellen niet zijn gemarkeerd, is het mogelijk dat de tabel geen standaardtabelopmaak heeft. Maak de tabel dan opnieuw in de ontwerptoepassing.

5. Als de tabel cellen bevat die twee of meer kolommen beslaan, stelt u de kenmerken ColSpan en RowSpan in voor deze rijen in de labelstructuur. (Zie Tabellen en tabelelementen corrigeren.)

Adobe Acrobat 7.0 Professional

Geavanceerde gereedschappen voor het corrigeren van labelfouten

---

Werken met het tabblad Labels
Labels bewerken, verplaatsen en opnieuw definiëren
Werken met het tabblad Inhoud

Werken met het tabblad Labels

Op het tabblad Labels kunt u labels in de logische boomstructuur, of *labelstructuur*, van een PDF-document bekijken en bewerken. Op het tabblad Labels worden de labels weergegeven in hiërarchische volgorde waarmee de leesvolgorde van het document wordt aangegeven. Het eerste item in deze structuur is het basislabel. Alle andere items zijn labels en zijn onderliggend ten opzichte van het basislabel. Labels maken gebruik van gecodeerde elementtypes die worden weergegeven tussen punthaken (< >). Alle elementen, inclusief structurele elementen zoals secties en artikelen, worden per type weergegeven in de logische structuur, gevolgd door een titel en de inhoud of een beschrijving van de inhoud van het element. Structurele elementen worden meestal als containerlabel, of *bovenliggend* label, weergegeven en bevatten verschillende kleinere elementen, of *onderliggende* labels. (Ga naar de website van Adobe op http://access.adobe.com voor een lijst met gecodeerde labeltypen.)

Opmerking: experts die meer informatie over logische structuren willen, kunnen de PDF Reference, Fifth Edition raadplegen op de website van Adobe op http://partners.adobe.com/links/acrobat.

De meeste labelproblemen kunt u oplossen met het gereedschap TouchUp-leesvolgorde in het documentvenster (zie Labels corrigeren). Als u echter tabellen en substructuuritems (bijvoorbeeld alinea's, lijsten en secties waarvoor meerdere talen zijn vereist) van gedetailleerde labels wilt voorzien, gebruikt u het tabblad Labels. Het handmatig toevoegen van labels moet u alleen als laatste redmiddel gebruiken, omdat de functie Labels toevoegen aan document een gedetailleerdere structuur oplevert.

Labels op het tabblad Labels weergeven:

1. Kies Beeld > Navigatietabs > Labels en sleep het tabblad Labels van het zwevende venster naar het navigatievenster (optioneel). U kunt ook het tabblad Labels in het navigatievenster selecteren om de logische boomstructuur weer te geven.
2. Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Klik op het plusteken (+) (Windows) of het driehoekje (Mac OS) naast het basislabel om de gewenste sectie uit te vouwen.
- Houd Ctrl ingedrukt en klik op het plusteken (Windows) of houd Option ingedrukt en klik op het driehoekje (Mac OS) naast het basislabel om alle labels in de logische structuur weer te geven.

Labels bewerken, verplaatsen en opnieuw definiëren

U kunt de titel, de locatie en het type van een label van een element wijzigen. Alle pagina-inhoud moet zijn gelabeld, zijn gemarkeerd als artefact of worden verwijderd uit de logische boomstructuur. (Zie Opties op het tabblad Labels.)

Logische boomstructuur op het tabblad Labels **A.** Figuurlabel **B.** Afbeeldingsinhoud **C.** Alinealabel

De titel van een label bewerken:

1. Vouw op het tabblad Labels de sectie van de logische structuur uit die u wilt bewerken.
2. U bewerkt de titel op een van de volgende manieren:

- Dubbelklik op het labeltype, plaats de aanwijzer na het label (tussen de punthaken), typ een titel en klik op een willekeurige plaats om de bewerking te voltooien.
- Selecteer het label, kies Eigenschappen in het menu Opties, typ tekst in het vak Titel en klik op Sluiten.

De titel wordt weergegeven achter het labeltype, dat tussen punthaken wordt weergegeven.

Een label verplaatsen:

1. Vouw op het tabblad Labels het basislabel uit, zodat alle labels worden weergegeven.
2. Selecteer het labelpictogram van het element dat u wilt verplaatsen.
3. Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Sleep het label omhoog of omlaag naar de gewenste locatie. Terwijl u sleept worden met een lijn de mogelijke locaties aangegeven.
- Kies Knippen in het menu Opties, selecteer het label boven de gewenste locatie voor het label en kies Plakken in het menu Opties om het label naar hetzelfde niveau als het geselecteerde label te verplaatsen. U kunt ook de optie Onderliggend item kiezen als u het label binnen het geselecteerde label wilt verplaatsen. (Zie Opties op het tabblad Labels.)

Het elementtype wijzigen:

1. Vouw op het tabblad Labels de sectie van de logische structuur uit die u wilt wijzigen.
2. Selecteer een element.
3. Kies Eigenschappen in het menu Opties.
4. Kies een nieuw element in het pop-upmenu Type en klik vervolgens op Sluiten.

Verwante subonderwerpen:

Opties op het tabblad Labels
Extra informatie toevoegen aan labels
Opmerkingen labelen
Tabellen en tabelelementen corrigeren

Opties op het tabblad Labels

U gebruikt het menu Opties of het contextmenu dat verschijnt wanneer u klikt met de rechtermuisknop (Windows) of Control ingedrukt houdt en klikt (Mac OS) op een label in de logische boomstructuur om te kiezen uit de volgende opties:

Nieuw label

Een nieuw label maken in de logische boomstructuur achter het geselecteerde item. Geef het type en de titel van het nieuwe label op.

Label zoeken in selectie

Zoeken naar het label op het tabblad Labels dat de tekst of het object bevat dat u hebt geselecteerd in het documentvenster.

Label maken van selectie

Een nieuw label maken in de logische boomstructuur achter het item dat u hebt geselecteerd in het documentvenster. Geef het type en de titel van het nieuwe label op.

Zoeken

Zoeken naar niet-gemarkeerde (niet-gelabelde) artefacten, inhoud, opmerkingen en koppelingen. Met de opties kunt u zoeken op een pagina of in het document en gevonden items van labels voorzien.

Label wijzigen in artefact

De geselecteerde labels wijzigen in artefacten en de gelabelde inhoud uit de boomstructuur verwijderen.

Inhoud naar Klembord kopiëren

Alle inhoud van de geselecteerde labels kopiëren.

Klassenoverzicht bewerken

Het klassenoverzicht, of *stijlenoverzicht*, voor het document toevoegen, bewerken en verwijderen. Klassenoverzichten bevatten kenmerken die aan de elementen zijn gekoppeld.

Rollenoverzicht bewerken

Rollenoverzichten voor het document toevoegen, wijzigen en verwijderen. Dankzij rollenoverzichten kan elk document een uniek gedefinieerde set labels bevatten. Als u deze aangepaste labels toewijst aan vooraf gedefinieerde labels in Acrobat, kunt u aangepaste labels gemakkelijker identificeren en bewerken.

Labelannotaties

Wanneer deze optie is geselecteerd, worden alle nieuwe opmerkingen en formuliervelden achter het geselecteerde labelelement toegevoegd aan de labelstructuur. Bestaande opmerkingen en formuliervelden worden niet toegevoegd. De opmerkingtypen Onderstreping en Markering worden automatisch gekoppeld aan de tekst waarop de opmerking van toepassing is, dus voor deze typen is deze optie niet nodig. (Zie Werken met het tabblad Labels.)

PDF-document is gelabeld

Het PDF-document markeren als een gelabeld document. Schakel deze optie uit als u de markering wilt verwijderen.

Belangrijk: deze optie geeft niet aan dat het PDF-document voldoet aan PDF-richtlijnen en moet daarom met beleid worden toegepast.

Inhoud markeren

Wanneer deze optie is geselecteerd wordt de inhoud in het documentvenster gemarkeerd, zodra u het bijbehorende label op het tabblad Labels selecteert.

Metagegevens tonen

Een alleen-lezen dialoogvenster openen waarin informatie wordt gegeven over het geselecteerde label.

Eigenschappen

Het dialoogvenster TouchUp-eigenschappen openen. (Zie Extra informatie toevoegen aan labels.)

Extra informatie toevoegen aan labels

Sommige gelabelde Adobe PDF-documenten bevatten mogelijk niet alle informatie die noodzakelijk is om de documentinhoud volledig flexibel te maken. Als u bijvoorbeeld het document beschikbaar wilt maken voor een schermlezer, moet het PDF-document alternatieve tekst voor afbeeldingen, eigenschappen voor tekstgedeelten die in een andere taal zijn gesteld dan de standaardtaal van het document en expansietekst voor afkortingen bevatten. Als u de juiste taal instelt voor verschillende tekstelementen zorgt u ervoor dat de juiste tekens worden gebruikt wanneer u het document voor een ander doel gebruikt en dat het juiste woordenboek wordt gebruikt voor de spellingcontrole.

Op het tabblad Labels kunt u alternatieve tekst en meerdere talen toevoegen aan een label. (Als er niet meer dan een taal nodig is, kiest u de taal in de Documenteigenschappen.) Met het gereedschap TouchUp-leesvolgorde kunt u ook alternatieve tekst toevoegen. (Zie Pagina-artefacten en -elementen verwijderen.)

Een taal opgeven voor tekst:

1. Vouw op het tabblad Labels de labelstructuur zo nodig uit om de elementen te kunnen zien.
2. Selecteer het juiste tekstelement en kies Eigenschappen in het menu Opties.
3. Selecteer het tabblad Labels in het dialoogvenster TouchUp-eigenschappen.
4. Selecteer een taal in het pop-upmenu Taal en klik op Sluiten.

   Opmerking: de taal die u opgeeft voor een element is ook van toepassing op alle elementen die onder het element zijn genest in de logische boomstructuur.

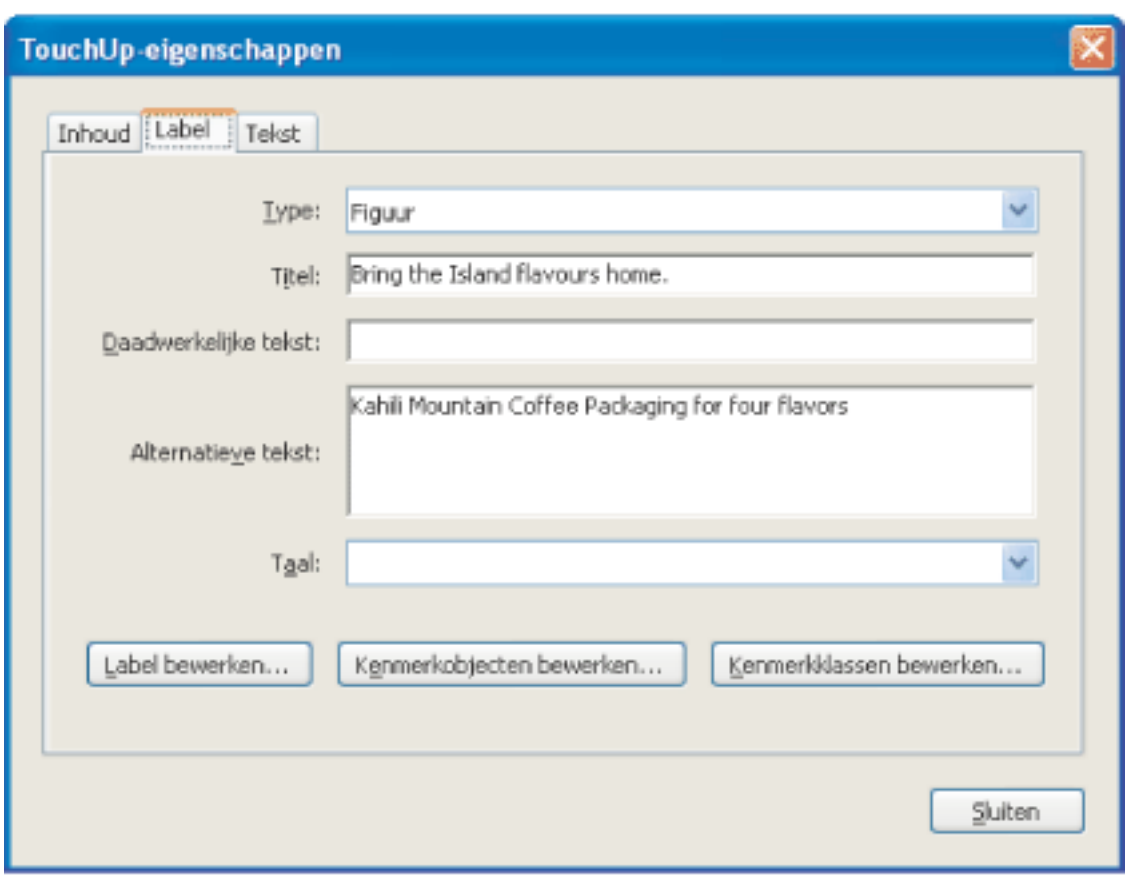
Alternatieve tekst toevoegen aan een afbeelding:

1. Kies Beeld > Navigatietabs > Labels.
2. Vouw de logische boomstructuur uit om het labelelement <Figuur> voor de afbeelding te zoeken en te selecteren.

   Als u een label gemakkelijker wilt kunnen vinden, gebruikt u het gereedschap TouchUp-leesvolgorde om de afbeelding, of tekst in de buurt van de afbeelding, te selecteren in het documentvenster. Kies vervolgens Label zoeken in selectie in het menu Opties op het tabblad Labels.

3. Kies Inhoud markeren in het menu Opties op het tabblad Labels om een gemarkeerd gebied in het document weer te geven dat overeenkomt met het label.
4. Kies Eigenschappen in het menu Opties op het tabblad Labels.
5. Selecteer in het dialoogvenster TouchUp-eigenschappen het tabblad Labels.
6. Typ als alternatieve tekst een tekst die de afbeelding beschrijft.

   Opmerking: maak alternatieve tekstbeschrijvingen zo beknopt mogelijk.



Alternatieve tekst toevoegen aan een afbeelding

Alternatieve tekst toevoegen aan een afgekorte term:

1. Zoek de afgekorte term op het tabblad Labels op een van de volgende manieren:
- Vouw de labelstructuur zo nodig uit om de elementen met de afkorting te kunnen zien.
- Gebruik het gereedschap TouchUp-tekst of het Selectiegereedschap om de afkorting in het document te selecteren en kies vervolgens Label zoeken in selectie in het menu Opties om de tekst in de labelstructuur te vinden.
2. Selecteer het label voor het element en kies Eigenschappen in het menu Opties.

   Opmerking: als de afkorting extra tekst bevat, knipt u de extra tekst en plaatst u deze in een nieuw onderliggend label binnen hetzelfde bovenliggende label.

3. Selecteer het tabblad Labels in het dialoogvenster TouchUp-eigenschappen.
4. Typ als alternatieve tekst de onafgekorte versie van de term.
5. Klik op Sluiten.

Een nieuw onderliggend label maken:

1. Selecteer op het tabblad Labels in de labelstructuur de bovenliggende node (het pictogram op het niveau waar u het onderliggende label wilt maken) waarvoor u een onderliggend label wilt maken.
2. Kies Nieuw label in het menu Opties.
3. Selecteer het gewenste labeltype in het pop-upmenu Type of typ de naam van een aangepast labeltype. (Optioneel) Geef een naam op voor het label en klik vervolgens op OK.

Opmerkingen labelen

Wanneer u een PDF-document met opmerkingen van labels voorziet, worden de opmerkingen ook gelabeld. (Zie Labels toevoegen aan Adobe PDF-documenten voor toegankelijkheid.) Als u echter opmerkingen toevoegt aan een PDF-document dat al is gelabeld, worden de opmerkingen niet gelabeld tenzij u eerst instelt dat opmerkingen worden gelabeld. (Zie Opmerkingen toevoegen.) Als een document opmerkingen zonder labels bevat, kunt u deze op het tabblad Labels terugvinden in de logische boomstructuur en van een label voorzien met de optie Zoeken.

Opmerkingen labelen in een PDF-document:

Kies op het tabblad Labels de optie Labelannotaties in het menu Opties. Opmerkingen of notities die u toevoegt aan het PDF-document worden automatisch gelabeld.

Opmerkingen labelen in een gelabeld PDF-document:

1. Kies op het tabblad Labels de optie Zoeken in het menu Opties.
2. Kies in het dialoogvenster Element zoeken de optie Niet-gemarkeerde opmerkingen in het pop-upmenu Zoeken en klik op Zoeken.
3. Wanneer het type opmerking wordt weergegeven in het veld Type (bijvoorbeeld Tekst), klikt u in het dialoogvenster Nieuw label op Labelelement, kiest u Annotatie in het pop-upmenu Type en klikt u vervolgens op OK.
4. Kies in het dialoogvenster Element zoeken de optie Volgende zoeken om alle opmerkingen te zoeken en van een label te voorzien. Klik vervolgens op Sluiten.

Tabellen en tabelelementen corrigeren

Met het gereedschap TouchUp-leesvolgorde zorgt u ervoor dat tabellen van de juiste labels worden voorzien. Als u afbeeldingen en tekst in de cellen van de tabel moet structureren, kan het handig zijn om de tabel opnieuw te maken in de ontwerptoepassing voordat u het document converteert naar een toegankelijk PDF-document. Het toevoegen van labels op celniveau is een arbeidsintensieve procedure.

Voordat u wijzigingen aanbrengt in tabelelementen, gebruikt u het gereedschap TouchUp-leesvolgorde om vast te stellen of de tabel op de juiste wijze is gelabeld. (Zie Werken met tabellen.)

Tabelelementen controleren:

1. Vouw op het tabblad Labels het basislabel uit, zodat een tabellabel wordt weergegeven.
2. Selecteer het tabellabel <Tabel> en controleer of het label een van de volgende elementen bevat:

- Tabelrijen, waarbij elke rij cellen van het type een tabelkop <TH> of tabelgegevens <TD> moet bevatten.
- <THead>-, <TBody>- en <TFoot>-secties, waarbij elke sectie tabelrijen moet bevatten. (De tabelrijen bevatten <TH>-cellen, <TD>-cellen of beide.)

3. U kunt het volgende doen:

- Als het label deze elementen niet bevat maar rijen, kolommen en cellen worden weergegeven in de tabel in het documentvenster, gebruikt u het gereedschap TouchUp-leesvolgorde om de tabel of afzonderlijke cellen te selecteren en te definiëren. (Zie Werken met tabellen.)
- Als de tabel rijen bevat die twee of meer kolommen beslaan, stelt u de kenmerken ColSpan en RowSpan in voor deze rijen in de labelstructuur.
- Maak de tabel opnieuw in de ontwerptoepassing en converteer de tabel naar een gelabeld PDF-document. (Zie Gelabelde Adobe PDF-documenten maken in ontwerptoepassingen.)

De kenmerken ColSpan en RowSpan instellen:

1. Selecteer op het tabblad Labels een <TD>- of <TH>-element.
2. Kies Eigenschappen in het menu Opties.
3. Selecteer in het dialoogvenster TouchUp-eigenschappen het tabblad Labels en klik vervolgens op Kenmerkobjecten bewerken.
4. Selecteer Kenmerkobjecten en klik vervolgens op Nieuw item om een nieuw woordenboek met kenmerkobjecten te maken.
5. Vouw het nieuwe woordenboek uit, selecteer het kenmerk Indeling en klik op Item wijzigen.
6. Stel de indeling in op Tabel.
7. Selecteer het woordenboek met kenmerkobjecten en klik op Nieuw item.
8. Typ in het dialoogvenster Sleutel en waarde toevoegen `ColSpan` of `RowSpan` in het vak Sleutel. Typ het aantal kolommen of rijen dat u wilt beslaan in het vak Waarde. Kies Geheel getal in het pop-upmenu Type waarde en klik op OK.
9. Sluit het dialoogvenster TouchUp-eigenschappen.

Werken met het tabblad Inhoud

Gebruik het tabblad Inhoud om problemen te corrigeren die ontstaan bij het opnieuw plaatsen van een PDF-document en die u niet kunt corrigeren met het gereedschap TouchUp-leesvolgorde. U kunt een PDF-document beschadigen als u inhoudsobjecten bewerkt. Zorg er daarom voor dat u bekend bent met de PDF-structuur voordat u wijzigingen aanbrengt. Download de PDF Reference, Fifth Edition van de partnerwebsite van Adobe op http://partners.adobe.com/links/acrobat voor uitgebreide informatie over PDF-structuren.

Op het tabblad Inhoud ziet u een hiërarchische weergave van de objecten waaruit een PDF-document bestaat, inclusief het PDF-document zelf. Elk document bestaat uit één of meer pagina's, een set annotaties (zoals opmerkingen en koppelingen) en de inhoudsobjecten van de pagina. De pagina bestaat uit containers, tekst, paden en afbeeldingen. De objecten staan in dezelfde volgorde als op de pagina, net als labels in de logische boomstructuur. Ook als het PDF-document niet is gelabeld kunt u de objectstructuur weergeven of wijzigen.

De volgorde van een PDF-document voor opnieuw plaatsen corrigeren op het tabblad Inhoud:

1. Kies Beeld > Navigatietabs > Inhoud en sleep het tabblad Inhoud van het zwevende venster naar het navigatievenster (optioneel). U kunt ook het tabblad Inhoud in het navigatievenster selecteren om de logische boomstructuur weer te geven.
2. Klik op het plusteken (+) (Windows) of het driehoekje (Mac OS) naast de naam van het document om pagina's en objecten weer te geven.
3. Als u een container of object wilt verplaatsen, selecteert u de container of het object en voert u een van de volgende stappen uit:

- Sleep de container of het object omhoog of omlaag naar de gewenste locatie.
- Kies Knippen in het menu Opties, selecteer het label boven de locatie waar u het gekopieerde label wilt plakken en kies Plakken in het menu Opties.

Containerelementen kunnen niet rechtstreeks op pagina-elementen worden geplakt. Als u een container naar een andere pagina wilt verplaatsen, knipt u de container die u wilt verplaatsen, selecteert u een container op de pagina waarnaar u de container wilt verplaatsen en kiest u Onderliggend item plakken in het menu Opties. Sleep de container vervolgens naar de gewenste locatie op het gewenste niveau.

Verwante subonderwerpen:

Opties op het tabblad Inhoud

Opties op het tabblad Inhoud

Het tabblad Inhoud bevat verschillende opties die u kunt kiezen in het menu Opties of door te klikken met de rechtermuisknop (Windows) of Control ingedrukt te houden en te klikken (Mac OS) op een object op het tabblad. U kunt kiezen uit de volgende opties:

Nieuwe container

Een nieuw containerobject toevoegen aan het eind van de geselecteerde pagina of container.

Containerwoordenboek bewerken

Het woordenboek opgeven voor de container. Fouten in dit dialoogvenster kunnen beschadiging van het PDF-document tot gevolg hebben. Alleen beschikbaar voor containers die woordenboeken bevatten.

Knippen

Het geselecteerde object (niet de gerelateerde pagina-inhoud) knippen en kopiëren.

Plakken

Inhoud rechtstreeks onder het geselecteerde object op hetzelfde hiërarchische niveau plakken.

Onderliggend item plakken

Inhoud als een onderliggend inhoudsitem in het geselecteerde object plakken.

Verwijderen

Het object (niet de gerelateerde pagina-inhoud) verwijderen uit het document.

Inhoud zoeken in selectie

Op het tabblad Inhoud zoeken naar het object dat het object bevat dat u hebt geselecteerd in het documentvenster.

Zoeken

Zoeken naar niet-gemarkeerde (niet-gelabelde) artefacten, inhoud, opmerkingen en koppelingen. Met de opties kunt u zoeken op een pagina of in het document en gevonden items van labels voorzien.

Voorwerp maken

Geselecteerde objecten als artefact definiëren. Artefacten worden niet gelezen door schermlezers of de functie Hardop lezen.

Artefact verwijderen

De artefactdefinitie van het geselecteerde object verwijderen.

Geselecteerde inhoud ordenen

De leesvolgorde van de geselecteerde objecten bepalen in het dialoogvenster Inhoud opnieuw ordenen.

Inhoud markeren

Wanneer deze optie is geselecteerd, wordt in het documentvenster de inhoud gemarkeerd die bij een geselecteerd object op het tabblad Inhoud hoort.

Metagegevens tonen

Metagegevens van afbeeldingen of objecten weergeven en bewerken.

Eigenschappen

Het dialoogvenster TouchUp-eigenschappen openen.

Adobe Acrobat 7.0 Professional

Adobe Acrobat aanpassen voor toegankelijkheid

Informatie over toegankelijkheidsvoorkeuren
Toegankelijkheidsvoorkeuren instellen
Sneltoetsen gebruiken voor menuopdrachten en navigatie
Automatisch schuiven
Werken met een schermlezer
Werken met de functie Hardop lezen

Adobe Acrobat 7.0 Professional

Informatie over toegankelijkheidsvoorkeuren

Adobe Acrobat kent verschillende instellingen waarmee PDF-bestanden toegankelijker kunnen worden gemaakt voor gebruikers met een visuele of motorische handicap.
Met deze instellingen kunt u instellen hoe PDF-documenten op het scherm worden weergegeven en worden gelezen door schermlezers. Daarnaast maken deze instellingen het mogelijk om met uitsluitend sneltoetsen door documenten te navigeren.
De Instellingsassistent voor toegankelijkheid geeft op het scherm instructies weer voor het instellen van voorkeuren in Acrobat.

In het dialoogvenster Voorkeuren kunt u naast al deze instellingen ook voorkeuren selecteren die niet via de assistent beschikbaar zijn. Zo kunt u multimediavoorkeuren instellen waarmee u beschrijvingen van video- en audiobijlagen kunt beluisteren en kunt u leesvoorkeuren instellen, zodat formuliervelden hardop worden gelezen.
Zie SNELTOETSEN voor een lijst van sneltoetsen voor Adobe Acrobat. Kijk op de website van Adobe op http://access.adobe.com voor meer informatie over het gebruik van PDF-documenten door gebruikers met een handicap.

Toegankelijkheidsvoorkeuren instellen

Als u Adobe Acrobat voor het eerst start in Windows terwijl er een schermlezer of schermvergroter actief is, wordt de Instellingsassistent voor toegankelijkheid (een wizard) gestart om u te helpen bij het instellen van voorkeuren in Acrobat voor het verbeteren van de toegankelijkheid. Als u Mac OS gebruikt of als u uw voorkeuren later wilt wijzigen, start u de Instellingsassistent voor toegankelijkheid vanuit het menu Geavanceerd. In de wizard vindt u voorkeuren voor toegankelijkheid die vooral betrekking hebben op gebruikers met een schermlezer of -vergroter. U kunt aanvullende voorkeuren handmatig instellen in de schermen Toegang, Formulieren en Multimedia van het dialoogvenster Voorkeuren. (Zie Toegankelijkheidsopties.)

Toegankelijkheidsvoorkeuren instellen met de Instellingsassistent voor toegankelijkheid:

1. Start de Instellingsassistent voor toegankelijkheid op een van de volgende manieren:
- Kies Geavanceerd > Toegang > Instellingsassistent.
- (Alleen Windows) Start Adobe Acrobat terwijl er een schermlezer of schermvergroter actief is.
2. Selecteer de gewenste optie:
- Selecteer Opties voor schermlezers instellen als u een apparaat gebruikt waarmee tekst hardop wordt gelezen of waarmee tekst naar een uitvoerapparaat voor braille wordt verzonden.
- Selecteer Opties voor schermvergroters instellen als u een apparaat gebruikt waarmee tekst groter wordt weergegeven op het scherm.
- Selecteer Alle toegankelijkheidsopties instellen als u een combinatie van ondersteunende apparaten gebruikt.
- Selecteer Aanbevolen instellingen gebruiken en installatie overslaan als u de aanbevolen instellingen voor toegankelijkheid wilt gebruiken.
3. Volg de instructies op het scherm om de toegankelijkheidsopties te selecteren. (Zie Toegankelijkheidsopties.) Als u op een willekeurig moment op Annuleren klikt, worden de standaardinstellingen voor toegankelijkheid gebruikt (niet aanbevolen).
4. Klik op Gereed.

Extra toegankelijkheidsvoorkeuren instellen in het dialoogvenster Voorkeuren:

1. Kies Bewerken > Voorkeuren (Windows) of Acrobat > Voorkeuren (Mac OS).
2. Selecteer Toegang. Als u de compatibiliteit met documenten zonder tabvolgorde wilt verbeteren, selecteert u Documentstructuur als tabvolgorde gebruiken als er geen expliciete tabvolgorde is opgegeven. Selecteer eventuele andere gewenste voorkeuren. (Zie Werken met kleuren met hoog contrast.)
3. Selecteer Formulieren en selecteer vervolgens achtergrond- of markeerkleuren voor formuliervelden.
4. Selecteer Multimedia en selecteer de gewenste toegankelijkheidsvoorkeuren.
5. Selecteer Lezen en selecteer de optie Formuliervelden lezen en eventuele andere gewenste opties. (Zie Leesvoorkeuren instellen.)

Verwante subonderwerpen:

Toegankelijkheidsopties
Werken met kleuren met hoog contrast
Leesvoorkeuren instellen
Een leesvolgorde selecteren
Sneltoetsen van één toets inschakelen

Toegankelijkheidsopties

De Instellingsassistent voor toegankelijkheid helpt u bij het selecteren van verschillende opties waarmee de toegankelijkheid van Acrobat wordt verbeterd, met name als u ondersteunende technologieën gebruikt. In de verschillende vensters van het dialoogvenster Voorkeuren kunt u handmatig aanvullende opties selecteren.
De Instellingsassistent voor toegankelijkheid kent de volgende opties:

Opmerking: het kan zijn dat sommige opties niet beschikbaar zijn, afhankelijk van het soort ondersteunende apparaat dat u opgeeft. De assistent geeft alleen die opties weer die van toepassing zijn op het betreffende apparaat.

Kleuren met hoog contrast gebruiken voor documenttekst

Wanneer u deze optie selecteert, kunt u kiezen uit een lijst met contrasterende kleurencombinaties voor tekst en achtergrond, of zelf een combinatie maken. (Zie Werken met kleuren met hoog contrast.)

Tekst gladmaken uitschakelen

Tekst scherper en leesbaarder maken met een schermvergroter.

Standaardweergavezoom

Een percentage (8,33-6400) instellen voor het vergroten van documenten op het scherm. Hiermee kunnen slechtziende lezers opnieuw geplaatste PDF-documenten gemakkelijker lezen.

Altijd de cursor voor toetsenbordselectie gebruiken

De aanwijzer automatisch actief houden nadat een PDF-document is geopend, zodat de gebruiker niet het Selectiegereedschap hoeft te gebruiken. Selecteer deze optie als u een schermvergroter gebruikt.

Leesvolgorde (voor documenten zonder labels)

De leesvolgorde van documenten zonder labels opgeven. (Zie Een leesvolgorde selecteren.)

De leesvolgorde in documenten met labels overschrijven

De leesvolgorde gebruiken die is opgegeven bij de leesvoorkeuren in plaats van de volgorde die wordt aangegeven door de labelstructuur van het document. Gebruik deze optie alleen als er problemen optreden in onvoldoende gelabelde PDF-documenten. (Zie Een leesvolgorde selecteren.)

Bevestigen vóór het toevoegen van labels aan documenten

Wanneer deze optie is geselecteerd, kan de gebruiker de opties bevestigen die worden gebruikt wanneer Acrobat een document zonder labels voorbereidt om te worden gelezen door ondersteunende technologieën. Labelen kan veel tijd in beslag nemen, vooral bij grote documenten.

Pagina's of document leveren

Met de optie Momenteel zichtbare pagina's leveren wordt één pagina of worden meerdere pagina's tegelijkertijd geopend (modus Alleen pagina). Met de optie Het gehele document tegelijk leveren wordt het gehele document geopend waardoor de prestaties achteruit kunnen gaan. Met de optie Alle pagina's alleen leveren voor kleine documenten kan automatisch worden overgeschakeld naar de modus Alleen pagina als het document meer pagina's heeft dan het maximumaantal dat u hebt ingesteld bij Maximum aantal pagina's in een klein document. De modus Alleen pagina wordt aanbevolen voor gebruik met schermvergroters, maar dan moet u wel met sneltoetsen in Acrobat (niet in de schermvergroter) naar nieuwe pagina's navigeren.

Automatisch document opslaan uitschakelen

De functie voor automatisch opslaan uitschakelen. Elke keer dat een PDF-document automatisch wordt opgeslagen, moet het document opnieuw worden geladen door de schermlezer of schermvergroter.

Documenten opnieuw openen op de laatst weergegeven pagina

Opslaan op welke pagina u was voor als u het document opnieuw opent.

PDF-documenten weergeven in de webbrowser

PDF-documenten vanaf internet in de webbrowser openen in plaats van in een nieuw Acrobat-venster. Schakel deze optie uit als u meer controle wilt wanneer u in een schermlezer door een document navigeert.

Werken met kleuren met hoog contrast

Acrobat bevat verschillende opties waarmee tekst in Adobe PDF-documenten gemakkelijker te zien en te lezen is op het scherm. U kunt kleine fonts vergroten en de kleuren en het contrast van tekst en achtergrond aanpassen. Met de weergavewerkbalk, de zoomopties op de statusbalk of de opdrachten in het menu Beeld kunt u het weergegeven document vergroten. (Zie De weergave vergroten en verkleinen.) Met de voorkeuren van de Instellingsassistent voor toegankelijkheid kunt u alleen de kleuren van de pagina-achtergrond, documenttekst en lijnillustraties wijzigen. Extra kleuropties voor andere gedeelten van de schermweergave vindt u in de vensters Formulieren, Volledig scherm, Indelingsraster en Spelling van het dialoogvenster Voorkeuren.

In het menu Opties op het tabblad Bladwijzers kunt u het font van uw bladwijzers vergroten of verkleinen. In het dialoogvenster Voorkeuren kunt u de achtergrondkleur van pagina's en de kleur van tekst instellen. Deze voorkeuren zijn van invloed op de weergave van alle PDF-documenten, maar niet op afgedrukte documenten en op de weergave die andere gebruikers zien wanneer zij dezelfde documenten op een andere computer bekijken.

Achtergrond- en tekstkleur wijzigen:

1. Kies Bewerken > Voorkeuren (Windows) of Acrobat > Voorkeuren (Mac OS) en selecteer Toegang.
2. Selecteer Documentkleuren vervangen.
3. Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Selecteer Kleuren met hoog contrast gebruiken en kies vervolgens een kleurencombinatie in het pop-upmenu.
- Selecteer Eigen kleur en wijzig vervolgens de kleuren van de pagina-achtergrond en de documenttekst door op het kleurenpalet te klikken en de gewenste kleur te selecteren.
- (Alleen Windows) Selecteer Kleurenschema van Windows gebruiken om het standaardkleurenschema voor Windows te kiezen.

Opmerking: als u de kleur van niet-zwarte tekst niet wilt wijzigen, selecteert u Alleen de kleur van zwarte tekst vervangen en klikt u op OK.

Leesvoorkeuren instellen

Met de leesvoorkeuren kunt u instellen hoe documenten door schermlezers of door de functie Hardop lezen worden gelezen, en in welke volgorde. U kunt het volume en de snelheid instellen en kiezen tussen stemmen die bij het systeem zijn geleverd of die bij spraakprogramma's (bijvoorbeeld SAPI 4 en SAPI 5 op Windows) zijn geïnstalleerd.

Opmerking: zie Toegankelijkheidsopties voor informatie over andere voorkeuren die van invloed zijn op de toegankelijkheid.

Voorkeuren voor hardop lezen instellen:

1. Kies Bewerken > Voorkeuren (Windows) of Acrobat > Voorkeuren (Mac OS) en selecteer Lezen.
2. Kies een optie voor de leesvolgorde en kies of u de leesvolgorde van gelabelde documenten wilt negeren. (Zie Een leesvolgorde selecteren.)
3. Als u een schermlezer gebruikt, selecteert u de gewenste opties. (Zie Toegankelijkheidsopties.)
4. Als u gebruikmaakt van de functie Hardop lezen, selecteert u de gewenste instellingen voor Volume, Stem, Toonhoogte en Woorden per minuut. Selecteer vervolgens Formuliervelden lezen, zodat tekstvelden, selectievakjes en keuzerondjes in formulieren die ingevuld kunnen worden hardop worden gelezen.

   Opmerking: de opties Toonhoogte en Woorden per minuut zijn alleen beschikbaar wanneer u Standaardspraakkenmerken gebruiken uitschakelt.

Een leesvolgorde selecteren

Op pagina's met verschillende kolommen of verhalen kan de natuurlijke visuele voortgang door verschillende tekstblokken gecompliceerd zijn, vooral als de pagina een ingewikkeld ontwerp heeft of als het document slecht gestructureerd is. Als u een leesvolgorde kiest, kunnen Adobe PDF-documenten zonder labels beter worden gelezen door zowel schermlezers als de functie Hardop lezen. De leesvolgorde is ook van invloed op de tekstvolgorde als u Bestand > Opslaan als kiest en de optie Tekst (toegankelijk) *.txt selecteert.

Acrobat bevat de volgende opties voor de leesvolgorde:

- Leesvolgorde afleiden van document (aanbevolen): de woorden worden afgeleverd volgens een geavanceerd proces voor het afleiden van de structuur waarmee de meest waarschijnlijke leesvolgorde wordt bepaald. Deze optie is standaard geselecteerd.
  Kies alleen een andere optie als de resultaten voor een bepaald document niet bevredigend zijn of als er prestatieproblemen optreden.
- Leesvolgorde van links naar rechts en van boven naar beneden: de tekst wordt gelezen zoals deze op de pagina is geplaatst. Deze methode is sneller dan Leesvolgorde afleiden van document en analyseert alleen de tekst. Formuliervelden worden genegeerd en tabellen worden niet als zodanig herkend. Bij deze instelling kunt u de modus Document gebruiken of een hoog aantal opgeven bij de instelling Minimum aantal pagina's in een groot document.
- Leesvolgorde in onbewerkte afdrukstroom gebruiken: de woorden worden afgeleverd in de volgorde waarin ze zijn opgenomen in de afdrukstroom. Deze methode is sneller dan Leesvolgorde afleiden van document en analyseert alleen de tekst. Formuliervelden worden genegeerd en tabellen worden niet als zodanig herkend. Bij deze instelling kunt u de modus Document gebruiken of een hoog aantal opgeven voor de instelling Minimum aantal pagina's in een groot document.
- De leesvolgorde in gelabelde documenten overschrijven: selecteer deze optie alleen als er problemen optreden bij het lezen van een gelabeld document.

Sneltoetsen van één toets inschakelen

U kunt de functionaliteit van het toetsenbord gebruiken met behulp van sneltoetsen van één toets. Voor de meeste sneltoetsen in Acrobat is deze optie niet noodzakelijk. (Zie Toetsen voor het selecteren van gereedschappen.)

Sneltoetsen van één toets inschakelen:

1. Kies Bewerken > Voorkeuren (Windows) of Acrobat > Voorkeuren (Mac OS).
2. Selecteer Algemeen en selecteer vervolgens Sneltoetsen van één toets gebruiken om opties te openen.

Sneltoetsen gebruiken voor menuopdrachten en navigatie

U kunt altijd navigeren met het toetsenbord in plaats van de muis. Zie Beschrijving van sneltoetsen. In Mac OS beschikt u over verschillende functies voor toetsenbordtoegang. In Windows zijn sommige sneltoetsen voor het navigeren in Acrobat anders dan voor andere Windows-toepassingen.

Verwante subonderwerpen:

Volledige toetsenbordtoegang instellen (alleen Mac OS)
Werken met sneltoetsen in webbrowsers (alleen Windows)

Volledige toetsenbordtoegang instellen (alleen Mac OS)

In Mac OS kunt u navigeren in het werkgebied van Acrobat en Adobe PDF-documenten en daarin werken door de juiste voorkeuren op systeemniveau in te stellen.

Volledige toetsenbordtoegang instellen:

1. Kies in het menu Apple de optie Systeemvoorkeuren en selecteer Toetsenbord en muis (Mac OS 10.3) of Toetsenbord (Mac OS 10.2).
2. Klik op het tabblad Toetsenbordfuncties (Mac OS 10.3) of het tabblad Uitgebreide toetsenbordfuncties (Mac OS 10.2).
3. Selecteer de optie Schakel 'Uitgebreide toetsenbordfuncties' in.
4. Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Kies in Mac OS 10.3 Systeemvoorkeuren in het menu Apple, selecteer Universele toegang en selecteer vervolgens óf Activeer toegang voor hulpapparaten als u geïnstalleerde schermleestechnologie wilt gebruiken óf Schakel tekst-naar-spraak voor de voorkeuren van universele toegang in als u de spraaktechnologie van Mac OS wilt gebruiken.
- Selecteer in Mac OS 10.2 Alle regelelementen en sluit de Systeemvoorkeuren.

Wanneer u Acrobat opent binnen een webbrowser, worden de toetsenbordopdrachten eerst toegewezen aan de webbrowser. Bepaalde sneltoetsen zijn als gevolg hiervan mogelijk niet beschikbaar voor Acrobat of worden pas beschikbaar wanneer het PDF-document wordt geactiveerd.

Adobe Acrobat 7.0 Professional

Werken met sneltoetsen in webbrowsers (alleen Windows)

U kunt Acrobat in Internet Explorer Windows besturen met het toetsenbord. Aanvankelijk zijn het PDF-document en de Acrobat-toepassing geactiveerd, dus navigatie en toetsenbordopdrachten werken zoals u gewend bent. Wanneer u op Ctrl+Tab drukt, wordt de webbrowser geactiveerd. Als u op Tab drukt, wordt het document weer geactiveerd.

Automatisch schuiven

Met de functie voor automatisch schuiven is het gemakkelijker om lange PDF-documenten door te nemen. Dat geldt vooral voor opnieuw geplaatste documenten. Zo kunt u pagina's lezen zonder toetsenbord- of muishandelingen uit te voeren.

Automatisch door een document schuiven:

1. Kies Beeld > Automatisch schuiven.
2. Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Als u de schuifsnelheid wilt veranderen, drukt u op een cijfertoets (daarbij is 9 het snelst en 0 het langzaamst) of op de toetsen Pijl-omhoog of Pijl-omlaag.
- Als u de schuifrichting wilt omkeren, drukt u op het liggende streepje (de toets met het minteken).
- Als u naar de volgende of vorige pagina wilt gaan, drukt u op de toetsen Pijl-links of Pijl-rechts.

Druk op Esc of kies nogmaals Beeld > Automatisch schuiven om het automatisch schuiven te beëindigen.

Verwante subonderwerpen:

Toegankelijke tekst uitvoeren voor een brailleprinter

Toegankelijke tekst uitvoeren voor een brailleprinter

U kunt tekst in een PDF-document opslaan, zodat deze wordt afgedrukt op een brailleprinter. Met een braillevertaaltoepassing kan toegankelijke tekst worden geïmporteerd en afgedrukt als een opgemaakt brailledocument (graad 1 en graad 2). Zie voor meer informatie de documentatie van de braillevertaaltoepassing.

Een PDF-document opslaan als toegankelijke tekst:

1. Kies Bestand > Opslaan als.
2. Kies Tekst (toegankelijk) in het pop-upmenu Opmaak, geef het bestand een naam en klik op OK.

Werken met een schermlezer

Adobe Acrobat biedt ondersteuning voor ondersteunende technologieën die visueel gehandicapte gebruikers in staat stellen te werken met computertoepassingen, zoals schermlezers en schermvergroters. Wanneer u ondersteunende technologieën gebruikt, is het mogelijk dat Acrobat tijdelijke labels toevoegt aan geopende PDF-documenten om de leesbaarheid te verbeteren. Met de Instellingsassistent voor toegankelijkheid kunt u ervoor zorgen dat Acrobat beter werkt met het type ondersteunende technologie dat u gebruikt. (Zie Toegankelijkheidsvoorkeuren instellen.) Als u een schermlezer gebruikt, kunt u met de optie Geavanceerd > Toegang > Leesopties wijzigen ook de leesinstellingen voor het huidige document wijzigen. (Zie Leesvoorkeuren instellen.)

Neem contact op met de leverancier voor meer informatie over het gebruik van een schermlezer of schermvergroter met Acrobat.

Werken met de functie Hardop lezen

U kunt met de functie Hardop lezen een willekeurig aantal pagina's van een Adobe PDF-document hardop laten voorlezen. Ook de tekst in opmerkingen en alternatieve tekstbeschrijvingen voor afbeeldingen en formuliervelden wordt gelezen door de functie Hardop lezen. In gelabelde PDF-documenten wordt de inhoud gelezen in de volgorde van de logische structuur. In documenten zonder labels wordt de leesvolgorde afgeleid, tenzij er een leesvolgorde is opgegeven. (Zie Een leesvolgorde selecteren.)

De functie Hardop lezen maakt gebruik van de beschikbare stemmen die op uw systeem zijn geïnstalleerd. Neem contact op met de leverancier van uw besturingssysteem als u meer stemmen wilt op Windows. Als u SAPI 4- of SAPI 5-stemmen van toepassingen die tekst omzetten naar spraak of taaltoepassingen hebt geïnstalleerd, kunt u deze kiezen voor het lezen van PDF-documenten.

Opmerking: met de functie Hardop lezen kunt u een PDF-bestand laten voorlezen, maar deze functie is geen schermlezer. Het is mogelijk dat bepaalde systemen deze functie niet ondersteunen.

Een document hardop laten voorlezen:

1. Open een Adobe PDF-document.
2. Navigeer naar de pagina die u wilt lezen.
3. Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Kies Beeld > Hardop lezen > Alleen deze pagina lezen.
- Kies Beeld > Hardop lezen > Lezen tot einde van document.

Hardop lezen onderbreken:

Ga op een van de volgende manieren te werk:

Kies Beeld > Hardop lezen > Pauze.

Kies Beeld > Hardop lezen > Stoppen.

Formuliervelden hardop laten voorlezen:

1. Selecteer de optie Formuliervelden lezen in de leesvoorkeuren. (Zie Leesvoorkeuren instellen.)
2. Druk in het formulier op Tab om het eerste formulierveld te selecteren. De beschrijving wordt hardop gelezen.

   Opmerking: wanneer u tekst in een tekstveld typt, wordt de nieuwe tekst pas hardop voorgelezen als u op Tab drukt om het veld te verlaten en op Shift+Tab om het veld opnieuw te selecteren.

3. Vul het formulierveld in. Acrobat leest de status van geselecteerde selectievakjes en keuzerondjes.
4. Druk op Tab om elk veld te selecteren totdat u het hele formulier hebt ingevuld.

Adobe Acrobat 7.0 Professional

BEWERKEN

Adobe PDF-documenten bewerken
Elektronische publicatie van Adobe PDF-documenten
Elektronische uitvoer verbeteren

Adobe PDF-documenten bewerken

Een groot misverstand over Adobe PDF-documenten is dat deze net als alle andere documenten met tekst en afbeeldingen de mogelijkheid bieden om items te kopiëren, plakken en op de pagina te verplaatsen. Een Adobe PDF-bestand moet u beschouwen als een opname van het oorspronkelijke document, of dat nu een Adobe InDesign-bestand of een Microsoft Office-bestand is. Breng ingrijpende wijzigingen aan in de ontwerptoepassing en gebruik Adobe Acrobat om het PDF-bestand te verbeteren met het oog op leesbaarheid en verspreiding.

De grote voordelen van Adobe PDF zijn de algemeen gebruikte indeling, kleine bestandsgrootte, navigatiegereedschappen en toegankelijkheid. Bovendien kunt u gelabelde bladwijzers maken en koppelingen en bijlagen toevoegen. U kunt onder andere de volgende bewerkingen maken in PDF-documenten:

Tekst toevoegen of verwijderen met het gereedschap TouchUp-tekst

Als u een nieuwe regel wilt maken, drukt u op Ctrl (Windows) of op Option (Mac OS) en klikt u. (Zie Tekst bewerken met het gereedschap TouchUp-tekst.)

Regels tekst kopiëren

Gebruik het Selectiegereedschap en plak de regels in een andere toepassing, of gebruik Opslaan als om alle tekst in het bestand op te slaan, selecteer Rich Text Format in het pop-upmenu en sla het bestand op.

Bladwijzers toevoegen en ordenen

Wijzig de weergave van bladwijzers op het tabblad Bladwijzers. (Zie Werken met bladwijzers.)

Een gekopieerde afbeelding op een lege pagina invoegen

Kies Bewerken > Plakken of gebruik het gereedschap Klembordafbeelding plakken. (Zie Een afbeelding vanaf het Klembord plakken.)

Zelf een koppeling maken

Selecteer een handeling waarmee de gebruiker naar een andere pagina in het document gaat. (Zie Koppelingen maken.)

Twee PDF-bestanden combineren

Open een document en kies Document > Pagina's > Invoegen of combineer twee documenten door PDF maken > Van meerdere bestanden te kiezen.

Films en geluidsclips toevoegen

Gebruikers kunnen deze films en geluidsclips afspelen wanneer ze het PDF-document openen. (Zie Mediaclips integreren met documenten.)

Kop- en voettekst toevoegen

Voeg informatie toe, zoals titels en paginanummers, boven of onder aan pagina's. (Zie Kopteksten en voetteksten toevoegen.)

Achtergronden en watermerken toevoegen

Geef tekst of afbeeldingen op de voor- of achtergrond van PDF-documentpagina's weer. (Zie Watermerken en achtergronden toevoegen.)

Adobe Acrobat 7.0 Professional

Elektronische publicatie van Adobe PDF-documenten

Wanneer u Adobe PDF-documenten elektronisch publiceert met Acrobat Professional, wilt u natuurlijk dat de lezers de documenten makkelijk kunnen openen en lezen, zodat ze de gewenste informatie snel kunnen vinden. Als u PDF-bestanden verspreidt onder een groot en gevarieerd publiek, is het in uw eigen voordeel om zoveel mogelijk tegemoet te komen aan de diverse behoeften van dat publiek.

Neem de volgende opties in overweging voordat u Adobe PDF-bestanden gaat publiceren:

- De documenten van labels voorzien zodat gebruikers deze kunnen lezen op apparaten met andere uitvoermogelijkheden en -grootte, zoals draagbare apparatuur, digitale boeklezers en standaardcomputerbeeldschermen. (Zie Labels toevoegen aan Adobe PDF-documenten voor toegankelijkheid.)
- Bestanden optimaliseren voor doelmatige verspreiding. (Zie PDF optimaliseren gebruiken.)
- Met batch-verwerking wijzigingen aanbrengen in meerdere PDF-bestanden tegelijkertijd. (Zie Batch-reeksen.)
- Gebruikmaken van handige procedures om het openen en lezen van documenten te vergemakkelijken. (Zie Elektronische uitvoer verbeteren.)

Elektronische uitvoer verbeteren

Wanneer u Adobe PDF-bestanden elektronisch verspreidt, kunt u een aantal stappen nemen om ervoor te zorgen dat de gebruikers het document zo plezierig mogelijk kunnen lezen, zoals stroomlijning van het downloadproces, het gebruik van aanbevolen naamconventies voor bestanden en de instelling van trefwoorden voor zoekacties.

Zorg er ook voor dat de bestanden volledig toegankelijk zijn voor gebruikers die afhankelijk zijn van schermlezers en andere apparatuur. (Zie Bestaande Adobe PDF-documenten toegankelijk maken.)

Verwante subonderwerpen:

Snelle webweergave inschakelen in Adobe PDF-bestanden
Een welkomstpagina toevoegen
Een naam opgeven voor een Adobe PDF-document
Informatie toevoegen waarop kan worden gezocht en de boekbinding instellen

---

Adobe Acrobat 7.0 Professional

Snelle webweergave inschakelen in Adobe PDF-bestanden

Met Snelle webweergave wordt een Adobe PDF-document geherstructureerd met het oog op downloaden per pagina vanuit webservers. Bij downloaden per pagina stuurt de webserver alleen de gevraagde pagina naar de gebruiker, in plaats van het gehele PDF-document. Dit is vooral belangrijk bij grote documenten, waarbij het downloaden vanaf servers heel lang kan duren.

Vraag uw webmaster of de webserversoftware die u gebruikt ondersteuning biedt voor downloaden per pagina. Om ervoor te zorgen dat de PDF-documenten op uw website in oudere browsers worden weergegeven, kan het verstandig zijn om HTML-koppelingen (in plaats van ASP-scripts of de methode POST) naar de PDF-documenten te maken en de lengte van padnamen (of URL's) te beperken tot minder 256 tekens.

Met een batch-reeks kunt u Snelle webweergave voor mappen of Adobe PDF-bestanden snel inschakelen. (Zie Batch-reeksen uitvoeren.)

Controleren of Snelle webweergave is ingeschakeld voor een Adobe PDF-document:

1. Kies Bestand > Documenteigenschappen.
2. Klik op het tabblad Beschrijving.

   Rechts in het dialoogvenster kunt u Snelle webweergave in- of uitschakelen.

Snelle webweergave inschakelen voor een Adobe PDF-document:

1. Kies Bewerken > Voorkeuren (Windows) of Acrobat > Voorkeuren (Mac OS).
2. Klik op Algemeen links in het dialoogvenster.
3. Selecteer rechts in het dialoogvenster onder Overig de optie Opslaan als optimaliseert voor snelle webweergave. (Deze optie is standaard ingeschakeld.) Klik op OK.
4. Kies Bestand > Opslaan als en selecteer dezelfde bestandsnaam en -locatie.

Een welkomstpagina toevoegen

Wanneer een gebruiker een website voor het eerst bezoekt of een cd voor het eerst opent, kan het lastig zijn om het uitgangspunt te vinden of te bepalen wat er te vinden is in de verzameling documenten. U kunt de gebruikers de juiste richting aangeven door een welkomstpagina op te nemen. Een dergelijke pagina bevat in het algemeen een overzicht van de beschikbare documenten en koppelingen naar bepaalde plaatsen in deze documenten.

Als u een website maakt, kunt u een HTML-pagina instellen als welkomstpagina en koppelingen naar de PDF-documenten in de HTML-code plaatsen. (Zie Koppelingen maken.)

U kunt beter een verzameling kleine documenten verspreiden, verbonden door middel van koppelingen, dan één groot document. Kleine documenten worden sneller geopend dan grotere en met koppelingen kunnen gebruikers de gewenste gegevens veel sneller vinden dan met bladeren of zoeken.

Een naam opgeven voor een Adobe PDF-document

Bij het opgeven van een naam voor een Adobe PDF-document dat elektronisch zal worden verspreid, is het aan te raden de standaardconventies voor naamgeving te volgen.

- Gebruik ISO 9660-bestandsnamen, omdat bepaalde netwerk- en e-mailprogramma's lange bestandsnamen afkorten. Een ISO 9660-bestandsnaam kan één tot acht tekens bevatten (zonder spaties), desgewenst gevolgd door een extensie (een punt en één tot drie tekens). Gebruik alleen Latijnse hoofdletters, het onderstrepingsteken (_) en cijfers (0-9) in ISO 9660-mapnamen en -bestandsnamen. Mapnamen mogen niet meer dan acht tekens bevatten, hebben geen extensie en kunnen niet meer dan acht niveaus diep zijn. Als uw host een Macintosh is, moet u erop letten dat de bestandsnamen en mapnamen geen voorloopspatie hebben.
- Gebruik de extensie .pdf bij Adobe PDF-bestandsnamen. In Windows worden documenten zonder de extensie .pdf niet weergegeven in het dialoogvenster Openen als u documenten zoekt door `*.pdf` te typen. De meeste webbrowsers, webservers en versies van Microsoft Windows zijn zo geconfigureerd dat ze PDF-documenten associëren met Adobe Reader, Adobe Acrobat of de webbrowser-insteekmodule, zodat de juiste toepassing wordt gestart als er een bestandsnaam wordt aangetroffen die op .pdf eindigt.

Informatie toevoegen waarop kan worden gezocht en de boekbinding instellen

U kunt een naam, een onderwerp, een auteur en een of meer trefwoorden opgeven voor een Adobe PDF-document in Acrobat of een browser. Deze gegevens worden ook weerspiegeld in de metagegevens van het document. (Zie Doorzoekbare informatie toevoegen aan documenteigenschappen.) Met metagegevens beschikken gebruikers over de basisgegevens van het document en over een handige manier om naar informatie te zoeken, met name wanneer het document onderdeel uitmaakt van een verzameling documenten die wordt geïndexeerd. (Zie Catalog gebruiken om Adobe PDF-documenten te indexeren.)

U kunt een type boekbinding selecteren voor de weergave op een beeldscherm. Met de gekozen boekbinding bepaalt u hoe de pagina's naast elkaar worden geschikt wanneer ze worden weergegeven in de indeling Naast elkaar of Doorlopend - Naast elkaar. U moet de boekbinding selecteren die overeenstemt met de leesrichting van de tekst in het document: linkerrand voor tekst die van links naar rechts wordt gelezen en rechterrand voor tekst die van rechts naar links wordt gelezen. Boekbinding Rechterrand verdient bijvoorbeeld de voorkeur voor de weergave van Arabische, Hebreeuwse, Chinese of Japanse (verticale) tekst.

Informatie toevoegen waarop kan worden gezocht en de boekbinding instellen:

1. Kies Bestand > Documenteigenschappen en klik op Omschrijving links in het dialoogvenster.
2. Typ de gewenste gegevens bij Titel, Auteur, Onderwerp en Trefwoorden. Als u meer dan één trefwoord opgeeft, plaatst u een komma zonder spatie tussen de woorden, bijvoorbeeld: `bloemen,roos,botanie,tuin`.

   Opmerking: veel zoekprogramma's voor het web gebruiken de titel om het document te omschrijven in de lijst met zoekresultaten. Als u geen titel opgeeft, wordt de bestandsnaam in de lijst met resultaten gebruikt.

3. Klik op Geavanceerd links in het dialoogvenster en selecteer Linkerrand of Rechterrand in het menu Boekbinding.

Adobe Acrobat 7.0 Professional

Navigatiemogelijkheden toevoegen aan Adobe PDF-documenten

Werken met paginaminiaturen
De tabvolgorde instellen
Werken met bladwijzers
Werken met koppelingen
Werken met handelingen voor speciale effecten
Navigeren door Adobe PDF-documenten die zijn geconverteerd van webpagina's
Werken met artikelen

Werken met paginaminiaturen

Paginaminiaturen zijn kleine voorbeelden van de pagina's in een document. U kunt paginaminiaturen in Adobe Acrobat Professional gebruiken om snel naar een geselecteerde pagina te gaan of om de weergave van de pagina aan te passen.

Wanneer u een paginaminiatuur verplaatst, kopieert of verwijdert, verplaatst, kopieert of verwijdert u eigenlijk de corresponderende pagina. Dat maakt paginaminiaturen vooral nuttig tijdens de ontwikkelingsfase van een Adobe PDF-document.

Paginaminiaturen

Verwante subonderwerpen:

Paginaminiaturen maken
Paginahandelingen toevoegen met paginaminiaturen

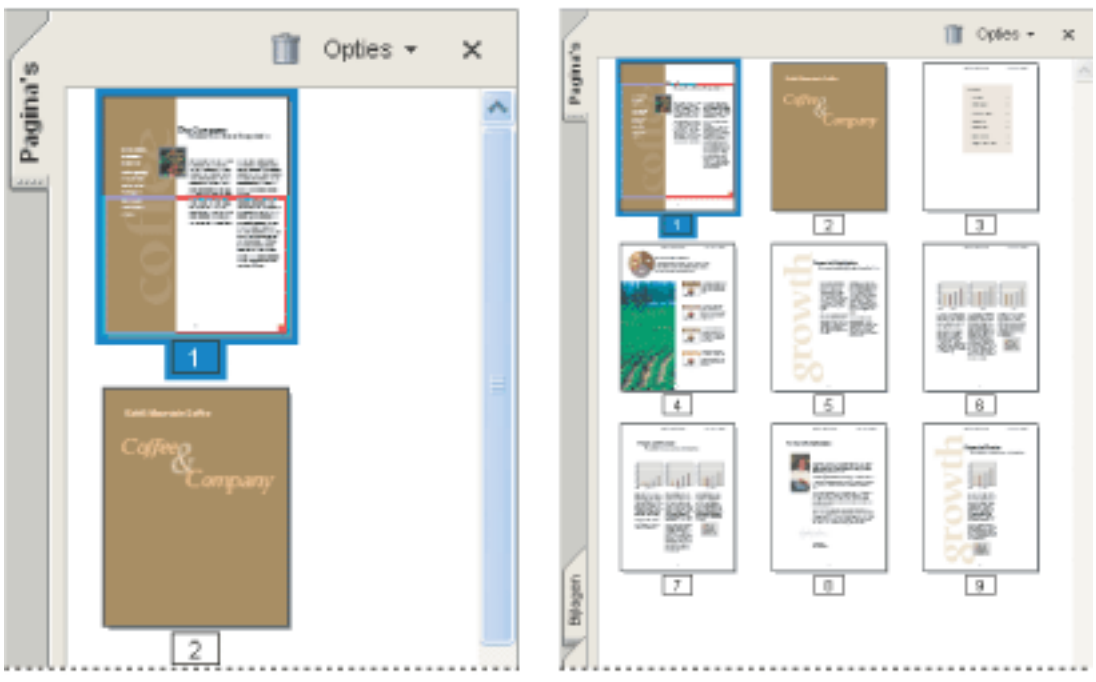
Paginaminiaturen maken

Aangezien een bestand groter wordt van paginaminiaturen, worden miniaturen alleen automatisch bij het document gemaakt als dit is opgegeven. U kunt ook dynamisch paginaminiaturen maken door op het tabblad Pagina's in het navigatievenster te klikken. Het duurt een paar seconden om paginaminiaturen te tekenen, vooral bij grote documenten. Als u wilt voorkomen dat telkens als u op het tabblad Pagina's klikt de paginaminiaturen opnieuw worden getekend, sluit u de paginaminiaturen in. U kunt deze bewerking zo nodig ongedaan maken en herhalen.

Opmerking: het tekenen van paginaminiaturen kan tijdelijk worden onderbroken als u tijdens het proces met de toepassing werkt.

Paginaminiaturen weergeven:

1. Klik op het tabblad Pagina's in het navigatievenster.
2. Kies Miniaturen op de pagina verkleinen in het menu Opties als u paginaminiaturen half zo groot wilt weergeven. Kies Miniaturen op de pagina vergroten in het menu Opties als u de paginaminiaturen tweemaal zo groot wilt weergeven.



Grote en kleine paginaminiaturen

Paginaminiaturen in een document insluiten of uit een document verwijderen:

1. Klik op het tabblad Pagina's in het navigatievenster.
2. Kies Alle miniaturen op de pagina insluiten of Ingesloten miniaturen op deze pagina verwijderen in het menu Opties.

   Zie PostScript-opties instellen voor informatie over het insluiten van paginaminiaturen met Distiller.

Paginaminiaturen in een verzameling documenten insluiten of uit een verzameling documenten verwijderen:

1. Kies Geavanceerd > Batch-verwerking.
2. Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Als u paginaminiaturen wilt insluiten, klikt u op Paginaminiaturen insluiten en raadpleegt u Werken met vooraf gedefinieerde batch-reeksen.
- Als u paginaminiaturen wilt verwijderen, klikt u op Nieuwe reeks en stelt u een nieuwe batch-bewerking in om de ingesloten paginaminiaturen te verwijderen. (Zie Batch-reeksen maken.)

Paginahandelingen toevoegen met paginaminiaturen

U kunt de interactieve kwaliteit van een document verhogen door handelingen op te geven, bijvoorbeeld het verhogen van de zoomwaarde, die worden uitgevoerd wanneer een pagina wordt geopend of gesloten.

Handeling koppelen aan het openen of sluiten van een pagina:

1. Klik op het tabblad Pagina's in het navigatievenster.
2. Selecteer de paginaminiatuur die correspondeert met de pagina en kies Pagina-eigenschappen in het menu Opties.
3. Klik in het dialoogvenster Pagina-eigenschappen op Handelingen.
4. Kies in het menu Trigger selecteren de optie Pagina openen om een handeling in te stellen die wordt uitgevoerd als de pagina wordt geopend, of kies Pagina sluiten om een handeling in te stellen die wordt uitgevoerd als de pagina wordt gesloten.
5. Kies een handeling in het menu Handeling selecteren en klik op Toevoegen. Zie Typen handelingen voor informatie over de handelingen die aan paginaminiaturen kunnen worden gekoppeld.
6. Geef de opties voor de handeling op en klik op OK. Welke opties beschikbaar zijn, is afhankelijk van de geselecteerde handeling.
7. Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Als u een reeks handelingen wilt maken, kiest u een andere handeling in het menu en klikt u nogmaals op Toevoegen. Gebruik de knoppen Omhoog en Omlaag om de handelingen te rangschikken in de volgorde waarin deze moeten worden uitgevoerd.
- Als u een paginahandeling wilt bewerken, selecteert u de paginahandeling en klikt u op Bewerken. Klik op OK om de wijzigingen te accepteren en terug te keren naar het dialoogvenster Pagina-eigenschappen.
- Als u een paginahandeling wilt verwijderen, selecteert u de handeling en klikt u op Verwijderen.

8. Klik op Sluiten om de paginahandelingen te accepteren.

Opmerking: als u een handeling instelt waarmee naar Volledig scherm wordt geschakeld bij het openen of sluiten van de pagina, is de modus Volledig scherm de volgende keer dat dezelfde pagina wordt geopend of gesloten uitgeschakeld.

De tabvolgorde instellen

Op het tabblad Pagina's kunt u de volgorde instellen waarin een gebruiker de formuliervelden, koppelingen en opmerkingen op elke pagina met de Tab-toets doorloopt.

De tabvolgorde instellen voor formuliervelden, koppelingen en opmerkingen:

1. Klik op het tabblad Pagina's in het navigatievenster.
2. Selecteer een paginaminiatuur en kies Pagina-eigenschappen in het menu Opties.
3. Klik in het dialoogvenster Pagina-eigenschappen op Tabvolgorde en selecteer de tabvolgorde:

- Als de rijen met de Tab-toets van links naar rechts (of van rechts naar links voor pagina's met een boekbinding van rechts naar links) moeten worden doorlopen, selecteert u Rijvolgorde gebruiken.
- Als de kolommen met de Tab-toets van links naar rechts en van boven naar beneden (of van rechts naar links voor pagina's met een boekbinding van rechts naar links) moeten worden doorlopen, selecteert u Kolomvolgorde gebruiken.
- Als de tabvolgorde moet overeenkomen met de volgorde die is ingesteld in de ontwerptoepassing, selecteert u Documentstructuur gebruiken.

Opmerking: voor gestructureerde documenten kunt u het beste de optie Documentstructuur gebruiken, omdat deze overeenkomt met de structuur die is ingesteld in de ontwerptoepassing.

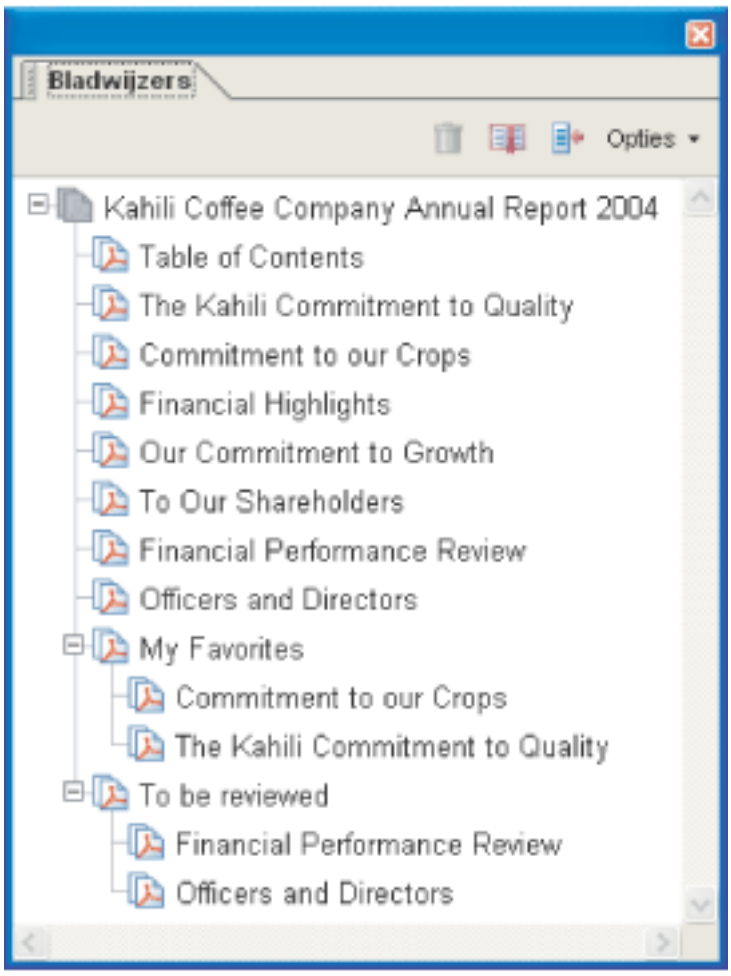
Als het document in een eerdere versie van Acrobat is gemaakt, is de tabvolgorde standaard Niet opgegeven. Met deze instelling komen de formuliervelden eerst, gevolgd door koppelingen en opmerkingen in volgorde van rij.

Werken met bladwijzers

Een bladwijzer is een soort koppeling met verklarende tekst op het tabblad Bladwijzers in het navigatievenster. Elke bladwijzer verwijst naar een andere weergave of pagina in het document. U kunt elektronische bladwijzers op dezelfde manier als papieren bladwijzers gebruiken om een bepaalde plek in een document aan te geven waarnaar u wilt kunnen teruggaan. Bladwijzers kunnen ook worden gebruikt om de aandacht van de lezer ergens op te vestigen. U kunt bladwijzers gebruiken om naar een doel binnen een Adobe PDF-document, naar een ander document (PDF of niet-PDF) of een webpagina te gaan.
Met bladwijzers kunnen ook handelingen worden uitgevoerd, zoals het uitvoeren van een menuopdracht of het verzenden van een formulier.

In documenten die worden gemaakt met de meeste DTP-programma's worden bladwijzers automatisch gegenereerd op basis van de inhoudsopgave. Bovendien kunnen gelabelde bladwijzers worden gegenereerd op basis van gelabelde PDF-bestanden.

Opmerking: een gebruiker kan alleen bladwijzers aan een document toevoegen als de beveiligingsinstellingen dat toestaan.



Bladwijzers fungeren in sommige PDF-documenten als inhoudsopgave.

Verwante subonderwerpen:

Bladwijzers maken
Bladwijzers beheren
Bladwijzerhiërarchie maken
Gelabelde bladwijzers toevoegen

Bladwijzers maken

Bladwijzers die worden gegenereerd op basis van een inhoudsopgave, zijn gewoonlijk goed genoeg voor navigatie door een document. U kunt echter ook bladwijzers toevoegen die naar specifieke delen van de tekst verwijzen om de aandacht van de lezer daarop te vestigen. U kunt ook de weergave van bladwijzers instellen en er handelingen aan toewijzen.

Een nieuwe bladwijzer maken:

1. Open de pagina waarnaar de bladwijzer moet verwijzen en pas de weergave-instellingen aan. U kunt het doel en de weergave-instellingen ook later wijzigen.
2. Klik op het Selectiegereedschap en voer een van de volgende stappen uit:

- Als u een bladwijzer wilt maken van één afbeelding, klikt u in de afbeelding, of houdt u Ctrl (Windows) of Command (Mac OS) ingedrukt terwijl u de selectierechthoek rond de afbeelding sleept.
- Als u een bladwijzer wilt maken van een deel van een afbeelding, houdt u Ctrl ingedrukt terwijl u de selectierechthoek rond het gebied sleept (Windows). In Mac OS kunt u de rechthoek zonder meer rond het gewenste gebied slepen.
- Als u een bladwijzer wilt maken van geselecteerde tekst, sleept u om de tekst te selecteren. De geselecteerde tekst wordt het label van de nieuwe bladwijzer. U kunt het label bewerken.

3. Klik op het tabblad Bladwijzers en klik op de bladwijzer waaronder u een nieuwe bladwijzer wilt plaatsen. Als u geen bladwijzer selecteert, wordt de nieuwe bladwijzer automatisch aan het einde van de lijst toegevoegd.
4. Kies Nieuwe bladwijzer in het menu Opties of klik op het pictogram Nieuwe bladwijzer boven aan het tabblad Bladwijzers.
5. Typ de naam van de nieuwe bladwijzer of bewerk deze naam en druk op Enter (Windows) of Return (Mac OS).
6. Kies Beeld > Werkbalken > Eigenschappenbalk en kies vervolgens een kleur en een stijl voor de tekst.

Nadat u de weergave van een bladwijzer hebt gedefinieerd, kunt u de weergave-instellingen opnieuw gebruiken door de bladwijzer te selecteren. Vervolgens kiest u in het contextmenu van de bladwijzer de opdracht De huidige weergave gebruiken als nieuwe standaardweergave.

Handeling toevoegen aan een bladwijzer:

1. Klik op het tabblad Bladwijzers.
2. Klik met de rechtermuisknop (Windows) of houd Control ingedrukt en klik (Mac OS) op een bladwijzer en kies Eigenschappen.
3. Klik in het dialoogvenster Bladwijzereigenschappen op Handelingen.
4. Kies een handeling in het menu Handeling selecteren en klik op Toevoegen.

Zie Typen handelingen voor informatie over de handelingen die kunnen worden gekoppeld aan bladwijzers.

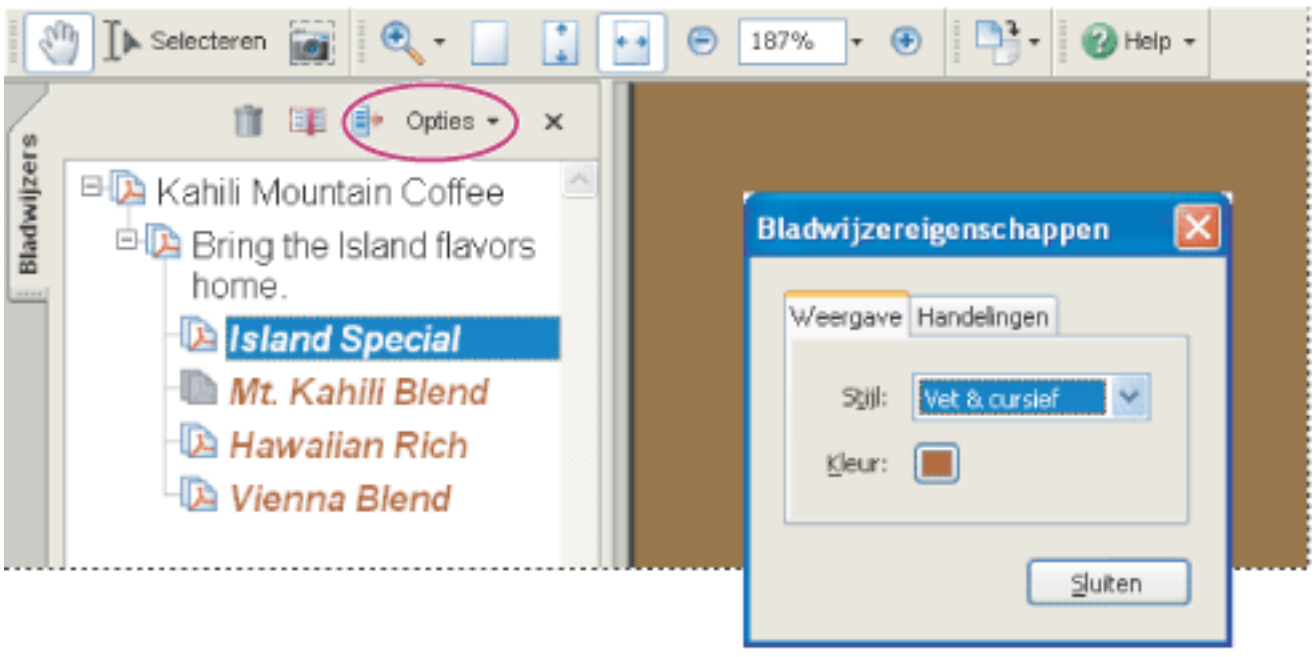
Bladwijzers beheren

In eerste instantie wordt met een bladwijzer naar de pagina gegaan die werd weergegeven op het moment dat de bladwijzer werd gemaakt. Dit is het *doel* van de bladwijzer. Hoewel u bladwijzerdoelen kunt instellen tijdens het maken van een bladwijzer, is het soms gemakkelijker een groep bladwijzers te maken en de doelen later in te stellen. Zodra u een bladwijzer hebt gemaakt, kunt u op elk gewenst moment de tekst, het doel of het type handeling wijzigen. U kunt ook de weergave van een bladwijzer bewerken om er meer aandacht op te vestigen.

De naam of weergave van een bladwijzer wijzigen:

Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Selecteer de bladwijzer op het tabblad Bladwijzers, kies Bladwijzer hernoemen in het menu Opties en typ de nieuwe bladwijzernaam.
- Klik met de rechtermuisknop (Windows) of houd Control ingedrukt en klik (Mac OS) op de bladwijzer op het tabblad Bladwijzers en kies Hernoemen.
- Kies indien nodig Beeld > Werkbalken > Eigenschappenbalk om het dialoogvenster Eigenschappen te openen. Selecteer vervolgens de bladwijzer en wijzig de kleur en de stijl.
- Klik met de rechtermuisknop (Windows) of houd Control ingedrukt en klik (Mac OS) op de bladwijzer en selecteer Eigenschappen. Wijzig op het tabblad Weergave de kleur en de stijl van de tekst.
- Als u de fontgrootte wilt wijzigen, kiest u Klein, Middel of Groot bij Tekstgrootte in het menu Opties.



De weergave van een bladwijzer instellen in het dialoogvenster Bladwijzereigenschappen.

Het doel van een bladwijzer instellen:

1. Klik op het tabblad Bladwijzers en selecteer de bladwijzer.
2. Ga in het documentvenster naar de locatie die u wilt opgeven als het nieuwe doel.
3. Pas indien nodig de vergroting aan.
4. Kies Bladwijzerbestemming instellen in het menu Opties.

Bladwijzer verwijderen:

1. Klik op het tabblad Bladwijzers en selecteer de bladwijzer of het bereik van bladwijzers dat u wilt verwijderen.
2. Kies Bladwijzer(s) verwijderen in het menu Opties.

Belangrijk: als u een bladwijzer verwijdert, verwijdert u ook alle bladwijzers eronder. Er wordt echter geen tekst uit het document verwijderd.

Lange bladwijzers laten omlopen:

Klik op het tabblad Bladwijzers en kies Lange bladwijzers laten omlopen in het menu Opties. Alle tekst van lange bladwijzers wordt weergegeven, ongeacht de breedte van het navigatievenster. (Als er een vinkje naast de bladwijzer staat, is de functie voor omlopen ingeschakeld.)

Bladwijzerhiërarchie maken

U kunt een lijst met bladwijzers nesten om de relatie tussen onderwerpen aan te geven. Door te nesten, maakt u een structuur met boven- en onderliggende bladwijzers. De hiërarchische lijst kunt u desgewenst uitvouwen of samenvouwen.

Bladwijzer uitvouwen en samenvouwen:

Ga op een van de volgende manieren te werk:

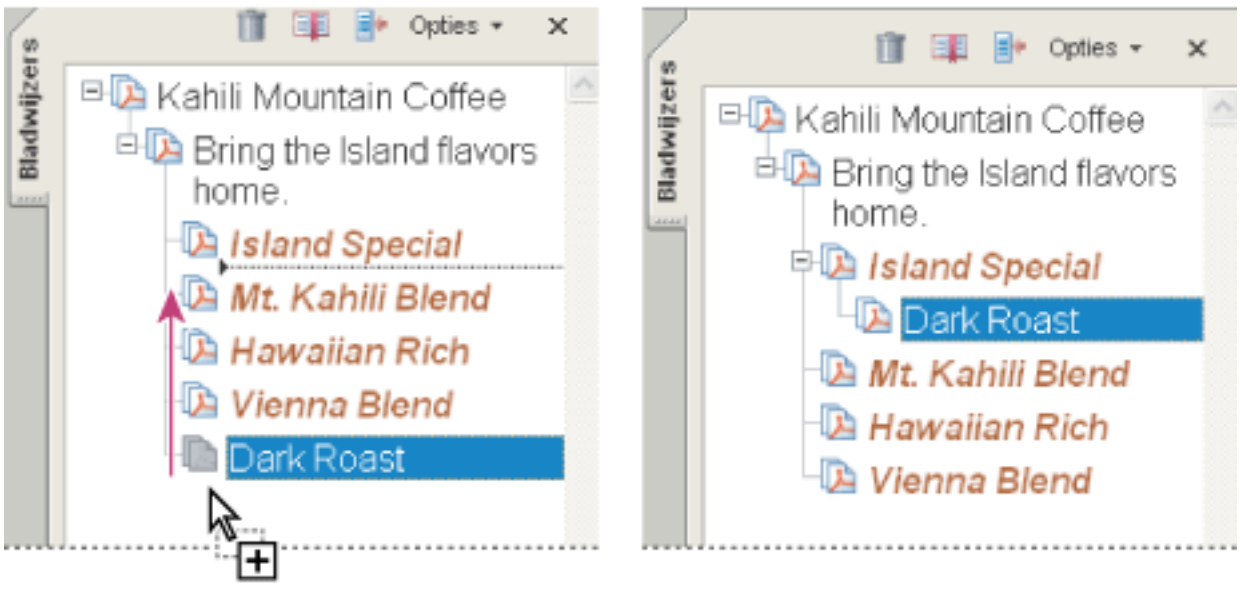
- Klik op het plusteken of de horizontale driehoek naast het bladwijzerpictogram om de onderliggende bladwijzers te tonen. Klik op het minteken of op de omgekeerde driehoek om de lijst weer samen te vouwen.
- Selecteer de bladwijzer en kies Huidige bladwijzer uitvouwen in het menu Opties.

Bladwijzers op het hoogste niveau uitvouwen en samenvouwen:

Kies in het menu Opties de opdracht Bladwijzers op hoogste niveau uitbreiden. Kies Bladwijzers op hoogste niveau samenvouwen om alle bladwijzers samen te vouwen.

Een of meer bladwijzers nesten onder een andere bladwijzer:

1. Selecteer de bladwijzer of het bereik van bladwijzers dat u wilt nesten.
2. Sleep het pictogram of de pictogrammen direct onder het pictogram van de bovenliggende bladwijzer. Het lijnpictogram geeft de positie van het pictogram of de pictogrammen aan.
3. Laat de bladwijzer los. De bladwijzer is genest. De pagina's zelf blijven echter op de oorspronkelijke plaats in het document.

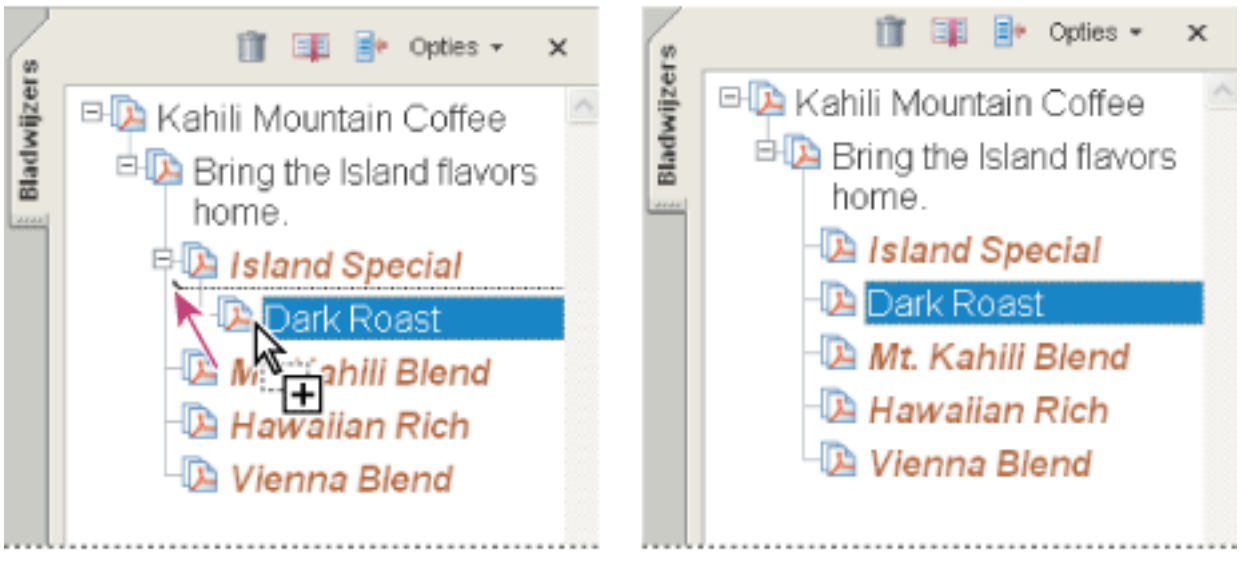


Een bladwijzer nesten (links) en het resultaat (rechts)

Een of meer bladwijzers uit een geneste positie verplaatsen:

1. Selecteer de bladwijzer of het bereik van bladwijzers dat u wilt verplaatsen.
2. Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Sleep het pictogram of de pictogrammen en plaats de pijl direct onder het label van de bovenliggende bladwijzer.
- Kies Knippen in het menu Opties, selecteer de bovenliggende bladwijzer en kies vervolgens Plakken onder geselecteerde bladwijzer in het menu Opties.



Een bladwijzer verplaatsen uit de geneste positie (links) en het resultaat (rechts)

Gelabelde bladwijzers toevoegen

Met gelabelde bladwijzers hebt u meer controle over de inhoud van pagina's dan met normale bladwijzers. Aangezien gelabelde bladwijzers gebruikmaken van de achterliggende informatie over de structuur van de documentelementen (bijvoorbeeld kopniveaus, alinea's, tabeltitels, enzovoort) voor het maken van de bladwijzers, kunnen deze worden gebruikt voor het bewerken van het document, bijvoorbeeld om pagina's te verwijderen. U herkent deze bladwijzers aan het pictogram voor gelabelde bladwijzers .

Diverse tekstverwerkingsprogramma's, waaronder Adobe InDesign en Microsoft Word, ondersteunen gelabelde bladwijzers. Als uw PDF-bestand informatie over de structuur bevat, kunt u gelabelde bladwijzers toevoegen aan het bestand voor alinea's en andere items met HTML-elementen. Als er geen informatie over de structuur aanwezig is, voegt u in Acrobat labels toe aan het document. (Zie Labels toevoegen aan Adobe PDF-documenten voor toegankelijkheid.)

Er is nog een type gelabelde bladwijzer beschikbaar: gelabelde bladwijzers voor webpagina's. (Zie Navigeren door Adobe PDF-documenten die zijn geconverteerd van webpagina's.)

Gelabelde bladwijzers toevoegen aan een Adobe PDF-document:

1. Klik op het tabblad Bladwijzers en kies Nieuwe bladwijzers van structuur in het menu Opties.
2. Selecteer de items waarvan u gelabelde bladwijzers wilt maken. Druk op Ctrl (Windows) of op Command (Mac OS) en klik om de selectie toe te voegen.

   De gelabelde bladwijzers worden genest onder een nieuwe naamloze bladwijzer.

Werken met koppelingen

Met koppelingen, of hyperlinks, kunt u naar andere locaties in hetzelfde document, naar andere elektronische documenten (inclusief bijlagen) of naar websites springen. U kunt koppelingen gebruiken wanneer u zeker wilt weten dat uw lezers rechtstreeks toegang krijgen tot verwante informatie. Koppelingen kunnen ook worden gebruikt om handelingen uit te voeren. U kunt ook handelingen toevoegen voor het afspelen van een geluids- of filmbestand. (Zie Mediaclips integreren met documenten.)

Als u op een koppeling klikt, gaat u naar een andere pagina, een ander document of een website.

Verwante subonderwerpen:

Koppelingen maken
De weergave van koppelingen wijzigen
Handelingen toevoegen aan een koppeling
Koppelingen bewerken
Koppelingen maken van URL's
Alle webkoppelingen verwijderen
Koppelingen naar bestandsbijlagen maken
Werken met doelen

Koppelingen maken

Koppelingen maakt u met het gereedschap Koppeling. U kunt zichtbare en onzichtbare koppelingen maken. U kunt van tekst en afbeeldingen direct koppelingen maken met het Selectiegereedschap en het gereedschap Momentopname.

Een koppeling maken met het gereedschap Koppeling:

1. Ga naar de plaats waar u een koppeling in het document wilt maken.
2. Kies Opties > Geavanceerd bewerken > Koppeling of selecteer het gereedschap Koppeling op de werkbalk Geavanceerd bewerken. De aanwijzer verandert in een kruisaanwijzer en eventuele bestaande koppelingen in het document, inclusief onzichtbare koppelingen, zijn tijdelijk zichtbaar.
3. Sleep met de muis om een selectierechthoek te maken. Dit is het gebied waarin de koppeling actief is.
4. Selecteer in het dialoogvenster Koppeling maken de gewenste weergave-instellingen voor de koppeling.
5. Als u de koppelingshandeling wilt instellen, gaat u op een van de volgende manieren te werk:

- Kies Naar een paginaweergave gaan, klik op Volgende, stel het paginanummer en de vergroting voor het huidige of een ander document in en klik op Koppeling instellen.
- Kies Een bestand openen, klik op Bladeren om het doelbestand te selecteren en klik op Selecteren. Als het bestand een Adobe PDF-document is, geeft u aan hoe het document moet worden geopend. Klik op OK.

  Opmerking: als de bestandsnaam niet in het tekstvak past, wordt deze in het midden afgekapt.

- Kies Een webpagina openen en geef de URL op van de doelwebpagina. (Zie Werken met doelen.)
- Kies Eigen koppeling en klik op OK om het dialoogvenster Koppelingseigenschappen te openen. U kunt in dit dialoogvenster handelingen instellen die aan de koppeling zijn gekoppeld, bijvoorbeeld het lezen van een artikel. (Zie Handelingen toevoegen aan een koppeling.)

Een koppeling maken met het Selectiegereedschap of het gereedschap Momentopname:

1. Selecteer het gereedschap Selecteren of het gereedschap Momentopname en sleep met de muis om de tekst of de afbeelding te selecteren waarvan u een koppeling wilt maken.
2. Klik met de rechtermuisknop (Windows) of houd Control ingedrukt en klik (Mac OS) op de geselecteerde tekst en kies Koppeling maken.
3. Schakel de opties in het dialoogvenster Koppeling maken in zoals beschreven in de voorgaande procedure.

   Opmerking: de optie Eigen koppeling is niet beschikbaar voor koppelingen die op basis van geselecteerde tekst worden gemaakt.

De weergave van koppelingen wijzigen

U kunt de weergave van een koppeling op elk gewenst moment wijzigen met de werkbalk Eigenschappen of het dialoogvenster Koppelingseigenschappen. Het dialoogvenster Koppelingseigenschappen wordt automatisch geopend als u een eigen koppeling maakt en bevat meer opties dan de werkbalk Eigenschappen. Voor andere typen koppelingen moet u het dialoogvenster handmatig openen. U kunt met de eigenschappen instellen of de koppeling zichtbaar of onzichtbaar is.

De weergave van een koppeling wijzigen:

1. Kies op het tabblad Weergave van het dialoogvenster Koppelingseigenschappen een kleur, lijndikte en lijnstijl voor de koppeling. Klik op het pop-upmenu naast de knoppen of tekstvakken om de beschikbare opties te zien.
2. Selecteer een markeringsstijl voor wanneer de koppeling wordt geselecteerd:

- Als u de weergave van een koppeling niet wilt wijzigen, selecteert u Geen.
- Als u de kleur van de koppeling wilt omkeren, selecteert u Negatief.
- Als u de kleur van de omtrek van de koppeling wilt omkeren, selecteert u Omtrek.
- Als u de koppeling wilt weergeven als een rechthoek in reliëf, selecteert u Inzet.

Opmerking: de opties Koppelingstype, Kleur en Lijnstijl zijn niet beschikbaar als Onzichtbaar is geselecteerd bij Weergave.

3. Selecteer Onzichtbare rechthoek bij Koppelingstype als u niet wilt dat gebruikers de koppeling zien in het Adobe PDF-document. Een onzichtbare koppeling is nuttig als u de koppeling over een afbeelding plaatst.
4. Selecteer de optie Vergrendeld als u wilt voorkomen dat gebruikers de instellingen per ongeluk wijzigen.
5. Als u de koppeling wilt testen, selecteert u het handje.

Opmerking: de koppelingseigenschappen in het dialoogvenster Koppelingen maken zijn van toepassing op alle nieuwe koppelingen die u maakt totdat u de eigenschappen weer wijzigt. Als u de weergave-instellingen voor een koppeling opnieuw wilt gebruiken, klikt u met de rechtermuisknop (Windows) of houdt u Control ingedrukt en klikt u (Mac OS) op de koppeling waarvan u de eigenschappen als standaard wilt gebruiken en kiest u De huidige weergave gebruiken als nieuwe standaardweergave.

Handelingen toevoegen aan een koppeling

U kunt de interactieve kwaliteit van een document verhogen door handelingen op te geven, bijvoorbeeld het verhogen van de zoomwaarde, die moeten worden uitgevoerd wanneer er op een koppeling wordt geklikt. (Zie Werken met handelingen voor speciale effecten.)

Koppelingen bewerken

U kunt een koppeling op elk gewenst moment bewerken. U kunt het actieve gebied of de gekoppelde handeling wijzigen, de koppelingsrechthoek verwijderen of de grootte ervan wijzigen, of het doel van de koppeling wijzigen. Als u de eigenschappen van een bestaande koppeling wijzigt, heeft dit alleen gevolgen voor de koppeling die op dat moment is geselecteerd.

U kunt de eigenschappen van meerdere koppelingen tegelijkertijd wijzigen door de koppelingen te selecteren met het gereedschap Koppeling of het Selectiegereedschap.

Een koppelingsrechthoek verplaatsen of de grootte ervan wijzigen:

1. Selecteer het gereedschap Koppeling of het gereedschap Object selecteren en plaats de aanwijzer vervolgens op de koppelingsrechthoek. De kruisaanwijzer verandert in een pijl wanneer de aanwijzer zich op een hoek bevindt. Als de aanwijzer zich niet direct op een hoek van de koppelingsrechthoek bevindt, heeft deze de vorm van een standaardaanwijzer.
2. Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Als u de koppelingsrechthoek wilt verplaatsen, plaatst u de pijl ergens in de rechthoek en sleept u deze naar de nieuwe locatie.
- Als u de grootte van de koppelingsrechthoek wilt wijzigen, sleept u een hoekpunt totdat de rechthoek de gewenste afmetingen heeft.

Een koppeling verwijderen:

1. Selecteer het gereedschap Koppeling of het gereedschap Object selecteren.
2. Selecteer de koppelingsrechthoek die u wilt verwijderen.
3. Kies Bewerken > Verwijderen of druk op de toets Delete.

Koppelingen maken van URL's

U kunt automatisch koppelingen maken van alle URL's in een document of van URL's op geselecteerde pagina's.

Koppelingen maken van URL's in een Adobe PDF-document:

1. Kies Geavanceerd > Koppelingen > Maken van URL's in document.
2. Selecteer in het dialoogvenster Webkoppelingen creëren de optie Alle om koppelingen te maken van alle URL's in het document of selecteer Van en voer een paginabereik in om koppelingen te maken op geselecteerde pagina's.

Alle webkoppelingen verwijderen

U kunt alle webkoppelingen uit een Adobe PDF-document verwijderen.

Alle webkoppelingen uit een Adobe PDF-document verwijderen:

1. Kies Geavanceerd > Koppelingen > Alle koppelingen verwijderen uit document.

Koppelingen naar bestandsbijlagen maken

In Acrobat 7.0 kunt u bestandsbijlagen toevoegen aan PDF-documenten. Deze bijlagen worden weergegeven op het tabblad Bijlagen. Als u een bijlage wilt openen, kunt u het tabblad Bijlagen gebruiken. Nog beter is het om een koppeling te maken in het document waarmee gebruikers de bijlage in het documentvenster kunnen openen. U kunt ook koppelingen tussen bestandsbijlagen maken, of koppelingen waarmee de gebruiker teruggaat van de bijlage naar het bijbehorende PDF-document.

Opmerking: er is een onderscheid tussen bestandsbijlagen en bestanden die met een koppeling worden geopend. Bestandsbijlagen worden toegevoegd aan het document met de opdracht Bestand bijvoegen. Als u met de koppeling een bestand wilt openen, selecteert u de handeling Een bestand openen wanneer u de koppeling maakt. (Zie Koppelingen maken.)

Een koppeling maken naar een bestandsbijlage:

1. Open een PDF-document met bestandsbijlagen. (Zie Bijlagen toevoegen aan Adobe PDF-documenten.)
2. Ga naar de locatie waar u de koppeling wilt maken. Als die locatie zich in de bestandsbijlage bevindt, klikt u op het tabblad Bijlagen, selecteert u de bestandsbijlage en klikt u op Openen.
3. Kies Opties > Geavanceerd bewerken > Koppeling of selecteer het gereedschap Koppeling op de werkbalk Geavanceerd bewerken.
4. Selecteer het gebied voor de koppeling.
5. Stel in het dialoogvenster Koppeling maken de weergave van de koppeling in. Selecteer Naar een paginaweergave gaan en klik op Volgende.
6. Stel het gewenste paginanummer en de gewenste vergroting voor het PDF-document of de bestandsbijlage in en klik op Koppeling instellen.

Werken met doelen

Een *doel* is het eindpunt van een koppeling dat wordt vertegenwoordigd door tekst op het tabblad Doelen. Met doelen worden navigatiepaden ingesteld in een verzameling Adobe PDF-documenten. Het koppelen met een doel wordt aangeraden wanneer u van en naar verschillende documenten koppelt, omdat een koppeling naar een doel, in tegenstelling tot een koppeling naar een pagina, niet wordt beïnvloed door het toevoegen of verwijderen van pagina's binnen het doeldocument.

De doelenlijst weergeven en sorteren:

1. Kies Beeld > Navigatietabs > Doelen. Er wordt automatisch gescand om alle doelen te vinden.
2. Ga op een van de volgende manieren te werk:
- Als u de doelnamen alfabetisch wilt sorteren, klikt u op het label Naam, bovenaan op het tabblad Doelen.
- Als u de doelen op paginanummer wilt sorteren, klikt u op het label Pagina, bovenaan op het tabblad Doelen.

Een doel wijzigen of verwijderen:

1. Kies Beeld > Navigatietabs > Doelen.
2. Klik met de rechtermuisknop (Windows) of houd Control ingedrukt en klik (Mac OS) op het doel en selecteer een opdracht:
- Kies Ga naar doel om naar de doellocatie te gaan.
- Kies Verwijderen om het doel te verwijderen.
- Kies Doel instellen om het doel in te stellen op de weergegeven pagina.
- Kies Hernoemen om het doel een andere naam te geven.

Een doel en een koppeling naar dit doel maken in hetzelfde of een ander PDF-document:

1. Navigeer in het doeldocument (het document waarin u het doel van de koppeling wilt maken) naar de locatie waar u het doel wilt maken en stel de gewenste weergave in. (Zie Documenten bekijken.) Als het document al een doel bevat, gaat u verder met stap 4.
2. Kies Beeld > Navigatietabs > Doelen en ga op een van de volgende manieren te werk:
- Kies Nieuw doel in het menu Opties.
- Klik op Nieuw doel instellen boven aan het tabblad Doelen.
3. Typ een unieke naam voor het doel en druk vervolgens op Enter (Windows) of Return (Mac OS).
4. Selecteer in het brondocument (het document van waaruit u de koppeling wilt maken) het gereedschap Koppeling en sleep een rechthoek om een bron voor de koppeling aan te geven.
5. Stel in het dialoogvenster Koppeling maken de weergave van de koppeling in, selecteer Eigen koppeling en klik op Volgende.
6. Klik in het dialoogvenster Koppelingseigenschappen op het tabblad Handelingen, kies Naar een paginaweergave gaan en klik vervolgens op Toevoegen.
7. Ga op een van de volgende manieren te werk:
- Als u een doel in een ander bestand wilt kiezen, opent u het betreffende bestand en klikt u op Koppeling instellen.
- Als u een doel in het bronbestand wilt kiezen, klikt u op Koppeling instellen.
8. Selecteer het gereedschap Koppeling, klik met de rechtermuisknop (Windows) of houd Control ingedrukt en klik (Mac OS) op de koppeling die u hebt gemaakt en kies Eigenschappen.
9. Klik op het tabblad Handelingen, selecteer de handeling en klik op Bewerken.
10. Selecteer Benoemd doel gebruiken, klik op Bladeren en selecteer het benoemde doel.

Werken met handelingen voor speciale effecten

U kunt een handeling laten uitvoeren wanneer op een bladwijzer of een koppeling wordt geklikt of wanneer een pagina wordt weergegeven. U kunt bijvoorbeeld koppelingen en bladwijzers gebruiken om naar andere locaties in een document te springen, opdrachten vanuit een menu uitvoeren en andere handelingen uitvoeren. Handelingen worden ingesteld in het dialoogvenster Eigenschappen.

Met de optie Vergrendeld kunt u voorkomen dat de weergave en de handelingen die aan een object zijn gekoppeld per ongeluk worden verwijderd.

Verwante subonderwerpen:

Handelingen toevoegen
Typen handelingen
Soorten triggers

Handelingen toevoegen

Voor bladwijzers of koppelingen geeft u een handeling op die wordt uitgevoerd wanneer een gebruiker op de bladwijzer of koppeling klikt. Bij andere items, zoals pagina's, mediaclips en formuliervelden, definieert u eerst een trigger waarmee een handeling wordt uitgevoerd en daarna definieert u de handeling zelf. U kunt meerdere handelingen aan één trigger toevoegen. Zie Soorten triggers.

Handelingsopties opgeven:

1. Ga op een van de volgende manieren te werk:
- Selecteer het gereedschap Handje, klik met de rechtermuisknop (Windows) of houd Control ingedrukt en klik (Mac OS) op de bladwijzer of paginaminiatuur en kies Eigenschappen.
- Selecteer het gereedschap Object selecteren, dubbelklik op een koppeling of formulierveld en kies Eigenschappen.
2. Klik op het tabblad Handelingen.
3. Selecteer in het menu Handeling selecteren het type handeling dat moet worden uitgevoerd en klik vervolgens op Toevoegen. (Zie Typen handelingen.) U kunt meerdere handelingen toevoegen. Deze worden uitgevoerd in de volgorde van het lijstvak Handelingen.
4. Ga op een van de volgende manieren te werk en klik op Sluiten:
- Als u meer dan één handeling voor een gedrag hebt gedefinieerd en als u de handelingen opnieuw wilt rangschikken, selecteert u een handeling en klikt u vervolgens op de knop Omhoog of Omlaag.
- Als u een handeling wilt bewerken, selecteert u de handeling, klikt u op Bewerken en voert u de benodigde wijzigingen door.
- Als u een handeling wilt verwijderen, selecteert u de handeling en klikt u op Verwijderen.

Typen handelingen

U kunt de volgende handelingen toewijzen aan koppelingen, bladwijzers, pagina's, mediaclips en formuliervelden:

Een menuopdracht uitvoeren

Hiermee wordt een opgegeven menuopdracht uitgevoerd als de handeling.

Naar een paginaweergave gaan

Hiermee wordt naar het opgegeven doel in het huidige document of een ander document gesprongen.

Formuliergegevens importeren

Hiermee importeert u formuliergegevens uit een ander bestand en plaatst u deze in het actieve formulier.

Een bestand openen

Hiermee wordt een bestand gestart en geopend. Als u een PDF-bestand met een koppeling naar een niet-PDF-bestand distribueert, heeft de lezer de oorspronkelijke toepassing van het niet-PDF-bestand nodig om het bestand te kunnen openen. (U moet mogelijk een openingsvoorkeur opgeven voor het doelbestand.)

Een webkoppeling openen

Hiermee wordt naar het opgegeven doel op internet gesprongen. U kunt de protocollen HTTP, FTP en Mailto gebruiken om de koppeling te definiëren.

Een geluid afspelen

Hiermee wordt het opgegeven geluidsbestand afgespeeld. Het geluid wordt in het PDF-document ingesloten in een indeling voor meerdere platforms, die geschikt is voor zowel Windows als Mac OS.

Media afspelen (compatibel met Acrobat 5)

Hiermee wordt de opgegeven Acrobat 5-compatibele QuickTime- of AVI-film afgespeeld. Er moet al een koppeling naar de film in het PDF-document voorkomen, zodat u de film kunt selecteren. (Zie Filmclips toevoegen.)

Media afspelen (compatibel met Acrobat 6)

Hiermee wordt de opgegeven Acrobat 6-compatibele film afgespeeld. Er moet al een koppeling naar de film in het PDF-document voorkomen, zodat u de film kunt selecteren. (Zie Filmclips toevoegen.)

Een artikel lezen

Hiermee wordt een artikelthread in het actieve document of in een ander PDF-document gevolgd.

Een formulier opnieuw instellen

Hiermee wist u eerder ingevoerde gegevens in een formulier. U kunt met het dialoogvenster Velden selecteren bepalen welke velden worden gewist.

JavaScript uitvoeren

Hiermee wordt het opgegeven JavaScript uitgevoerd.

Zichtbaarheid van laag instellen

Hiermee wordt bepaald welke laaginstellingen actief zijn. Voordat u deze handeling toevoegt, geeft u de juiste laaginstellingen op. (Zie Navigatiemogelijkheden toevoegen aan lagen.)

Een veld tonen/verbergen

Hiermee wordt geschakeld tussen het tonen en verbergen van een veld in een PDF-document. Deze optie is vooral nuttig voor formuliervelden. Als u bijvoorbeeld wilt dat een object op de voorgrond wordt weergegeven wanneer de aanwijzer op een knop wordt geplaatst, kunt u een handeling instellen waarmee een veld wordt getoond wanneer de trigger Cursor binnen gebied optreedt en een veld wordt verborgen wanneer de trigger Cursor buiten gebied optreedt.

Een formulier verzenden

Hiermee verzendt u de formuliergegevens naar de opgegeven URL.

Soorten triggers

Triggers bepalen hoe handelingen worden geactiveerd in mediaclips, pagina's en formuliervelden. U kunt bijvoorbeeld een film- of geluidsclip opgeven die moet worden afgespeeld wanneer een pagina wordt geopend of gesloten, of wanneer de muisaanwijzer naar een bepaald veld gaat. De meest gebruikte trigger is Muisknop loslaten.

U kunt de volgende triggers gebruiken voor mediaclips en formuliervelden (niet voor koppelingen of bladwijzers):

Muisknop loslaten

Wanneer de muisknop wordt losgelaten na een klik. Dit is de meest gebruikelijke trigger, omdat het de gebruiker een laatste kans biedt de aanwijzer van de knop weg te slepen en de handeling niet te activeren.

Pagina zichtbaar (alleen mediaclips)

Wanneer de pagina met de mediaclip zichtbaar is, ongeacht of het de huidige pagina is. Een pagina kan zichtbaar zijn zonder de huidige pagina te zijn, bijvoorbeeld wanneer pagina's naast elkaar worden weergegeven in een doorlopende pagina-indeling.

Pagina verborgen (alleen mediaclips)

Wanneer de pagina met de mediaclip uit de weergave wordt verplaatst.

Pagina openen (alleen mediaclips)

Wanneer de pagina met de mediaclip de huidige pagina wordt.

Pagina sluiten (alleen mediaclips)

Wanneer een gebruiker naar een andere pagina gaat dan de pagina die de mediaclip bevat.

Muisknop indrukken

Wanneer met de muisknop wordt geklikt (zonder dat deze wordt losgelaten). Muisknop loslaten is de meest gebruikte trigger.

Cursor binnen gebied

Wanneer de aanwijzer naar het veld of afspeelgebied gaat.

Cursor buiten gebied

Wanneer de aanwijzer het veld of afspeelgebied verlaat.

Bij focus (alleen mediaclips)

Wanneer het formulierveld wordt geactiveerd, door een muishandeling of met de Tab-toets.

Bij verlies focus (alleen mediaclips)

Wanneer een ander formulierveld wordt geactiveerd.

Navigeren door Adobe PDF-documenten die zijn geconverteerd van webpagina's

Met een Adobe PDF-document dat is gemaakt van webpagina's kunt u net zo werken als met elk ander PDF-document. Wanneer u klikt op een koppeling op een geconverteerde webpagina, worden de pagina's van die koppeling, afhankelijk van hoe u Acrobat hebt geconfigureerd, aan het eind van het PDF-document toegevoegd als de pagina's nog niet waren opgenomen. Zie Adobe PDF-bestanden maken van gedownloade webpagina's voor andere manieren om webpagina's toe te voegen.

Opmerking: één webpagina kan worden omgezet in meerdere PDF-pagina's.
Een webpagina bestaat uit één onderwerp (of URL) van een website en is meestal een grote HTML-pagina. Wanneer u een webpagina naar PDF converteert, kan deze worden opgedeeld in meerdere PDF-pagina's met het standaardformaat.

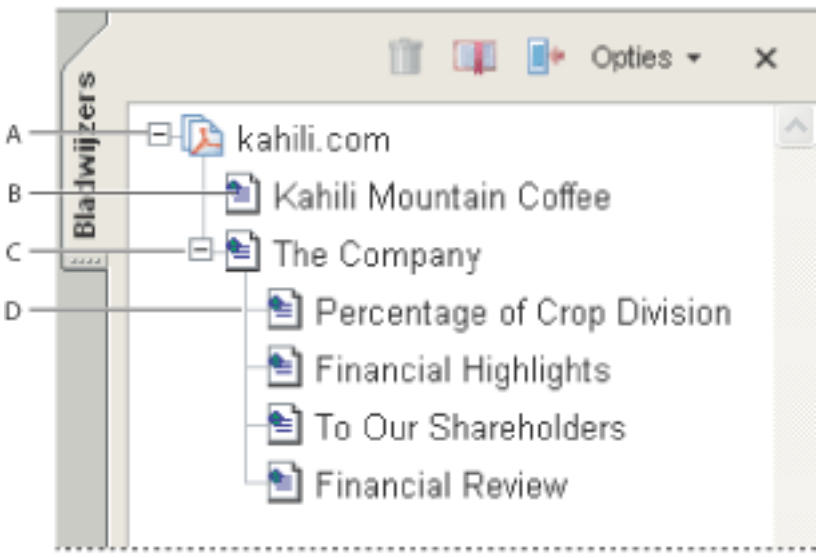
Afhankelijk van de opties die worden geselecteerd als webpagina's naar PDF-pagina's worden geconverteerd, kunnen er ook gelabelde bladwijzers beschikbaar zijn.
Het contextmenu van webbladwijzers (beschikbaar door met de rechtermuisknop te klikken (Windows) of Control ingedrukt te houden en te klikken (Mac OS) op een bladwijzer) bevat opdrachten voor het downloaden van meer webpagina's, maar verder zijn deze gelabelde bladwijzers gelijk aan andere gelabelde bladwijzers.

Verwante subonderwerpen:

Gelabelde bladwijzers gebruiken om geconverteerde webpagina's in te delen
Gelabelde bladwijzers toevoegen aan geconverteerde webpagina's
Informatie over geconverteerde webpagina's opvragen
Geconverteerde webpagina's vernieuwen
Geconverteerde pagina's vergelijken met pagina's op het web

Gelabelde bladwijzers gebruiken om geconverteerde webpagina's in te delen

Als u een Adobe PDF-document maakt van webpagina's, worden gelabelde bladwijzers voor het document gegenereerd wanneer in het dialoogvenster Instellingen voor webpaginaconversie de optie Bladwijzers maken is ingeschakeld. Boven aan het tabblad Bladwijzers verschijnt een standaardbladwijzer (niet-gelabeld) die de webserver aanduidt. Onder die bladwijzer ziet u een gelabelde bladwijzer voor elke gedownloade webpagina. De naam van de gelabelde bladwijzer is gelijk aan de titel van de HTML-pagina of, als de pagina geen titel heeft, aan de URL ervan.



Bladwijzers, tabblad **A.** Standaardbladwijzer die de webserver aanduidt **B.** Gelabelde bladwijzer voor gedownloade webpagina's **C.** Hoofdbladwijzer **D.** Onderliggende bladwijzer

In eerste instantie bevinden alle gelabelde webbladwijzers zich op hetzelfde niveau, maar u kunt deze rangschikken om de hiërarchie van het materiaal op de webpagina's te verduidelijken. Bovendien kunt u de gelabelde bladwijzers gebruiken om de volgorde van de bijbehorende pagina's in het PDF-document te wijzigen.

Als u een gelabelde hoofdbladwijzer verplaatst of verwijdert, worden de onderliggende gelabelde bladwijzers ervan ook verplaatst of verwijderd.

Een gelabelde bladwijzer verplaatsen of verwijderen:

1. Selecteer de gelabelde bladwijzer . Als u meerdere gelabelde bladwijzers wilt selecteren, houdt u Ctrl (Windows) of Command (Mac OS) ingedrukt en klikt u op de bladwijzers. Als u een aaneengesloten bereik van gelabelde bladwijzers wilt verwijderen, houdt u Shift ingedrukt terwijl u klikt.
2. Sleep de gelabelde bladwijzer naar de gewenste positie. Laat de muisknop los wanneer de pijl zich onder het pictogram van een andere gelabelde bladwijzer bevindt. De verplaatste bladwijzer wordt een onderliggende bladwijzer van die bladwijzer. Als de pijl zich onder de naam van een andere gelabelde bladwijzer bevindt, wordt de verplaatste bladwijzer op hetzelfde niveau geplaatst als die bladwijzer.
3. Als u de gelabelde bladwijzer wilt verplaatsen of verwijderen, gaat u op een van de volgende manieren te werk:

- Druk op Delete.
- Kies Bladwijzer verwijderen in het menu Opties.
- Kies Bewerken > Verwijderen.

Een webpagina en de bijbehorende gelabelde bladwijzer verplaatsen:

Houd Control (Windows) of Option (Mac OS) ingedrukt en versleep de gelabelde bladwijzer.

Een webpagina en de bijbehorende gelabelde bladwijzer verwijderen:

Klik met de rechtermuisknop (Windows) of houd Control ingedrukt en klik (Mac OS) op de gelabelde bladwijzer en kies Pagina('s) verwijderen.

Adobe Acrobat 7.0 Professional

Gelabelde bladwijzers toevoegen aan geconverteerde webpagina's

---

Als PDF-labels maken in het dialoogvenster Instellingen voor webpaginaconversie is ingeschakeld wanneer u webpagina's downloadt, wordt structuurinformatie die correspondeert met de HTML-structuur van de oorspronkelijke pagina's opgeslagen in het PDF-document. U kunt deze informatie gebruiken om gelabelde bladwijzers aan het bestand toe te voegen voor alinea's en andere items met HTML-elementen.

Gelabelde bladwijzers toevoegen aan een Adobe PDF-document:

1. Kies Nieuwe bladwijzers van structuur in het menu Opties.
2. Selecteer de items waarvoor u gelabelde bladwijzers wilt maken. Een artikel is een volledige webpagina die wordt aangeduid met het HTML-element Title. De overige items in de lijst zijn HTML-elementen die in de webpagina's zijn gebruikt.

Informatie over geconverteerde webpagina's opvragen

U kunt een dialoogvenster weergeven met de URL van de huidige pagina, de paginatitel (afkomstig van de HTML-code <TITLE> of de URL van de pagina), de datum en het tijdstip waarop de pagina is gedownload, het type inhoud (bijvoorbeeld HTML-tekst of JPEG-afbeelding) en de zoomfactor (afhankelijk van de vergroting of verkleining en het formaat van de afbeelding).

Informatie over de huidige webpagina opvragen:

Kies Geavanceerd > Documentdigitalisering > Pagina-info.

Geconverteerde webpagina's vernieuwen

U kunt webpagina's in een Adobe PDF-document vernieuwen om de meest recente versie van de pagina's op te halen van de bijbehorende website. Bij het vernieuwen wordt de volledige website of koppeling opnieuw gedownload en wordt er een nieuw PDF-document gemaakt. In het nieuwe PDF-document wordt aangegeven op welke pagina's onderdelen zijn gewijzigd (zoals tekst, webkoppelingen, ingesloten bestandsnamen of opmaak). Als er nieuwe pagina's aan de site zijn toegevoegd, worden deze gedownload. De gewijzigde pagina's worden als bladwijzers weergegeven op het tabblad Bladwijzers, onder de bladwijzer Nieuwe en gewijzigde pagina's.

U kunt webpagina's alleen vernieuwen als Vernieuwopdrachten opslaan was ingeschakeld toen de pagina's voor het eerst werden gedownload. (Zie De weergaveopties voor geconverteerde HTML-pagina's instellen..)

Als u webpagina's vernieuwt, blijven zowel de oorspronkelijke PDF-pagina's als de vernieuwde versie behouden. Als u een archief wilt bijhouden van de wijzigingen die in een website zijn aangebracht, kunt u beide versies opslaan.

Vernieuwde webpagina's weergeven:

1. Kies Geavanceerd > Documentdigitalisering > Pagina's vernieuwen.
2. Als u de nieuwe en gewijzigde pagina's wilt bekijken, kiest u Bladwijzers creëren voor nieuwe en gewijzigde pagina's. Geef vervolgens op welke bijgewerkte gelabelde bladwijzers u wilt vergelijken:
- Selecteer Alleen paginatekst vergelijken om gewijzigde pagina's te zoeken als u alleen de tekst op de pagina's wilt vergelijken.
- Selecteer Alle paginacomponenten vergelijken om gewijzigde pagina's te zoeken als u alle paginacomponenten zoals tekst, afbeeldingen, webkoppelingen, ingesloten bestandsnamen en opmaak wilt vergelijken.
3. Schakel Formuliergegevens opnieuw verzenden uit als u niet wilt dat oude formuliergegevens opnieuw worden verzonden. Wees voorzichtig als de optie Formuliergegevens opnieuw verzenden is ingeschakeld. Het is bijvoorbeeld mogelijk dat een eerdere bestelling nogmaals wordt geplaatst. Deze optie is alleen beschikbaar als de pagina's formulieren en zoekresultaten bevatten.
4. Als u de pagina's wilt aanpassen die bij het vernieuwen worden bijgewerkt, selecteert u Lijst met vernieuwopdrachten bewerken, gevolgd door de gewenste URL's en klikt u op OK.
5. Klik op Vernieuwen.

Geconverteerde pagina's vergelijken met pagina's op het web

U kunt een webbrowser starten en een webpagina weergeven die correspondeert met de pagina die u al hebt geconverteerd naar een Adobe PDF-pagina. Dit kan nuttig zijn als u verschillen wilt vergelijken tussen de gedownloade Adobe PDF-versie en de huidige webpagina op de site.

Een geconverteerde pagina vergelijken met de versie op het web:

Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Kies Geavanceerd > Documentdigitalisering > Pagina in webbrowser openen om de huidige pagina in een webbrowser te openen.
- Als u de bladwijzerpagina wilt openen, klikt u met de rechtermuisknop (Windows) of houdt u Control ingedrukt en klikt u (Mac OS) op een gelabelde bladwijzer en kiest u Pagina in webbrowser openen.
- Als u een gekoppelde pagina wilt openen, klikt u met de rechtermuisknop (Windows) of houdt u Control ingedrukt en klikt u (Mac OS) op een koppeling in de PDF-versie van de webpagina en kiest u Webkoppeling in browser openen.

De browser wordt in een nieuw toepassingsvenster geopend met de opgegeven pagina.

Werken met artikelen

Bij veel traditioneel drukwerk, zoals tijdschriften en kranten, is de tekst opgemaakt in meerdere kolommen. Een verhaal loopt van kolom naar kolom en soms over verscheidene pagina's. Hoewel deze opmaak geschikt is voor gedrukt materiaal, kan een dergelijke structuur lastig te volgen zijn op het scherm vanwege de noodzaak om te bladeren en in te zoomen.

Met het gereedschap Artikel kunt u uw lezers door materiaal leiden dat in meerdere kolommen en over verschillende pagina's wordt gepresenteerd. U gebruikt het gereedschap Artikel om een reeks aan elkaar gekoppelde rechthoeken te maken waarmee de verschillende delen van het stuk met elkaar worden verbonden en het verloop van de tekst wordt gevolgd. U kunt ervoor kiezen om automatisch artikelthreads te genereren op basis van een paginaopmaakbestand wanneer u dit naar een PDF-bestand converteert. De meeste, maar niet alle, DTP-programma's bieden de mogelijkheid om automatisch artikelthreads te genereren voor bestanden. Als het bestand dat u bekijkt artikelen bevat, kunt u de namen van de artikelen op een tabblad tonen en er gemakkelijk door navigeren.

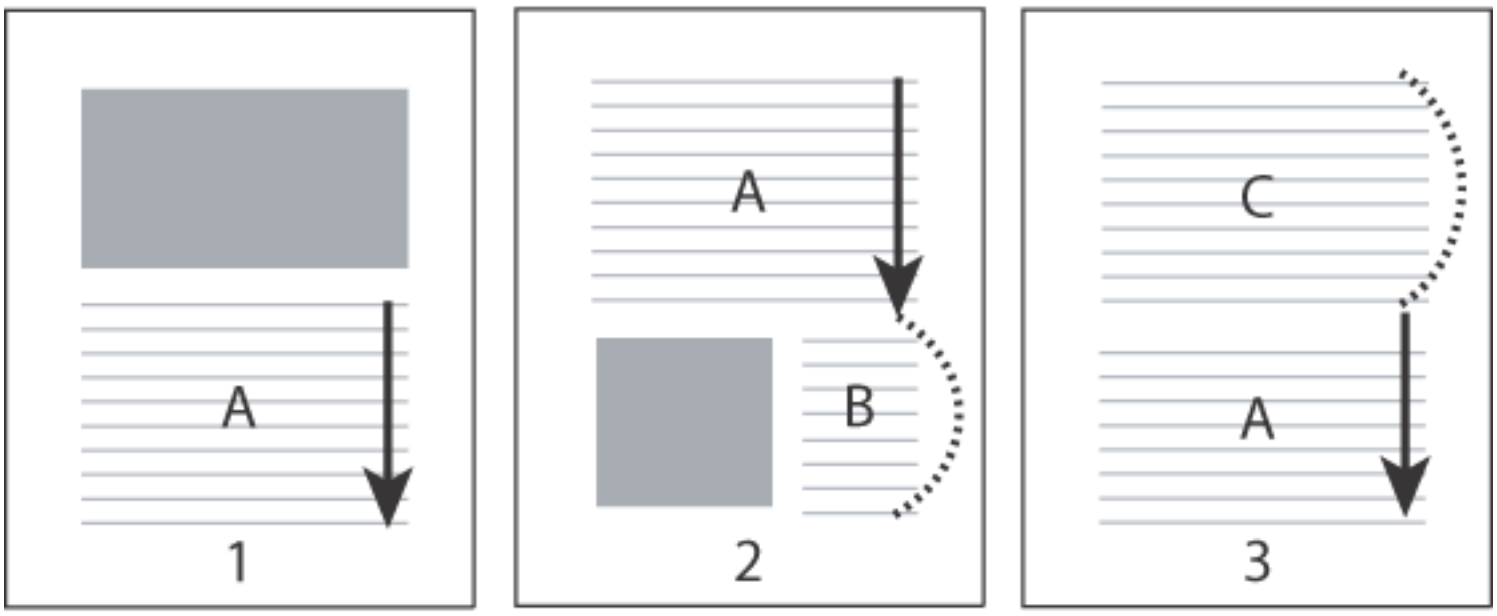
Verwante subonderwerpen:

Artikelen definiëren
Artikelen bewerken en verwijderen

Artikelen definiëren

U maakt een artikel door een reeks vakken te definiëren rond de inhoud, in de volgorde waarin u wilt dat de inhoud wordt gelezen. Het navigatiepad dat u definieert voor een artikel, wordt de *artikelthread* genoemd. Met het gereedschap Artikel maakt u een thread die de verschillende vakken waarin de inhoud van het artikel zich bevindt, met elkaar verbindt en samenbrengt tot een ononderbroken tekststroom.

Elk artikelvak dat u maakt, heeft een label. Het label bestaat uit het artikelnummer in het Adobe PDF-document en de rangorde binnen het artikel. Het eerste vak voor het eerste artikel dat u definieert in een document, krijgt het label 1-1, het tweede vak 1-2, enzovoort. De vakken voor het tweede artikel in hetzelfde document worden gelabeld met 2-1, 2-2, 2-3, enzovoort.



Het verloop van een artikelthread. De gebruiker leest tekst A, slaat tekst B en C over en gaat weer naar tekst A.

Een artikel definiëren:

1. Kies Opties > Geavanceerd bewerken > Artikel of selecteer het gereedschap Artikel op de werkbalk Geavanceerd bewerken. De aanwijzer verandert in een kruisaanwijzer in het documentvenster.
2. Sleep een rechthoek om het eerste artikelvak te definiëren. Er wordt een artikelvak weergegeven rond de omsloten tekst en de aanwijzer verandert in de artikelaanwijzer.
3. Ga naar het volgende deel van het document dat u in het artikel wilt opnemen en sleep een rechthoek rond de tekst. Herhaal dit totdat u het hele artikel hebt gedefinieerd.

   Opmerking: als u de grootte van een artikelvak wilt wijzigen of het vak wilt verplaatsen, moet u eerst het artikel beëindigen.

4. U beëindigt het artikel door op Enter of Return te drukken.
5. Voer in het dialoogvenster Artikeleigenschappen de titel van het artikel, het onderwerp, de auteur en eventuele sleutelwoorden in om het artikel te beschrijven en klik op OK.
6. Als u het tabblad Artikelen wilt verbergen nadat het artikel is geopend, kiest u Na gebruik verbergen in het menu Opties van het tabblad Artikelen. (Als u het tabblad Artikelen weer wilt openen, kiest u Beeld > Navigatietabs > Artikelen.)

Artikelen bewerken en verwijderen

U kunt een bestaande artikelthread bewerken met het gereedschap Artikel. U kunt een artikelvak verwijderen, invoegen, combineren, verplaatsen, vergroten en verkleinen, en u kunt de artikeleigenschappen bewerken.

Een artikel of artikelvak verwijderen:

1. Selecteer het gereedschap Artikel om de artikelen in het document weer te geven.
2. Kies Beeld > Navigatietabs > Artikelen en ga op een van de volgende manieren te werk:

- Als u een heel artikel wilt verwijderen, selecteert u het artikel op het tabblad Artikelen en drukt u op Delete.
- Als u slechts één vak uit een artikel wilt verwijderen, klikt u met de rechtermuisknop (Windows) of houdt u Control ingedrukt en klikt u (Mac OS) op het vak en kiest u Verwijderen. Selecteer Vak in het waarschuwingsbericht. Als u Artikel selecteert, wordt het hele artikel verwijderd.

De resterende artikelen of artikelvakken worden automatisch opnieuw genummerd.

Opmerking: het tabblad Artikelen is een zwevend venster. Het is niet vastgezet in het navigatievenster. Sleep het tabblad Artikelen naar het navigatievenster om het vast te zetten met de andere tabs.

Een artikelvak invoegen in een artikelthread:

1. Selecteer het gereedschap Artikel en selecteer het artikelvak waarachter u het nieuwe artikelvak wilt plaatsen.
2. Klik op het plusteken onder aan het geselecteerde vak en klik op OK wanneer u wordt gevraagd om een nieuw artikelvak te slepen en te maken.

Een artikel selecteren met het gereedschap Artikel

3. Maak een nieuw artikelvak. Het nieuwe vak wordt in het artikel ingevoegd en de erop volgende vakken worden opnieuw genummerd.

Een artikelvak verplaatsen of de grootte ervan wijzigen:

1. Selecteer het gereedschap Artikel.
2. Selecteer het artikelvak en ga op een van de volgende manieren te werk:

- Als u het vak wilt verplaatsen, sleept u het naar de gewenste locatie.
- Als u de grootte van het vak wilt aanpassen, sleept u een van de hoekpunten.

De grootte van een artikelvak aanpassen

Artikeleigenschappen bewerken:

1. Selecteer het gereedschap Artikel en vervolgens het artikelvak dat u wilt bewerken.
2. Klik met de rechtermuisknop (Windows) of houd Control ingedrukt en klik (Mac OS) op het vak en kies Eigenschappen.
3. Wijzig de gegevens in het dialoogvenster Artikeleigenschappen en klik op OK.

Twee artikelen combineren:

1. Selecteer het gereedschap Artikel.
2. Selecteer in het documentvenster een artikelvak in het artikel dat u het eerst wilt laten lezen.
3. Selecteer het plusteken onder in het artikelvak.
4. Houd Ctrl (Windows) of Option (Mac OS) ingedrukt en klik op het artikelvak dat u het eerst wilt laten lezen. Het tweede artikel wordt achter het eerste artikel toegevoegd. Alle artikelvakken in het stuk worden automatisch opnieuw genummerd.

Adobe Acrobat 7.0 Professional

Adobe PDF-documenten bewerken

Tekst, tabellen en afbeeldingen kopiëren en plakken
Tekst bewerken
Afbeeldingen en objecten bewerken
Koppelingen, velden en andere objecten selecteren en bewerken
Pagina's snijden
Pagina's roteren
Pagina's uitnemen, verplaatsen en kopiëren
Pagina's verwijderen en vervangen
Een presentatie instellen
Adobe PDF-documenten combineren
Pagina's nummeren
Kopteksten en voetteksten toevoegen
Watermerken en achtergronden toevoegen
Adobe PDF-documenten opnemen in documenten met OLE-ondersteuning

---

Adobe Acrobat 7.0 Professional

Tekst, tabellen en afbeeldingen kopiëren en plakken

In Acrobat Professional kunt u tekst, een tabel of een afbeelding in een Adobe PDF-document selecteren en kopiëren naar het Klembord of plakken in een document in een andere toepassing. Met het Selectiegereedschap kunt u elk willekeurig pagina-item selecteren. (Acrobat 6.0 heeft drie verschillende gereedschappen, Selecteren, Afbeelding selecteren en Tabel selecteren, om verschillende pagina-items te selecteren.)

U kunt ook alle tekst en afbeeldingen uit een PDF-document exporteren, elke pagina naar een afbeeldingsindeling exporteren of alle afbeeldingen uit een PDF-document exporteren. (Zie Adobe PDF-documenten converteren naar andere indelingen.)

Verwante subonderwerpen:

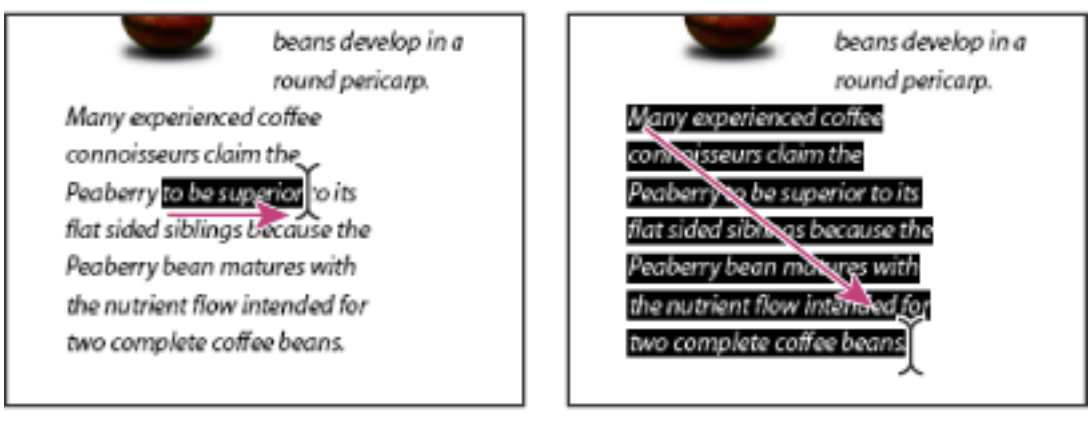
Tekst kopiëren
Tabellen kopiëren
Afbeeldingen kopiëren
Een combinatie van tekst en afbeeldingen als een afbeelding kopiëren

---

Tekst kopiëren

Met het Selectiegereedschap kunt u tekst of tekstkolommen in een Adobe PDF-document selecteren. Met de opdrachten Kopiëren en Plakken kopieert u de geselecteerde tekst naar een andere toepassing. U kunt ook het contextmenu gebruiken om opmerkingen toe te voegen en koppelingen te maken vanuit de tekst. Hierbij is het volgende van belang:

- U kunt in de algemene voorkeuren opgeven dat het handje, wanneer het boven tekst in een Adobe PDF-document komt, automatisch fungeert als het Selectiegereedschap. U kunt ook instellen dat eerst tekst en dan afbeeldingen worden geselecteerd of eerst afbeeldingen en dan tekst. (Zie Algemene voorkeuren.)
- Als de opdrachten Knippen, Kopiëren en Plakken niet beschikbaar zijn wanneer u tekst selecteert, is het mogelijk dat de auteur van het PDF-document beperkingen heeft ingesteld voor het kopiëren van tekst. (Zie Documentbeveiliging.)
- Als een font dat wordt gekopieerd uit een PDF-document niet beschikbaar is op het systeem waarop de gekopieerde tekst wordt weergegeven, kan het font niet worden behouden. Het font wordt dan op het ontvangende systeem vervangen door een vergelijkbaar font of een standaardfont.
- Als het PDF-document op de juiste wijze van labels is voorzien, kunt u de opdracht Kopiëren met opmaak gebruiken waardoor een indeling met meerdere kolommen behouden blijft. Deze optie werkt hetzelfde als de optie Naar Klembord kopiëren in PDF-documenten zonder labels.
- Het kan gebeuren dat u meer tekst selecteert dan de bedoeling is. U selecteert bijvoorbeeld tekst die meerdere pagina's beslaat waarbij ook voettekst wordt meegenomen. Als u tekst op de juiste wijze van een label voorziet, kunt u zulke fouten voorkomen. (Zie Opnieuw plaatsen.)
- Als het PDF-document is gemaakt met een scanner en niet geschikt is gemaakt om in te zoeken, of als de tekst deel uitmaakt van een afbeelding, wordt de tekst als afbeelding gezien en niet als tekens die geselecteerd kunnen worden. Met de opdrachten PDF maken van scanner en Tekst herkennen met OCR kunt u tekst in afbeeldingen converteren naar tekst die geselecteerd kan worden. (Zie Adobe PDF-bestanden maken van papieren documenten.)



Selecteer tekst door vanaf het invoegpunt naar een eindpunt (links) te slepen of door diagonaal over tekst te slepen (rechts).

Tekens, spaties, woorden of tekstregels selecteren:

1. Selecteer het Selectiegereedschap en ga op een van de volgende manieren te werk:
- Sleep over de tekst die geselecteerd moet worden. (U kunt ook klikken om een invoegpunt te maken en Shift ingedrukt houden en klikken om een tweede invoegpunt te maken. De tekst tussen de twee invoegpunten wordt dan geselecteerd.)
- Dubbelklik om een woord te selecteren.
- Klik driemaal om een tekstregel te selecteren.
- Klik viermaal om alle tekst op een pagina te selecteren.
2. Als u een selectie letter voor letter wilt uitbreiden, houdt u Shift ingedrukt en drukt u op een pijltoets. Als u een selectie woord voor woord wilt uitbreiden, houdt u Shift+Ctrl (Windows) of Shift+Command (Mac OS) ingedrukt en drukt u op een pijltoets.

U kunt op elk gewenst moment naar het handje terugkeren door te drukken op Esc. U kunt tijdelijk naar het handje schakelen door de spatiebalk ingedrukt te houden. Als u de aanwijzer op de geselecteerde tekst plaatst, wordt er een menu weergegeven waarmee u de tekst onder andere kunt kopiëren, markeren of onderstrepen.

Een tekstkolom selecteren:

1. Selecteer het Selectiegereedschap en verplaats de aanwijzer naar de tekstkolom. Wanneer de aanwijzer verandert in een verticale balk met een vak erover is de modus voor kolomselectie actief voor het Selectiegereedschap. Als u zelf de modus voor kolomselectie in plaats van tekstselectie wilt activeren, drukt u op Ctrl (Windows) of Command (Mac OS).
2. Ga op een van de volgende manieren te werk:
- Plaats de aanwijzer buiten het tekstgebied, zodat de aanwijzer verandert in de kolomselectieaanwijzer. Sleep een rechthoek over het blok of de kolom met tekst.
- Houd Ctrl+Alt (Windows) of Command+Option (Mac OS) ingedrukt en sleep een rechthoek over het blok of de kolom met tekst.
- Als u tekst in meerdere kolommen wilt selecteren, sleept u van het begin van de tekst in de eerste kolom naar het eind van de tekst die u wilt selecteren.

De gevoeligheid waarmee het Selectiegereedschap van de modus voor tekstselectie verandert in de modus voor kolomselectie kunt u instellen bij de Algemene voorkeuren.

Alle tekst op een pagina selecteren:

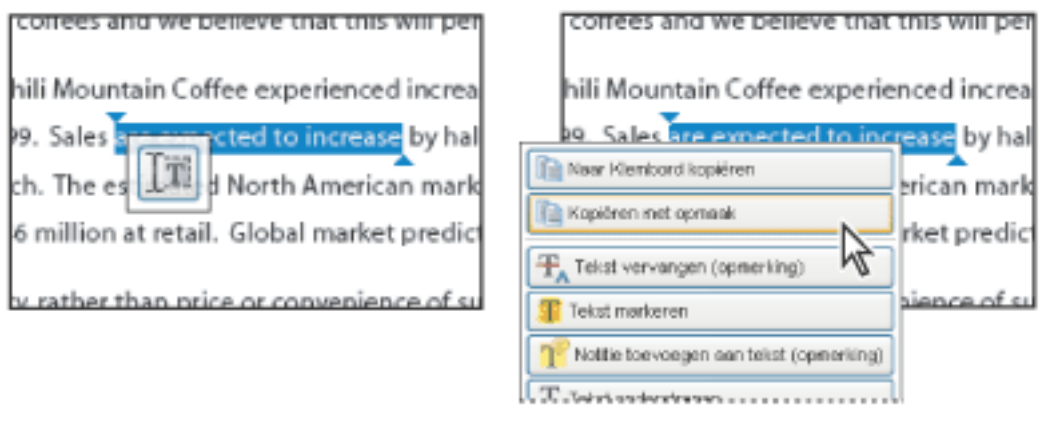
1. Kies Eén pagina als pagina-indeling en selecteer het Selectiegereedschap.
2. Ga op een van de volgende manieren te werk:
- Kies Bewerken > Alles selecteren.
- Selecteer willekeurige tekst op de pagina en druk op Ctrl+A (Windows) of Command +A (Mac OS).

Opmerking: als Doorlopend of Doorlopend - Naast elkaar is geselecteerd voor de pagina-indeling, wordt alle tekst in het document geselecteerd.

- Klik viermaal in de pagina. Zo selecteert u alle tekst op de pagina, ongeacht de pagina-indeling.

Geselecteerde tekst kopiëren:

1. Gebruik het Selectiegereedschap om tekst op de pagina te selecteren.
2. Ga op een van de volgende manieren te werk:
- Kies Bewerken > Kopiëren om de geselecteerde tekst naar een andere toepassing te kopiëren.
- Houd de aanwijzer op de selectie totdat een menu verschijnt. Kies Naar Klembord kopiëren of Kopiëren met opmaak. (Met Kopiëren met opmaak behoudt u de kolomindeling. Deze optie wordt alleen weergegeven als het document op de juiste wijze van labels is voorzien.)



Houd de aanwijzer op een selectie om een menu weer te geven.

U kunt gekopieerde tekst plakken in opmerkingen en bladwijzers, maar ook in documenten die zijn gemaakt in andere toepassingen.

Tabellen kopiëren

U kunt een tabel selecteren en kopiëren naar het Klembord. U kunt de tabel ook opslaan in een bestand dat vervolgens kan worden geladen of geïmporteerd in een andere toepassing. Als u een CSV-compatibele toepassing op uw systeem hebt, zoals Microsoft Excel, kunt u de geselecteerde tabel direct in de toepassing openen. Als het document van labels is voorzien, kunt u een tabel in een PDF-document selecteren door erop te klikken.

Een tabel kopiëren met het Selectiegereedschap:

1. Selecteer het Selectiegereedschap .
2. Plaats de aanwijzer op de tabel. Als de aanwijzer in een tabelpictogram verandert, klikt u in de tabel om de hele tabel te selecteren of sleept u een kader om de rijen en kolommen die u wilt kopiëren.
3. Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Als u de tabel naar een geopend document in een andere toepassing wilt kopiëren, houdt u Ctrl (Windows) of Command (Mac OS) ingedrukt en klikt u op de tabel en kiest u Geselecteerde tabel kopiëren. Plak de tabel vervolgens in het geopende document.
- Als u de tabel naar een bestand wilt kopiëren, houdt u Ctrl (Windows) of Control (Mac OS) ingedrukt en klikt u op de tabel en kiest u Geselecteerde tabel opslaan als. Geef de tabel een naam, selecteer een locatie en de indeling en klik op Opslaan.
- Als u de tabel rechtstreeks naar een werkblad wilt kopiëren, houdt u Ctrl (Windows) of Control (Mac OS) ingedrukt en klikt u op de tabel en kiest u Tabel openen in werkblad. Het nieuwe werkblad wordt geopend in uw CSV-compatibele toepassing, bijvoorbeeld Excel, en de geïmporteerde tabel wordt weergegeven.
- Als u de opmaak wilt behouden wanneer u de tabel naar Excel kopieert, houdt u Ctrl (Windows) of Control (Mac OS) ingedrukt en klikt u op de tabel en kiest u Kopiëren als tabel. Gebruik in Excel de opdracht Plakken speciaal en selecteer XML-werkblad.
- Als u een tabel in RTF wilt kopiëren, sleept u de geselecteerde tabel naar een geopend document in de doeltoepassing.

Opmerking: het kopiëren van tabellen die Aziatische talen bevatten, wordt ondersteund.

Afbeeldingen kopiëren

Met het gereedschap Selectie kunt u afzonderlijke afbeeldingen in een Adobe PDF-document kopiëren en plakken naar het Klembord, naar een andere toepassing of naar een bestand.

Zie Adobe PDF-documenten converteren naar andere indelingen als u alle afbeeldingen uit een PDF-document wilt kopiëren.

U kunt koppelingen van tekst en afbeeldingen maken met het Selectiegereedschap en het gereedschap Momentopname. (Zie Koppelingen maken.)

Als u door overlappende tekst een afbeelding niet kunt selecteren, kiest u de optie Eerst afbeeldingen selecteren, dan tekst in de algemene voorkeuren.

Een afbeelding kopiëren met het Selectiegereedschap:

1. Selecteer het Selectiegereedschap en ga op een van de volgende manieren te werk:
- Als u de afbeelding wilt selecteren, klikt u erop of sleept u er een rechthoek omheen.
- Als u een deel van een afbeelding wilt selecteren, sleept u een rechthoek rond het gedeelte.

Opmerking: als u een afbeelding wilt deselecteren en opnieuw wilt beginnen, klikt u buiten de geselecteerde afbeelding.

2. Ga op een van de volgende manieren te werk:
- Als u de afbeelding in een ander document wilt plakken, kiest u Bewerken > Kopiëren en kiest u in een geopend document in een andere toepassing Bewerken > Plakken.
- Als u de afbeelding naar het Klembord wilt kopiëren, klikt u met de rechtermuisknop (Windows) of houdt u Control ingedrukt en klikt u (Mac OS) op de afbeelding en kiest u Afbeelding naar Klembord kopiëren.
- Sleep de afbeelding naar een geopend document in een andere toepassing.
- Als u de afbeelding wilt opslaan als een bestand, klikt u met de rechtermuisknop (Windows) of houdt u Control ingedrukt en klikt u (Mac OS) op de afbeelding en kiest u Afbeelding opslaan als. Geef de afbeelding in het dialoogvenster Afbeelding opslaan als een naam en selecteer de locatie waar u de afbeelding wilt opslaan.

Een combinatie van tekst en afbeeldingen als een afbeelding kopiëren

U kunt het gereedschap Momentopname gebruiken om de inhoud van de selectierechthoek (tekst, een afbeelding of een combinatie van beide) naar het Klembord of naar een andere toepassing te kopiëren. Zowel tekst als afbeeldingen worden als een afbeelding gekopieerd.

Afbeeldingen, tekst of beide in een afbeeldingsindeling kopiëren met behulp van het gereedschap Momentopname:

Selecteer het gereedschap Momentopname en ga op een van de volgende manieren te werk:

- Klik ergens op de pagina om de volledige op het scherm weergegeven inhoud vast te leggen.
- Sleep een rechthoek om de tekst of de afbeeldingen of een combinatie van beide.
- Sleep een rechthoek binnen de afbeelding om slechts een deel van de afbeelding te kopiëren.

De kleuren in het geselecteerde gebied worden negatief weergegeven om de selectie te markeren. De selectie wordt automatisch naar het Klembord gekopieerd als u de muisknop loslaat. Als u een document hebt geopend in een andere toepassing, kunt u met de opdracht Bewerken > Plakken de gekopieerde selectie direct in het doeldocument plakken.

U kunt alle afbeeldingen van een PDF-document opslaan. Zie Afbeeldingen converteren naar een afbeeldingsindeling.

Tekst bewerken

U kunt kleine correcties in een Adobe PDF-document aanbrengen met behulp van het gereedschap TouchUp-tekst. U kunt allerlei eigenschappen wijzigen, zoals het font, de fontgrootte, de horizontale schaal, woord- en tekenspatiëring, de verschuiving ten opzichte van de basislijn, lijn- en opvulkenmerken, fontinsluiting en -subsets.

U kunt alleen tekst bewerken als er een font van het document op uw systeem is geïnstalleerd. Als het font is ingesloten in het document, kunt u de eigenschappen van bestaande tekst wijzigen, maar kunt u geen tekst toevoegen of vervangen. (Zie Fonts insluiten of verwijderen met het gereedschap TouchUp-tekst.)

Het gereedschap TouchUp-tekst kan niet worden gebruikt voor formuliervelden.

Door bepaalde beveiligingsfuncties kan een PDF-document niet worden bewerkt.
In dergelijke gevallen is het gereedschap TouchUp-tekst niet beschikbaar. Neem contact op met de auteur van het PDF-document om de wijzigingen aan te brengen.

Het gebruik van het gereedschap TouchUp-tekst kan gevolgen hebben voor het opnieuw plaatsen van het document. Hierdoor kan het document minder toegankelijk zijn voor visueel gehandicapten.

U kunt tekst op geroteerde regels op dezelfde manier bewerken als op horizontale regels en u kunt tekst met verticale fonts op dezelfde manier bewerken als tekst met horizontale fonts. De verschuiving ten opzichte van de basislijn loopt voor verticale fonts van links naar rechts en niet van boven naar beneden, zoals voor horizontale fonts.

Bewerken met het gereedschap TouchUp-tekst

Verwante subonderwerpen:

Tekst bewerken met het gereedschap TouchUp-tekst
Tekstkenmerken bewerken
Nieuwe tekst toevoegen aan een document
Speciale tekens invoegen
Fonts insluiten of verwijderen met het gereedschap TouchUp-tekst

Tekst bewerken met het gereedschap TouchUp-tekst

In het algemeen gebruikt u het gereedschap TouchUp-tekst voor kleine tekstwijzigingen in een Adobe PDF-document. Uitgebreide bewerkingen kunt u beter uitvoeren in de oorspronkelijke toepassing. Vervolgens genereert u het PDF-bestand opnieuw. U kunt ook alleen gecorrigeerde pagina's opnieuw genereren en deze invoegen in het PDF-document. (Zie Pagina's verwijderen en vervangen.)

Tekst bewerken met het gereedschap TouchUp-tekst:

1. Kies Opties > Geavanceerd bewerken > TouchUp-tekst of selecteer het gereedschap TouchUp-tekst op de werkbalk Geavanceerd bewerken.
2. Klik in de tekst die u wilt bewerken. Er verschijnt een kader rond de tekst die kan worden geselecteerd.
3. Selecteer de tekst die u wilt bewerken op een van de volgende manieren:
- Kies Bewerken > Alles selecteren om alle tekst binnen het kader te selecteren.
- Sleep om tekens, spaties, woorden of een regel te selecteren.
4. Ga op een van de volgende manieren te werk:
- Typ nieuwe tekst om de geselecteerde tekst te vervangen.
- Druk op Delete of kies Bewerken > Verwijderen om de tekst te verwijderen.
- Kies Bewerken > Kopiëren om de geselecteerde tekst te kopiëren.
- Klik met de rechtermuisknop (Windows) of houd Control ingedrukt en klik (Mac OS) op de tekst en kies de gewenste optie.

Klik ergens buiten de selectie om de tekst te deselecteren en opnieuw te beginnen.

Opmerking: u kunt tekst alleen bewerken of vervangen als het font is geïnstalleerd op uw systeem. Als het font is ingesloten in het Adobe PDF-document, kunt u tekstkenmerken wijzigen.

Tekstkenmerken bewerken

Gebruik het gereedschap TouchUp voor het bewerken van tekstkenmerken, zoals font, fontgrootte en letterspatiëring.

De tekstkenmerken bewerken:

1. Kies Opties > Geavanceerd bewerken > TouchUp-tekst of selecteer het gereedschap TouchUp-tekst op de werkbalk Geavanceerd bewerken.
2. Klik in de tekst waarvan u de kenmerken wilt bewerken. Een alinea met tekst wordt omsloten door een kader. U kunt tekst binnen de alinea selecteren door te slepen.
3. Klik met de rechtermuisknop (Windows) of houd Control ingedrukt en klik (Mac OS) op de tekst en kies Eigenschappen.
4. Klik in het dialoogvenster TouchUp-eigenschappen op het tabblad Tekst. U kunt de volgende tekstkenmerken wijzigen:

- Font, waarmee u elk font kunt selecteren dat op uw systeem is geïnstalleerd of volledig in het Adobe PDF-document is ingesloten. Documentfonts staan bovenaan en systeemfonts staan eronder. (Zie Fonts toegankelijk maken en insluiten voor meer informatie over het werken met fonts.)
- Fontgrootte.
- Tekenspatiëring, waarmee uniforme witruimten worden ingevoegd tussen twee of meer tekens in geselecteerde tekst.
- Woordspatiëring, waarmee uniforme witruimten worden ingevoegd tussen twee of meer woorden in geselecteerde tekst.
- Horizontale schaalfactor, waarmee u de verhouding tussen de breedte en de hoogte van het font opgeeft.
- Verticale afstand tot rand, waarmee de tekst wordt verschoven ten opzichte van de basislijn. De *basislijn* is de lijn waarop de tekens staan.
- Vulkleur en lijnkleur.
- Lijndikte.

Opmerking: het is wettelijk verplicht een font aan te schaffen en op uw systeem te installeren als u tekst waarin dat font wordt gebruikt wilt wijzigen.

Nieuwe tekst toevoegen aan een document

Gebruik het gereedschap TouchUp-tekst om tekst aan een document toe te voegen.

Nieuwe tekst toevoegen aan een document:

1. Kies Opties > Geavanceerd bewerken > TouchUp-tekst of selecteer het gereedschap TouchUp-tekst op de werkbalk Geavanceerd bewerken.
2. Houd Ctrl (Windows) of Option (Mac OS) ingedrukt en klik op de plaats waar u tekst wilt toevoegen.
3. Selecteer in het dialoogvenster Nieuw tekstfont het font en de schrijfmodus en klik op OK.
4. Voer de nieuwe tekst in.

Speciale tekens invoegen

U kunt bepaalde speciale tekens (regeleinden, zachte koppeltekens, vaste spaties en em-streepjes) in een gelabeld document invoegen om de tekst beter te plaatsen. (Zie De inhoud van gelabelde Adobe PDF-documenten opnieuw plaatsen.) U kunt deze speciale tekens ook in een Adobe PDF-document invoegen om het document op het scherm leesbaarder te maken of om de algemene leesbaarheid te verbeteren. U hoeft het font niet geïnstalleerd te hebben om speciale tekens in te voegen.

Een speciaal teken invoegen in een Adobe PDF-document:

1. Kies Opties > Geavanceerd bewerken > TouchUp-tekst.

   Opmerking: u kunt het gereedschap TouchUp-tekst ook selecteren op de werkbalk Geavanceerd bewerken. Klik echter niet op het Selectiegereedschap op de werkbalk Selectie.

2. Klik op de plaats waar u het teken wilt invoegen of selecteer tekst die door het teken moet worden vervangen.
3. Klik met de rechtermuisknop (Windows) of houd Control ingedrukt en klik (Mac OS) op de geselecteerde tekst of locatie en kies Invoegen > *[speciaal teken]*.

Fonts insluiten of verwijderen met het gereedschap TouchUp-tekst

U kunt de tekstkenmerken alleen bewerken als een font op uw systeem is geïnstalleerd. Als een ingesloten font of een fontsubset niet op uw systeem is geïnstalleerd, kunt u alleen wijzigingen aanbrengen in de kleur, de woordspatiëring, de tekenspatiëring, de verschuiving ten opzichte van de basislijn en de marges.

Fonts insluiten of verwijderen met het gereedschap TouchUp-tekst:

1. Kies Opties > Geavanceerd bewerken > TouchUp-tekst of selecteer het gereedschap TouchUp-tekst op de werkbalk Geavanceerd bewerken.
2. Klik in de tekst met de fontinsluiting of fontsubset die u wilt bewerken. Een alinea met tekst wordt omsloten door een kader. U kunt tekst binnen de alinea selecteren door te slepen.
3. Klik met de rechtermuisknop (Windows) of houd Control ingedrukt en klik (Mac OS) op de tekst en kies Eigenschappen.
4. Klik in het dialoogvenster TouchUp-eigenschappen op het tabblad Tekst om de fontnaam en de fonteigenschappen weer te geven en de mogelijkheden voor insluiting en subsets.
5. Als u een lijst met alle fonts wilt zien, schuift u door het menu Font. Documentfonts worden het eerst genoemd. De systeemfonts staan onder de documentfonts.
6. Kies een font in het menu Font, controleer de rechten om te bepalen welke opties voor dat font beschikbaar zijn en selecteer vervolgens een optie voor insluiting:

- Bij Font kan worden ingesloten kunt u zowel opties voor insluiting als voor subsets selecteren. Als u het gehele font in plaats van een subset wilt insluiten, schakelt u de optie Subset uit.
- Bij Kan het font alleen insluiten voor afdrukken en voorbeeld kunt u de optie voor insluiting selecteren.
- Bij Font kan niet worden ingesloten zijn er geen opties voor insluiting of subsets beschikbaar.
- Bij Font kan niet worden ingesloten voor bewerken kunt u het font verwijderen of het font insluiten in een subset. Als u een font wilt verwijderen, schakelt u de optie Geselecteerd font insluiten uit. Als u een font verwijdert dat niet op uw systeem is geïnstalleerd, wordt het font vervangen waardoor het document onleesbaar kan worden. Als er slechts een beperkt aantal fonttekens worden gebruikt in een document, worden subsets vaak gebruikt om de grootte van het PDF-bestand te verkleinen.
- Bij Geen systeemfont beschikbaar zijn er geen opties voor insluiting of subsets beschikbaar.

Afbeeldingen en objecten bewerken

Met het gereedschap TouchUp-object kunt u een afbeelding of object in een PDF-document selecteren en naar een nieuwe locatie verplaatsen, bewerken met de functies van het gereedschap TouchUp-object of direct vanuit het PDF-document in Adobe Photoshop, Adobe Illustrator of een andere toepassing halen en bewerken. Als u klaar bent met de bewerking, kunt u de afbeelding of het object direct in het PDF-document terugplaatsen als u een externe toepassing gebruikt en de bewerkte afbeelding of het bewerkte object in de oorspronkelijke context weergeven. Als u maximaal gebruik wilt maken van dit gereedschap, moet u wel ervaring hebben met de externe toepassing die u activeert met het gereedschap TouchUp-object.

Als u een tekstvak bewerkt, wordt het hele tekstvak geselecteerd. Met het gereedschap TouchUp-object kunt u geen afzonderlijke tekens selecteren die deel uitmaken van afzonderlijke tekstblokken. U moet het gereedschap TouchUp-tekst gebruiken om afzonderlijke tekens en woorden te bewerken. (Zie Tekst bewerken met het gereedschap TouchUp-tekst.)

Opmerking: opmerkingen hebben een grafische weergave, maar worden niet beschouwd als pagina-elementen en kunnen daarom niet worden geselecteerd of gemanipuleerd met de TouchUp-gereedschappen.

Verwante subonderwerpen:

Afbeeldingen bewerken met het gereedschap TouchUp-object
Afbeeldingen bewerken met een externe toepassing
Voorkeuren voor TouchUp instellen

Afbeeldingen bewerken met het gereedschap TouchUp-object

U gebruikt het gereedschap TouchUp-object om op het laatste moment correcties aan te brengen in afbeeldingen en objecten in een Adobe PDF-document. Voor meer omvangrijke wijzigingen gebruikt u de oorspronkelijke ontwerptoepassing. Vervolgens genereert u het PDF-document opnieuw.

Met het contextmenu van het gereedschap TouchUp-object kunt u een aantal bewerkingen uitvoeren op afbeeldingen zonder een externe toepassing te starten. Als u het contextmenu wilt openen, selecteert u het gereedschap TouchUp-object en klikt u met de rechtermuisknop (Windows) of houdt u Control ingedrukt en klikt u (Mac OS) op de tekst. Het gebruik van het gereedschap TouchUp-object kan gevolgen hebben voor het opnieuw plaatsen van het document en de toegankelijkheid. Als u bijvoorbeeld een object verplaatst, is dit van invloed op de volgorde waarin dat object (of de bijbehorende alternatieve tekst) wordt gelezen door een schermlezer.

Een afbeelding of object bewerken met het gereedschap TouchUp-object:

1. Kies Opties > Geavanceerd bewerken > TouchUp-object of selecteer het gereedschap TouchUp-object op de werkbalk Geavanceerd bewerken.
2. Klik met de rechtermuisknop (Windows) of houd Control ingedrukt en klik (Mac OS) op de afbeelding of het object en selecteer een opdracht.

- Met Inhoud van clip verwijderen verwijdert u de objecten die het geselecteerde object afsnijden. Als u bijvoorbeeld de tekst schaalt en de hieruit voortkomende tekens worden afgesneden, kunt u deze optie selecteren om de tekens weer helemaal te tonen.
- Met Artefact maken wordt het object verwijderd uit de leesvolgorde, zodat het niet wordt gelezen door een schermlezer of de opdracht Hardop lezen.
- Afbeelding bewerken wordt weergegeven als een bitmapafbeelding wordt geselecteerd. Met deze optie wordt Adobe Photoshop geopend.
- Object bewerken wordt weergegeven als een vectorafbeelding wordt geselecteerd. Met deze optie wordt Adobe Illustrator geopend.
- Met TouchUp-eigenschappen kunt u eigenschappen voor de inhoud , het label en de tekst bewerken. U kunt bijvoorbeeld alternatieve tekst toevoegen aan een afbeelding om deze toegankelijk te maken. (Zie Extra informatie toevoegen aan labels.)

Een afbeelding of object verplaatsen:

1. Kies Opties > Geavanceerd bewerken > TouchUp-object of selecteer het gereedschap TouchUp-object op de werkbalk Geavanceerd bewerken.
2. Sleep de afbeelding of het object naar de gewenste locatie.

Afbeeldingen bewerken met een externe toepassing

Met het gereedschap TouchUp-object kunt u niet alleen kleine correcties aanbrengen in afbeeldingen en afbeeldingen verplaatsen, u kunt ook een afbeelding in een PDF-document selecteren en direct naar Adobe Photoshop, Adobe Illustrator of een andere toepassing overbrengen en bewerken. Als u klaar bent met de bewerking, kunt u de afbeelding of het object direct terugplaatsen in het PDF-document. In de voorkeuren voor TouchUp kunt u de toepassingen van uw voorkeur opgeven.

Opmerking: als de pagina transparantie of een logische structuur bevat, kan de pagina er na de bewerking in de externe toepassing anders uitzien. Bovendien kan de weergave van de pagina op onverwachte manieren veranderen, omdat er PDF-labels zijn verwijderd. Het verwijderen van deze labels is ook van invloed op de toegankelijkheid van de pagina, het opnieuw plaatsen van de pagina en de manier waarop de pagina in verschillende indelingen wordt opgeslagen.

Een of meer afbeeldingen of objecten bewerken in een externe toepassing:

1. Selecteer in Acrobat Professional het gereedschap TouchUp-object .
2. Selecteer de afbeelding of het object. U kunt ook Shift ingedrukt houden en klikken om meerdere afbeeldingen of objecten te selecteren.
3. Klik met de rechtermuisknop (Windows) of houd Control ingedrukt en klik (Mac OS) op de selectie en kies Afbeelding bewerken, Objecten bewerken of Pagina bewerken. (Welke opdrachten beschikbaar zijn is afhankelijk van uw selectie.)

   Opmerking: *als de afbeelding niet in Adobe Photoshop kan worden geopend, controleert u of Photoshop goed is geconfigureerd. Als er een bericht verschijnt met de vraag of ICC-profielen moeten worden geconverteerd, kiest u Niet converteren. Als het afbeeldingsvenster een ruitpatroon weergeeft wanneer het wordt geopend, kunnen de afbeeldingsgegevens niet worden gelezen.*

4. Breng de gewenste wijzigingen aan in de externe toepassing.

   Opmerking: als u de afmetingen van de afbeelding wijzigt in Photoshop, keert de afbeelding terug naar de oorspronkelijke plaats in het PDF-document, maar kan de uitlijning anders zijn. Bovendien blijft de informatie over transparantie alleen bewaard voor maskers die zijn opgegeven als indexwaarden in een geïndexeerde kleurruimte. Afbeeldingsmaskers worden niet ondersteund. Als u afbeeldingsmodi wijzigt terwijl u de afbeelding bewerkt, kunt u belangrijke informatie verliezen die alleen in de oorspronkelijke modus kan worden toegepast.

   Bewerking in Photoshop en Illustrator vanuit Acrobat werkt modaal. Als u de objectselectie wijzigt, wordt de bewerksessie beëindigd. Eventuele volgende wijzigingen worden niet in het PDF-document geplaatst door Acrobat. U moet een nieuwe sessie starten als u meer wijzigingen wilt aanbrengen.

5. Als u werkt in Photoshop, moet u de afbeelding afvlakken. (Alleen afgevlakte afbeeldingen kunnen worden opgeslagen in PDF Photoshop-indeling.)
6. Kies in de externe toepassing Bestand > Opslaan. Het object wordt automatisch bijgewerkt en weergegeven in het PDF-document als u Acrobat op de voorgrond brengt.

   Belangrijk: voor Photoshop geldt dat als de afbeelding een indeling heeft die wordt ondersteund door Photoshop 6.0, de bewerkte afbeelding weer wordt opgeslagen in het PDF-document. Als de indeling van de afbeelding echter niet wordt ondersteund, wordt de afbeelding door Photoshop behandeld als een algemene PDF-afbeelding en wordt de bewerkte afbeelding op schijf opgeslagen in plaats van in het PDF-document.

Voorkeuren voor TouchUp instellen

Met behulp van de voorkeuren voor TouchUp definieert u de standaardtoepassingen die moeten worden gebruikt wanneer illustraties en afbeeldingen worden geselecteerd met het gereedschap TouchUp-object.

TouchUp-voorkeuren instellen:

1. Kies Bewerken > Voorkeuren (Windows) of Acrobat > Voorkeuren (Mac OS). (U kunt ook Voorkeuren kiezen in het menu van het documentvenster.)
2. Selecteer TouchUp, links in het dialoogvenster Voorkeuren.
3. Selecteer Afbeeldingseditor kiezen en kies een afbeeldingseditor.
4. Selecteer Pagina-/objecteditor kiezen en kies een pagina- of objecteditor.

Koppelingen, velden en andere objecten selecteren en bewerken

Met een groot aantal gereedschappen kunt u objecten, zoals koppelingen, velden en multimediaobjecten, in een Adobe PDF-document selecteren en bewerken. Rondom een geselecteerd object wordt meestal een kader weergegeven. Er worden selectiegrepen weergegeven als de aanwijzer zich boven het object bevindt. Wanneer de aanwijzer zich boven een vergrendeld object bevindt, worden er geen selectiegrepen weergegeven.

Als er objecten zijn geselecteerd, wordt er één rood weergegeven en is de rest blauw. Het rode object is het ankerobject dat blijft staan tijdens uitlijning. Het ankerobject is het object dat het laatst is geselecteerd. Als u van een ander object in de selectie het ankerobject wilt maken, houdt u Ctrl (Windows) of Option (Mac OS) ingedrukt en klikt u tweemaal op het doelobject; eenmaal om het object uit de selectie te verwijderen en eenmaal om het er weer aan toe te voegen. Aangezien het nu als laatste aan de selectie wordt toegevoegd, wordt het object het ankerobject.

Wanneer er objecten van hetzelfde type zijn geselecteerd en de selectie meerdere pagina's omvat, kunt u de weergave van de objecten wijzigen, maar de objecten niet verplaatsen.

Onzichtbare of verborgen objecten worden automatisch weergegeven als u het gereedschap Object selecteren kiest of als u het gereedschap kiest waarmee het object is gemaakt.

Objecten kunnen niet naar een andere pagina worden gesleept (u kunt objecten wel knippen en op een nieuwe pagina plakken).

Houd Shift ingedrukt en sleep objecten om de verplaatsing te beperken tot omhoog of omlaag en naar rechts of links. Druk op Shift wanneer u objecten vergroot of verkleint, zodat de oorspronkelijke verhoudingen behouden blijven.

Kopiëren, knippen en plakken worden voor alle objecten ondersteund.

Eén of meer objecten selecteren:

Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Klik op het object met het Selectiegereedschap of klik op het object met het gereedschap waarmee het is gemaakt.
- Klik met de rechtermuisknop (Windows) of houd Control ingedrukt en klik (Mac OS) op het object en kies Alles selecteren in het contextmenu. Als het gereedschap Object selecteren actief is en het document als indeling Eén pagina heeft, worden alle objecten op de huidige pagina geselecteerd. Als voor het document een andere pagina-indeling is ingeschakeld, worden alle objecten in het document geselecteerd. Als een gereedschap van de werkbalk Geavanceerd bewerken actief is, worden alle objecten van dat type in het document geselecteerd.
- Sleep om een rechthoek te maken rond de gewenste objecten. Als het Selectiegereedschap actief is, worden alle objecten binnen de rechthoek geselecteerd. Als een gereedschap van de werkbalk Geavanceerd bewerken actief is en u op Ctrl drukt terwijl u sleept, worden alle objecten van dat type binnen de rechthoek geselecteerd.
- Houd Ctrl (Windows) of Option (Mac OS) ingedrukt en klik op een object om het aan de selectie toe te voegen. Houd Shift ingedrukt en klik op een object om dat object en alle tussenliggende objecten aan de selectie toe te voegen. (Met het gereedschap Object selecteren worden alle objecten opgenomen als u Shift ingedrukt houdt en klikt.) Met de Shift-toets selecteert u alle items die binnen de rechthoek liggen die wordt gevormd door de items in de selectie (inclusief het item dat u zojuist hebt toegevoegd).

Pagina's snijden

Met het dialoogvenster Pagina's snijden kunt u het zichtbare paginagebied voor opgegeven pagina's van het document snijden. U kunt de paginamarges aanpassen door bepaalde parameters in te stellen. In het gesneden gebied ziet u de inhoud die wordt weergegeven als de pagina op het scherm wordt weergegeven of wordt afgedrukt. Als u het snijden ongedaan wilt maken, stelt u de marges in het dialoogvenster Pagina's snijden opnieuw in. Wanneer u pagina's snijdt, wordt de bestandsgrootte niet verminderd omdat er geen gegevens worden verwijderd, maar alleen worden verborgen.

U kunt ook de paginagrootte van het document wijzigen in het dialoogvenster Pagina's snijden. U moet dit echter wel in een andere sessie doen.

Gebruik het dialoogvenster Pagina's snijden om grenzen voor bijsnijden, aflopen en illustraties te definiëren wanneer u uw PDF-document voorbereidt voor afdrukken en andere uitvoervormen.

Pagina's snijden:

1. Kies Beeld > Pagina-indeling > Eén pagina.
2. Open het dialoogvenster Pagina's snijden op een van de volgende manieren:
- Kies Document > Pagina's snijden.
- Kies Pagina's snijden in het menu Opties op het tabblad Pagina's.
3. Kies een maateenheid in het menu Eenheid.
4. Stel de boven-, onder-, linker- en rechtermarge in door waarden in te voeren of op de pijlen voor vergroten of verkleinen te klikken. Selecteer Verhoudingen beperken als u alle marges tegelijkertijd wilt aanpassen.

   Aangezien de eigenschap Snijden standaard is geselecteerd, bepaalt u met de waarden die u voor de marges opgeeft de definitieve grens voor het snijden. Selecteer de eigenschappen die u wilt aanpassen:

- Met Snijden definieert u de grenzen voor de inhoud van een pagina wanneer deze wordt weergegeven of afgedrukt. Als er geen andere instellingen (bijvoorbeeld in de JDF-instellingen) zijn opgegeven, bepaalt de grens voor het snijden hoe pagina-inhoud op het uitvoermedium wordt geplaatst.
- Met Bijsnijden definieert u de uiteindelijke afmetingen van de pagina na het snijden.
- Met Aflopen definieert u het afsnijdpad wanneer de pagina professioneel wordt afgedrukt, zodat het papier kan worden bijgesneden en gevouwen. Afdrukmarkeringen kunnen buiten het afloopgebied vallen.
- Met Illustratie definieert u de inhoud van de pagina, inclusief witruimte.

  Opmerking: in het dialoogvenster worden de geselecteerde eigenschappen in het voorbeeldgebied weergegeven als verschillende gekleurde vakken. Selecteer Alle vakken tonen om alle eigenschappen tegelijkertijd in het voorbeeldgebied weer te geven.

5. Ga op een van de volgende manieren te werk:
- Selecteer Witte marges verwijderen om de pagina volgens de grens van de inhoud te snijden. Deze optie is bijvoorbeeld handig voor het bijsnijden van de randen van presentatiedia's die worden opgeslagen in de PDF-indeling.
- Klik op Instellen op nul om de snijmarges weer op nul in te stellen.
- Klik op Selectie opnieuw instellen om terug te keren naar de snijmarge die is geselecteerd met het gereedschap Snijden.
6. Geef bij Paginabereik op of de nieuwe marges van toepassing zijn op alle pagina's, op een paginabereik of alleen op paginaminiaturen die zijn geselecteerd op het tabblad Pagina's.
7. Selecteer Even en oneven pagina's, Alleen even pagina's of Alleen oneven pagina's in het menu Toepassen op.

U kunt een pagina ook snijden door het gereedschap Snijden te selecteren op de werkbalk Geavanceerd bewerken of door Opties > Geavanceerd bewerken > Snijden te kiezen en een snijrechthoek te slepen op de pagina. Selecteer een greep op een hoek van de snijrechthoek en sleep deze naar de gewenste grootte. Als u dubbelklikt in de snijrechthoek, wordt het dialoogvenster Pagina's snijden weergegeven.

Het paginaformaat van een PDF-document wijzigen:

1. Open het dialoogvenster Pagina's snijden op een van de volgende manieren:
- Kies Document > Pagina's snijden.
- Kies Pagina's snijden in het menu Opties op het tabblad Pagina's.
2. Wijzig het paginaformaat op een van de volgende manieren:
- Selecteer Vaste formaten en kies vervolgens een standaardinstelling in het menu Paginaformaat.
- Selecteer Eigen en geef een waarde voor de paginahoogte en -breedte op.

  Opmerking: als u de pagina groter maakt, wordt de pagina-inhoud in het voorbeeld van het dialoogvenster kleiner weergegeven. De werkelijke pagina-inhoud wordt echter niet kleiner.

Verwante subonderwerpen:

Voorkeuren instellen voor illustratie-, bijsnij- en afloopvakken

Voorkeuren instellen voor illustratie-, bijsnij- en afloopvakken

---

U kunt voorkeuren voor de paginaweergave instellen om de in het Adobe PDF-document gedefinieerde illustratie-, bijsnij- en afloopvakken te tonen.

Voorkeuren instellen voor illustratie-, bijsnij- en afloopvakken:

1. Kies Bewerken > Voorkeuren (Windows) of Acrobat > Voorkeuren (Mac OS) en kies Paginaweergave, links in het dialoogvenster Voorkeuren. (U kunt ook Voorkeuren kiezen in het menu van het documentvenster.)
2. Als u de in het PDF-document gedefinieerde vakken wilt weergeven, schakelt u illustratie-, bijsnij- en afloopvakken tonen in.

Pagina's roteren

U kunt ook alle pagina's in een document of alleen geselecteerde pagina's roteren. Rotatie werkt in stappen van 90°.

Een pagina, een paginabereik of alle pagina's roteren:

1. Ga op een van de volgende manier te werk:
- Kies Document > Pagina's roteren.
- Kies Pagina's roteren in het menu Opties op het tabblad Pagina's.
2. Geef bij Paginabereik op of alle pagina's, pagina's die corresponderen met geselecteerde paginaminiaturen op het tabblad Pagina's, of een bereik aan pagina's moet worden geroteerd.
3. Selecteer Even en oneven pagina's, Alleen oneven pagina's of Alleen even pagina's in het menu Roteren en selecteer de afdrukstand van de geroteerde pagina's.

Als u de weergave van de pagina tijdelijk wilt wijzigen, kiest u Beeld > Weergave roteren > Met de klok mee of Tegen de klok in. U kunt deze wijziging niet opslaan.

Pagina's uitnemen, verplaatsen en kopiëren

U kunt pagina's uit een Adobe PDF-bestand uitnemen met de opdracht Uitnemen. U kunt de uitgenomen pagina's verwijderen of naar een apart bestand kopiëren. Wanneer u een pagina uit een PDF-document uitneemt, worden alle opmerkingen en koppelingen die aan de pagina-inhoud zijn gekoppeld, ook uitgenomen. Formuliervelden worden ook uitgenomen. Bladwijzers en artikelen die aan de pagina's zijn gekoppeld, worden echter niet uitgenomen.

U kunt paginaminiaturen ook gebruiken om pagina's te kopiëren of te verplaatsen binnen een document en tussen documenten. U kunt één pagina kopiëren of verplaatsen of meerdere pagina's tegelijkertijd.

Gelabelde bladwijzers zijn een andere methode om pagina's binnen een document te verplaatsen en te verwijderen.

Een pagina uitnemen:

1. Kies Document > Pagina's uitnemen.
2. Geef het paginabereik op dat u wilt uitnemen.
3. Ga op een van de volgende manieren te werk en klik op OK:
- Als u de pagina's uit het document wilt verwijderen, schakelt u Pagina's verwijderen na uitnemen in.
- Als u de pagina's als een nieuw bestand wilt opslaan, maar de oorspronkelijke pagina's in het document intact wilt laten, schakelt u Pagina's verwijderen na uitnemen niet in.
4. Als u Pagina's verwijderen na uitnemen kiest, moet u op OK of Ja klikken om de verwijdering te bevestigen. De uitgenomen pagina's worden geplaatst in een nieuw document met de naam Pagina's van *[documentnaam]*.

   Opmerking: de maker van een PDF-document kan de beveiliging zo instellen dat er geen pagina's uit het document kunnen worden genomen. Als u de beveiligingsinstellingen van een document wilt weergeven, kiest u Bestand > Documenteigenschappen en kiest u Beveiliging.

Een pagina binnen een document verplaatsen of kopiëren met behulp van een paginaminiatuur:

1. Klik op het tabblad Pagina's van het navigatievenster en selecteer een of meer paginaminiaturen.
2. Ga op een van de volgende manieren te werk:
- Als u een pagina wilt verplaatsen, sleept u het paginanummervak van de paginaminiatuur of de paginaminiatuur zelf naar de nieuwe locatie. Er verschijnt een balk om de nieuwe positie van de paginaminiatuur aan te geven. De pagina's worden opnieuw genummerd.
- Als u een pagina wilt kopiëren, houdt u Ctrl (Windows) of Option (Mac OS) ingedrukt terwijl u de paginaminiatuur versleept die correspondeert met de pagina.

Een pagina binnen een document verplaatsen of kopiëren met behulp van een paginaminiatuur:

1. Open beide Adobe PDF-documenten en geef deze naast elkaar weer met de Pagina-tabbladen geopend.
2. Selecteer een of meer paginaminiaturen waaruit u pagina's wilt kopiëren of verplaatsen.
3. Ga op een van de volgende manieren te werk:
- Als u een pagina wilt kopiëren, sleept u de corresponderende paginaminiatuur naar het miniatuurgebied van het doeldocument. Er verschijnt een balk aan de boven- of onderkant wanneer de paginaminiaturen in één kolom staan, of aan de linker- of rechterkant als er meer dan één kolom met paginaminiaturen wordt weergegeven. Laat de muisknop los wanneer de balk zich op de juiste plaats bevindt. De pagina wordt naar het document gekopieerd en de pagina's worden opnieuw genummerd.
- Als u een pagina wilt verplaatsen, selecteert u de corresponderende paginaminiatuur en houdt u Ctrl (Windows) of Option (Mac OS) ingedrukt terwijl u sleept. De pagina wordt in het doeldocument ingevoegd en uit het brondocument verwijderd. De pagina's worden opnieuw genummerd.

Pagina's verplaatsen met behulp van gelabelde bladwijzers:

1. Klik op het tabblad Bladwijzers van het navigatievenster en selecteer het pictogram van de gelabelde bladwijzer voor het materiaal dat u wilt verplaatsen. Houd Shift ingedrukt en klik op meer bladwijzers die u aan de selectie wilt toevoegen.

   Opmerking: u kunt bladwijzers van verschillende niveaus in de hiërarchie selecteren. De hiërarchie blijft behouden als de bladwijzers worden verplaatst. Als u een bovenliggende bladwijzer verplaatst, worden de onderliggende bladwijzers automatisch ook verplaatst. Als u een onderliggende bladwijzer zonder de bovenliggende bladwijzer wilt verplaatsen, moet u deze afzonderlijk selecteren.

2. Houd Ctrl (Windows) of Option (Mac OS) ingedrukt terwijl u sleept. Er verschijnt een balk boven of links naast de nieuwe locatie. Laat de muisknop los wanneer de balk zich op de juiste plaats bevindt. De hiërarchie op het tabblad Bladwijzers verandert, evenals de ordening van de inhoud van het document.

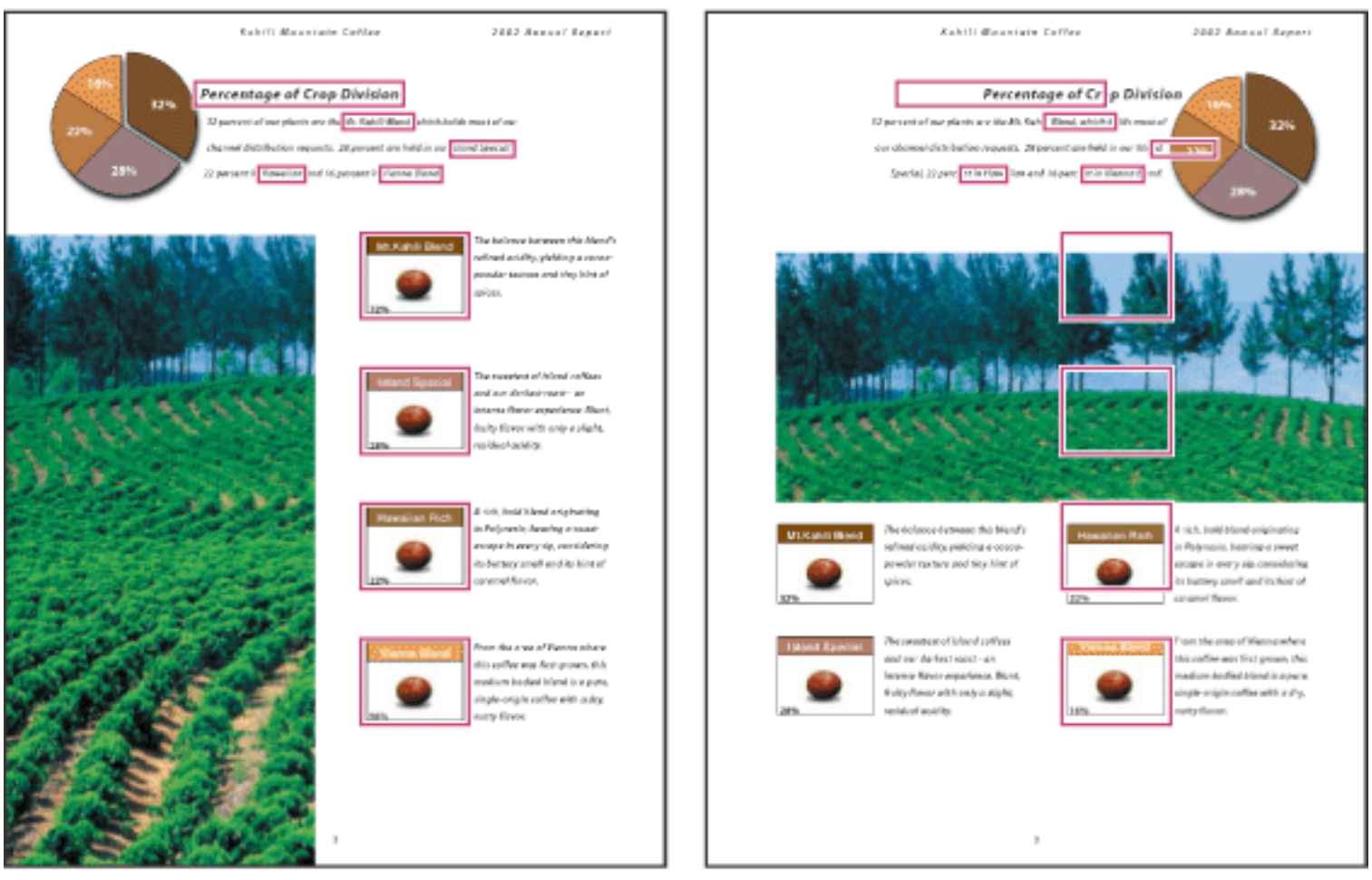
   Belangrijk: deze procedure werkt alleen met gelabelde bladwijzers, die met het pictogram voor gelabelde bladwijzers worden weergegeven in het navigatievenster. (Zie Gelabelde bladwijzers toevoegen.)

Pagina's verwijderen en vervangen

U kunt pagina's uit een Adobe PDF-document verwijderen met de opdracht Verwijderen of door de paginaminiatuur of de gelabelde bladwijzers van de pagina te verwijderen. U kunt het document kleiner maken door de opdracht Bestand verkleinen te gebruiken om het opnieuw gestructureerde document onder een nieuwe naam op te slaan.

Belangrijk: u kunt de opdracht Verwijderen niet ongedaan maken.

U kunt een hele PDF-pagina vervangen door een andere PDF-pagina. Wanneer u een pagina vervangt, worden alleen de tekst en afbeeldingen op de oorspronkelijke pagina vervangen. Dit heeft geen gevolgen voor eventuele interactieve elementen die aan de oorspronkelijke pagina zijn gekoppeld, zoals koppelingen en bladwijzers. Ook bladwijzers en koppelingen die mogelijk aan de vervangende pagina waren gekoppeld, worden niet overgedragen. Opmerkingen worden daarentegen wel meegenomen met de vervangende pagina en worden gecombineerd met eventueel bestaande opmerkingen in het document.



Een pagina voordat en nadat deze is vervangen. De bladwijzers en koppelingen van de pagina blijven op dezelfde locatie staan.

Een of meer pagina's verwijderen met behulp van de opdracht Verwijderen:

1. Kies Document > Pagina's verwijderen.
2. Voer het paginabereik in dat u wilt verwijderen en klik op OK.

U kunt niet alle pagina's verwijderen. Er moet ten minste één pagina in het document achterblijven.

Als u Logische paginanummers gebruiken inschakelt in het venster Paginaweergave van het dialoogvenster Voorkeuren, kunt u tussen haakjes een paginanummer invoeren om het logische equivalent van het paginanummer te verwijderen. Als de eerste pagina in het document bijvoorbeeld het nummer i heeft, kunt u (1) invoeren in het dialoogvenster Pagina's verwijderen. De pagina wordt dan verwijderd.

Een of meer pagina's verwijderen met behulp van een paginaminiatuur:

1. Ga op een van de volgende manieren te werk:
- Selecteer het paginanummervak van de miniatuur of de paginaminiatuur zelf.
- Houd Shift ingedrukt en klik om een bereik van paginaminiaturen te selecteren. Houd Ctrl (Windows) of Command (Mac OS) ingedrukt en klik om de selectie toe te voegen. Druk op Ctrl+A (Windows) om alle miniaturen te selecteren.
- Sleep een rechthoek rond een groep paginaminiaturen.
2. Kies Pagina's verwijderen in het menu Opties en klik op OK.

U kunt een paginaminiatuur naar de prullenbak boven in het navigatievenster slepen om de corresponderende pagina te verwijderen.

Materiaal verwijderen dat is gekoppeld aan een gelabelde bladwijzer:

1. Klik op het tabblad Bladwijzers in het navigatievenster op de gelabelde bladwijzer voor het materiaal dat u wilt verwijderen. Houd Shift ingedrukt en klik om meerdere bladwijzers te selecteren.
2. Kies Pagina('s) verwijderen in het menu Opties. De gelabelde bladwijzer en de bijbehorende pagina worden uit het document verwijderd.

De inhoud van een pagina vervangen met de opdracht Vervangen:

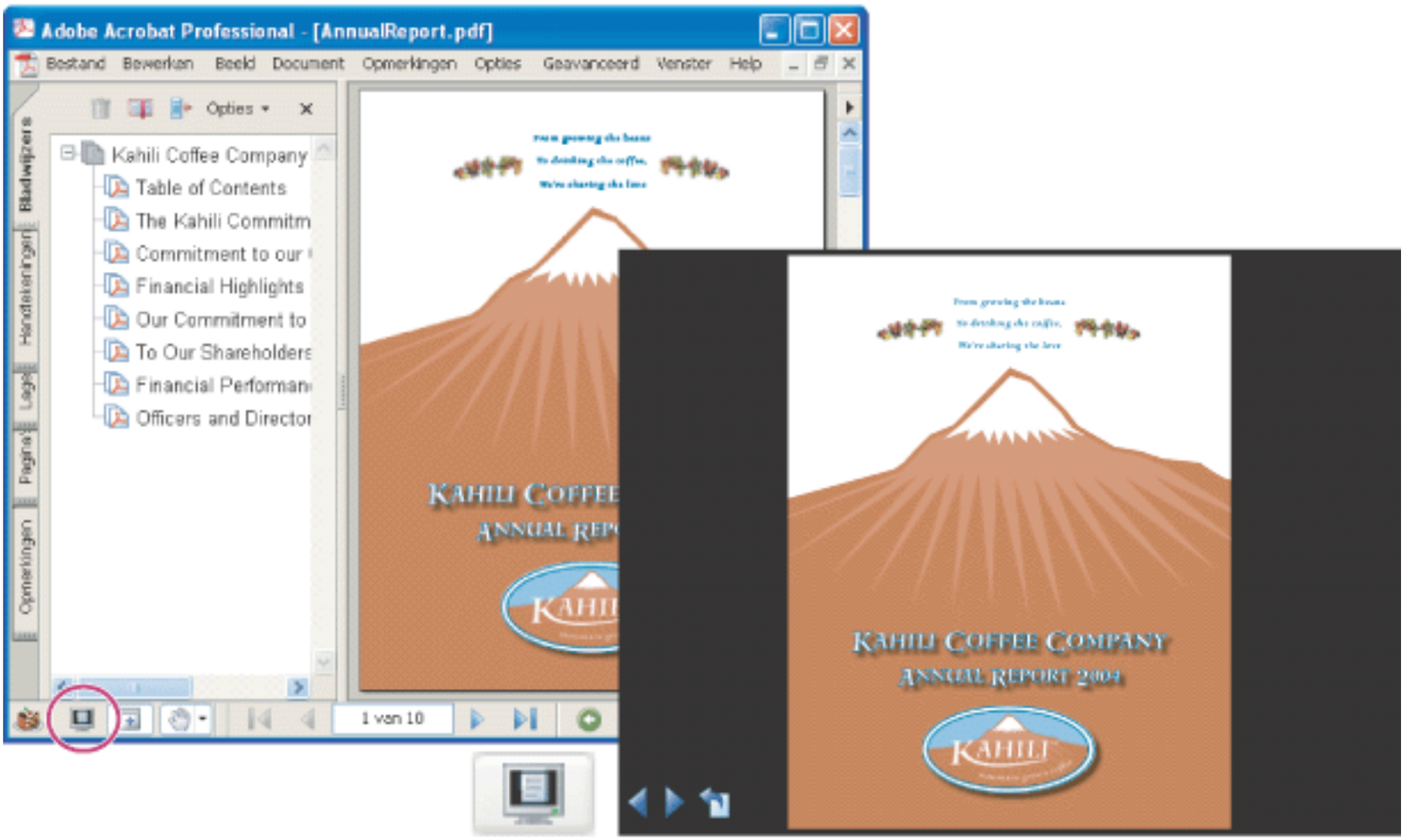
1. Open het PDF-document dat de pagina's bevat die u wilt vervangen.
2. Kies Document > Pagina's vervangen.
3. Selecteer het document dat de vervangende pagina's bevat en klik op Selecteren.
4. Voer onder Origineel de pagina's in die in het oorspronkelijke document moeten worden vervangen.
5. Typ onder Vervanging de eerste pagina van het bereik vervangende pagina's. De laatste pagina wordt berekend op basis van het aantal pagina's dat in het oorspronkelijke document wordt vervangen.

Een of meer pagina's vervangen met behulp van een paginaminiatuur:

1. Open het PDF-document dat de pagina's bevat die u wilt vervangen, en open het PDF-document dat de vervangende pagina's bevat.
2. Ga op het tabblad Pagina's van het navigatievenster op een van de volgende manieren te werk:
- Selecteer het paginanummervak of de paginaminiaturen die u wilt gebruiken als vervangende pagina's.
- Houd Shift ingedrukt en klik om meerdere paginaminiaturen te selecteren. Houd Ctrl (Windows) of Command (Mac OS) ingedrukt en klik om de miniaturen aan de selectie toe te voegen.
- Sleep een rechthoek rond een groep paginaminiaturen.
3. Sleep de geselecteerde paginaminiaturen naar het tabblad Pagina's van het doeldocument. Plaats de aanwijzer direct boven het paginanummervak van de *eerste* paginaminiatuur die u wilt vervangen.
4. Laat de muisknop los. De pagina's die u in het eerste document hebt geselecteerd, komen in de plaats van evenveel pagina's in het tweede document, te beginnen bij het paginanummer dat u hebt geselecteerd om de nieuwe pagina's neer te zetten.

Een presentatie instellen

Voor presentaties wordt vaak de modus Volledig scherm gebruikt. In deze modus vullen Adobe PDF-pagina's het hele scherm en zijn de menubalk, de werkbalk en de besturingselementen voor het venster verborgen. U kunt ook andere openingsweergaven selecteren, zodat uw documenten of verzamelingen documenten met een consistente weergave worden geopend. In beide gevallen kunt u paginaovergangen toevoegen om het visuele effect te verbeteren als een gebruiker door het document bladert.



Gebruik de knop Volledig scherm (omcirkeld) om PDF-documenten als een diapresentatie weer te geven.

Verwante subonderwerpen:

De modus Volledig scherm instellen als openingsweergave
Een openingsweergave definiëren
Opties voor de openingsweergave voor documenteigenschappen
Paginaovergangen toevoegen

De modus Volledig scherm instellen als openingsweergave

Als u de modus Volledig scherm wilt gebruiken, moet u definiëren hoe het document wordt geopend. Deze instellingen worden gekozen in het dialoogvenster Documenteigenschappen en zijn specifiek voor het document.

De instellingen die bepalen hoe de gebruiker door het document navigeert en of de weergave automatisch van pagina naar pagina gaat, worden ingesteld in de voorkeuren voor Volledig scherm. Deze voorkeuren zijn specifiek voor een systeem. Als u uw presentatie instelt op een systeem waarover u de controle hebt, hebt u ook de controle over deze voorkeuren. (Zie Voorkeuren voor Volledig scherm.)

Een document laten openen in de modus Volledig scherm:

1. Kies Bestand > Documenteigenschappen.
2. Selecteer Weergave bij openen in het dialoogvenster Documenteigenschappen.
3. Ga onder Documentopties op de volgende manier te werk:
   - Stel Paginanummer naast openen in op 1 om de presentatie bij de eerste pagina te laten beginnen.
   - Kies Alleen pagina in het menu Tonen.
   - Kies Eén pagina in het menu Pagina-indeling.
4. Schakel onder Vensteropties de optie Openen in Volledig scherm in om het document te openen zonder dat de menubalk, de werkbalk of de besturingselementen voor het venster worden weergegeven. Klik op OK. (U moet het bestand opslaan en opnieuw openen om het effect te zien.)

   Opmerking: gebruikers kunnen de modus Volledig scherm verlaten door op Esc te drukken als hun voorkeuren zo zijn ingesteld. Gebruikers kunnen in de modus Volledig scherm echter geen opdrachten geven en gereedschappen selecteren, tenzij zij de sneltoetsen ervoor kennen. U kunt paginahandelingen in het document instellen om deze functionaliteit te bieden. (Zie Werken met handelingen voor speciale effecten.) U kunt ook knoppen in het document instellen om deze functionaliteit te bieden. (Zie Knoppen maken.)

   Zie Opties voor de openingsweergave voor documenteigenschappen voor meer informatie over het instellen van de weergave bij openen.

5. Voeg paginaovergangen toe voor geselecteerde pagina's of het hele document. (Zie Paginaovergangen toevoegen.)

   Opmerking: Acrobat ondersteunt paginaovergangen en invoegende tekst uit PowerPoint.

Een openingsweergave definiëren

U kunt een openingsweergave instellen, inclusief een vergrotingsniveau en pagina-indeling. Deze weergave verschijnt als een gebruiker uw document of verzameling documenten opent. Een veelgebruikte openingsweergave is de modus Volledig scherm. Zie De modus Volledig scherm instellen als openingsweergave.

U kunt een openingsweergave voor een verzameling documenten selecteren, zoals wordt beschreven in De modus Volledig scherm instellen als openingsweergave.

Een openingsweergave voor een document definiëren:

1. Kies Bestand > Documenteigenschappen.
2. Klik op Weergave bij openen in het dialoogvenster Documenteigenschappen.
3. Selecteer de gewenste opties en klik vervolgens op OK. (Zie Opties voor de openingsweergave voor documenteigenschappen.) U moet het bestand opslaan en opnieuw openen om het effect te zien.
4. Voeg paginaovergangen toe voor geselecteerde pagina's of het hele document. (Zie Paginaovergangen toevoegen.)

   Opmerking: Acrobat ondersteunt paginaovergangen en invoegende tekst uit PowerPoint.

Opties voor de openingsweergave voor documenteigenschappen

De opties voor de openingsweergave in de Documenteigenschappen zijn onderverdeeld in drie gebieden: Documentopties, Vensteropties en Interface-opties.

Documentopties

Deze opties bepalen de weergave van het document in het documentvenster, wat de pagina-indeling en de zoomfactor zijn, welke vensters worden geopend en bij welk paginanummer het document wordt geopend.

- Met Tonen wordt bepaald welke vensters en tabbladen standaard worden weergegeven in het toepassingsvenster. Met Venster en pagina Bladwijzers worden het documentvenster en het tabblad Bladwijzers geopend.
- Met Pagina-indeling wordt bepaald of het document wordt getoond met één pagina, met pagina's naast elkaar, met doorlopende pagina's of met doorlopende pagina's naast elkaar.
- Met zoomfactor wordt het zoomniveau ingesteld waarmee het document wordt weergegeven als het wordt geopend. Met de instelling Standaard wordt de zoomfactor gebruikt die door de gebruiker is ingesteld.
- Met Paginanummer wordt het paginanummer ingesteld waarmee het document wordt geopend (meestal pagina 1).
- De optie Laatst weergegeven pagina wordt ingesteld in de voorkeuren voor Opstarten.

Opmerking: als u Standaard kiest voor de zoomfactor en de pagina-indeling, worden de instellingen van de gebruiker in de voorkeuren voor Paginaweergave gebruikt.

Vensteropties

Bepaal hoe het venster wordt aangepast aan het schermgebied wanneer een gebruiker het document opent. U kunt deze instelling toepassen op het documentvenster zelf in verhouding tot het schermgebied van het beeldscherm van de gebruiker. Met de Interface-opties bepaalt u welke besturingselementen worden weergegeven wanneer de gebruiker het document opent.

- Met Vensterformaat als van eerste pagina wordt het documentvenster aangepast aan de openingspagina volgens de opties die u hebt geselecteerd onder Documentopties.
- Met Venster centreren op scherm wordt het venster in het midden van het schermgebied geplaatst.
- Met Openen in Volledig scherm wordt het documentvenster gemaximaliseerd en wordt het document weergegeven zonder de menubalk, de werkbalk en de besturingselementen voor het venster.
- Met Tonen: Bestandsnaam wordt de bestandsnaam weergegeven op de titelbalk van het venster.
- Met Tonen: Documenttitel wordt de documenttitel op de titelbalk van het venster weergegeven. De documenttitel is afkomstig van het venster Beschrijving van het dialoogvenster Documenteigenschappen.

Interface-opties

Hiermee wordt bepaald welke delen van de interface, de menubalk, de werkbalk en de besturingselementen voor het venster, verborgen zijn.

Opmerking: als u de menubalk en de werkbalk verbergt, kunnen gebruikers geen opdrachten geven en gereedschappen kiezen, tenzij zij de sneltoetsen kennen. U kunt paginahandelingen in het document instellen om deze functionaliteit te bieden. (Zie Werken met handelingen voor speciale effecten.) U kunt ook knoppen in het document instellen om deze functionaliteit te bieden. (Zie Knoppen maken.) Gebruikers kunnen op Esc drukken om de modus Volledig scherm te verlaten.

Paginaovergangen toevoegen

Met paginaovergangen brengt u een interessant effect aan dat bij de overgang naar een nieuwe pagina optreedt. Gebruik de functie Paginaovergangen instellen om paginaovergangen voor een of meer pagina's in een document in te stellen. U kunt ook paginaovergangen voor een groep documenten instellen met de opdracht Batch-verwerking. (Zie Batch-reeksen.)

Paginaovergangen definiëren:

1. Ga op een van de volgende manieren te werk:
- Kies Document > Paginaovergangen instellen.
- Selecteer op het tabblad Pagina's de paginaminiaturen waarop u paginaovergangen wilt toepassen en kies Paginaovergangen instellen in het menu Opties.
2. Kies in het dialoogvenster Overgangen instellen een overgangseffect in het pop-upmenu Effect. Deze overgangseffecten zijn hetzelfde als de effecten die zijn ingesteld in de voorkeuren voor Volledig scherm. (Zie Voorkeuren voor Volledig scherm.)
3. Stel de snelheid van het overgangseffect in.
4. Schakel Automatisch spiegelen in en voer het aantal seconden in tussen het automatisch omslaan van pagina's. Als u deze optie niet inschakelt, bladert de gebruiker met behulp van het toetsenbord of de muis.
5. Selecteer het paginabereik waarop u overgangen wilt toepassen.

Opmerking: als u Alle overgangen negeren inschakelt in de voorkeuren voor Volledig scherm, ziet u geen paginaovergangen.

Adobe Acrobat 7.0 Professional

Adobe PDF-documenten combineren

U kunt de opdracht Invoegen gebruiken om een Adobe PDF-document toe te voegen aan of in te voegen in een ander PDF-document. U kunt ook een of meer documenten in een PDF-document invoegen met behulp van slepen en neerzetten.

Zie Adobe PDF-bestanden maken van meerdere bestanden als u bestanden wilt combineren met de opdracht PDF maken van meerdere bestanden.

Twee Adobe PDF-documenten combineren met behulp van de opdracht Pagina's invoegen:

1. Open het doeldocument en kies Document > Pagina's invoegen.
2. Selecteer in het dialoogvenster Selecteer het in te voegen bestand, het brondocument dat u in het doeldocument wilt invoegen en klik op Selecteren.
3. Geef in het dialoogvenster Pagina's invoegen op waar u het document wilt invoegen en klik op OK.

Pagina's nummeren

De paginanummers op de documentpagina's komen niet altijd overeen met de paginanummers die onder de miniaturen en op de statusbalk verschijnen. Pagina's worden genummerd met hele getallen, te beginnen met pagina 1 voor de eerste pagina van het document. Aangezien sommige Adobe PDF-documenten voorbladen bevatten, zoals een copyrightpagina en een inhoudsopgave, volgen de pagina's van de hoofdtekst mogelijk niet de nummering die op de statusbalk wordt getoond.

Nummering van gedrukte pagina's (boven) in vergelijking met on line paginanummering (onder)

U kunt de pagina's in uw documenten op verschillende manieren nummeren. U kunt een andere nummeringsstijl opgeven voor groepen pagina's, bijvoorbeeld 1, 2, 3, of i, ii, iii of a, b, c. U kunt ook het nummeringssysteem aanpassen door een voorvoegsel toe te voegen. De nummering voor hoofdstuk 1 kan bijvoorbeeld 1-1, 1-2, 1-3, enzovoort, zijn en voor hoofdstuk 2 zou deze 2-1, 2-2, 2-3 kunnen zijn, enzovoort.

De opdracht Pagina's nummeren is alleen van invloed op de paginaminiaturen en de statusbalk. U kunt nieuwe paginanummers aan een PDF-document toevoegen met behulp van kopteksten en voetteksten. (Zie Kopteksten en voetteksten toevoegen.)

Eén of meer pagina's opnieuw nummeren:

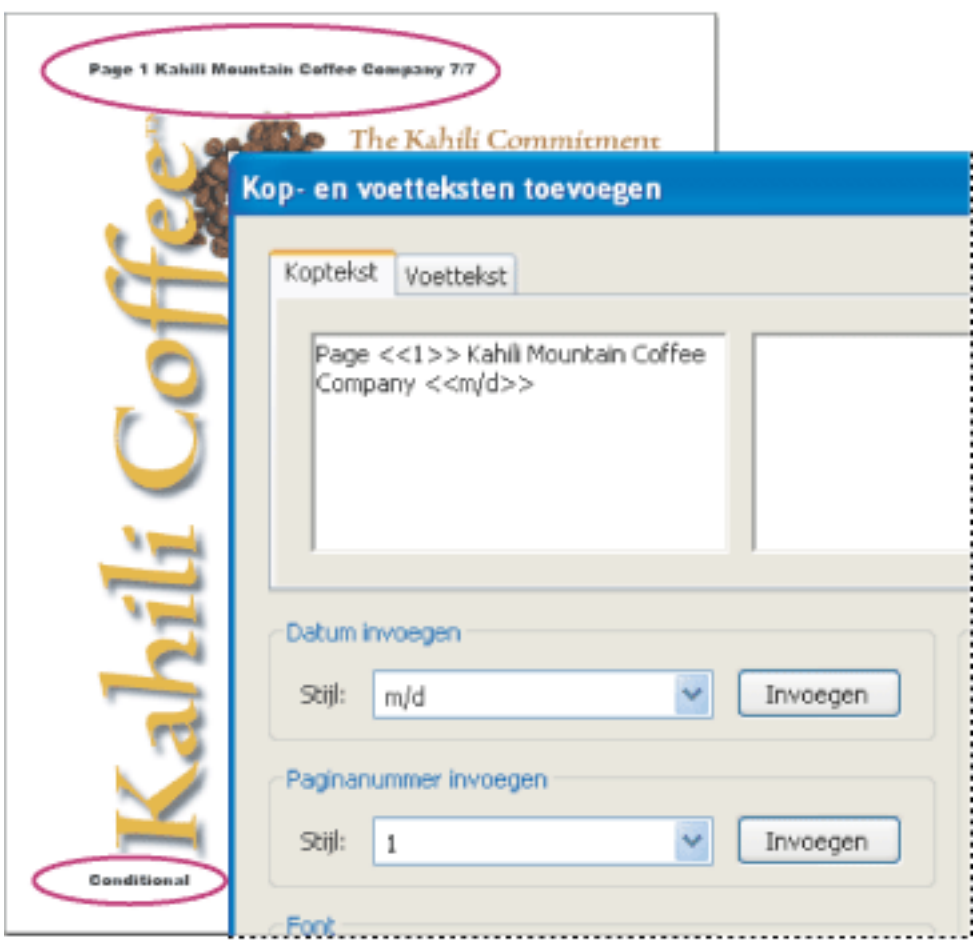
1. Klik op het tabblad Pagina's van het navigatievenster en kies Pagina's nummeren in het menu Opties.
2. Geef een paginabereik op. (Geselecteerd verwijst naar pagina's die zijn geselecteerd op het tabblad Pagina's.)
3. Selecteer een van de volgende opties en klik op OK:

- Nieuwe sectie beginnen. Hiermee start u een nieuwe nummeringsreeks. Kies een stijl in het pop-upmenu en voer een beginpaginanummer in voor de sectie. Geef desgewenst een voorvoegsel op.
- In vorige sectie gebruikte nummering uitbreiden naar geselecteerde pagina's. Hiermee breidt u de nummering die is gebruikt voor de vorige set pagina's uit naar de geselecteerde pagina's.

Kopteksten en voetteksten toevoegen

Kopteksten en voetteksten worden gebruikt om informatie, zoals de datum, de tijd, paginanummers of de titel van het document, weer te geven in de boven- of ondermarge van een document. U kunt bestaande kopteksten en voetteksten in het document vervangen en u kunt de marges aanpassen om ervoor te zorgen dat de kopteksten en voetteksten niet over bestaande pagina-items worden weergegeven.

Het dialoogvenster Kop- en voetteksten toevoegen bevat afzonderlijke tabbladen voor kopteksten en voetteksten. Elk tabblad heeft drie vakken. Informatie die in het linkervak wordt ingevoerd, wordt links uitgelijnd. Informatie die in het middelste vak wordt ingevoerd, wordt gecentreerd. Informatie die in het rechtervak wordt ingevoerd, wordt rechts uitgelijnd. U kunt meerdere kop- en voetteksten toevoegen. U kunt bijvoorbeeld een koptekst toevoegen waarin het paginanummer rechts op oneven pagina's wordt weergegeven, en een andere koptekst waarmee het paginanummer links op even pagina's wordt weergegeven.



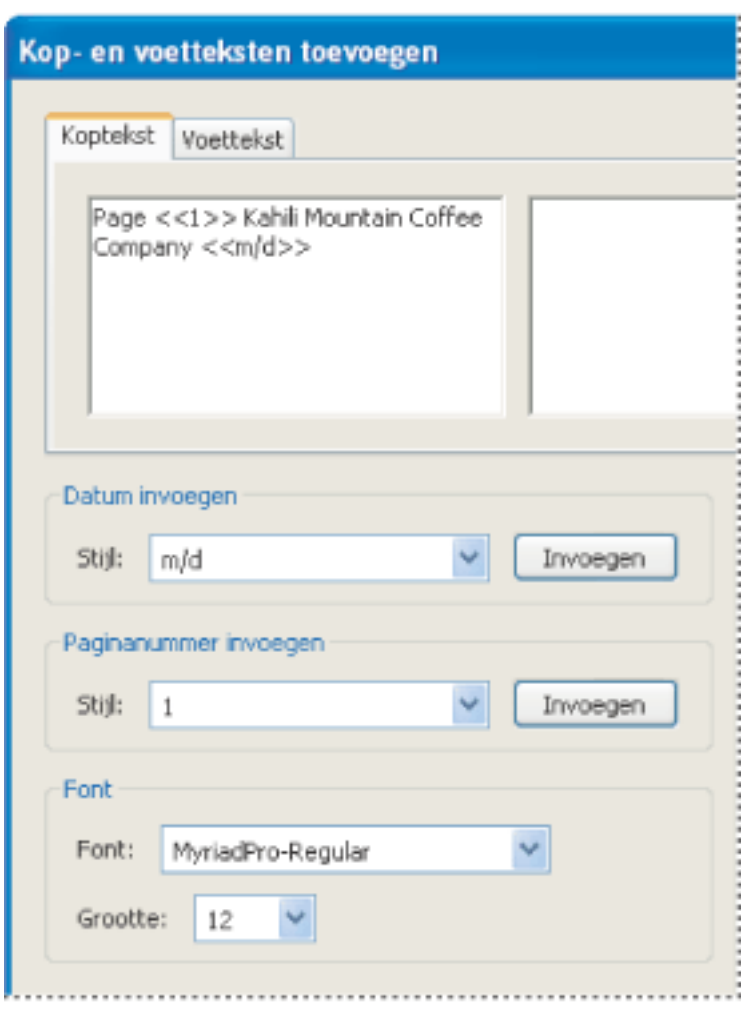
Een koptekst wordt boven aan de pagina weergegeven. Een voettekst wordt onder aan de pagina weergegeven.

Kopteksten en voetteksten toevoegen:

1. Kies Document > Kop- en voetteksten toevoegen.
2. Klik in het dialoogvenster Kop- en voetteksten toevoegen op het tabblad Koptekst of het tabblad Voettekst.
3. Als u tekst aan de kop- of voettekst wilt toevoegen, kunt u het volgende doen:

- Als u de aanmaakdatum wilt toevoegen, klikt u in een van de vakken (links, midden of rechts), kiest u een datumstijl in het menu Datum invoegen en klikt u op Invoegen.
- Als u een paginanummer wilt toevoegen, klikt u in een van de vakken (links, midden of rechts), kiest u een paginanummerstijl in het menu Paginanummer invoegen en klikt u op Invoegen.
- Typ de gewenste tekst in het gewenste vak of de gewenste vakken. Tekst in deze vakken wordt links uitgelijnd, gecentreerd of rechts uitgelijnd.

Opmerking: u kunt tekst combineren met datums en paginanummers. U kunt ook verschillende regels tekst aan een kop- of voettekst toevoegen of tekst in de andere vakken typen.



De inhoud opgeven van een koptekst die links op de pagina is ingevoegd

4. Selecteer het font en de fontgrootte. Het font en de fontgrootte worden toegepast op alle kop- en voetteksten die u in de sessie maakt. U kunt geen ander font of andere fontgrootte toepassen op een gedeelte van de kop- of voettekst.
5. Als u paginaopties wilt opgeven, gaat u op een van de volgende manieren te werk:

- Geef aan op welke pagina's u de koptekst of de voettekst wilt toevoegen. U kunt geen verschillende bereiken opgeven voor kop- en voetteksten.
- Als u wilt dat de paginanummering begint op een ander nummer dan het volgnummer van de pagina in het document, selecteert u Paginanummering beginnen met. Als u bijvoorbeeld de paginanummering op de derde pagina wilt laten beginnen, maar u niet wilt dat op deze pagina 'Pagina 3' komt te staan, selecteert u Paginanummering beginnen met en kiest u 1.
- Als u pagina's wilt afwisselen, kiest u Alleen oneven pagina's of Alleen even pagina's in het menu Toepassen op. U kunt bijvoorbeeld een paginanummer in het linkervak invoeren en Alleen even pagina's kiezen. Vervolgens maakt u een andere kop- of voettekst met een paginanummer in het rechtervak en selecteert u Alleen oneven pagina's.
- Als u het formaat van de kop- en voetteksten wilt behouden wanneer het PDF-document groot wordt afgedrukt, selecteert u Formaat/positie niet wijzigen tijdens afdrukken.

6. Als u witruimte rond de koptekst of de voettekst wilt instellen, stelt u de marges in. De instelling voor de bovenmarge geldt voor kopteksten. De instelling voor de ondermarge geldt voor voetteksten.
7. Klik op Voorbeeld om de resultaten te bekijken. Hiermee worden alle kop- en voetteksten weergegeven, dus ook kop- en voetteksten die eerder zijn toegevoegd.

Alle kopteksten en voetteksten verwijderen of herstellen:

Ga op een van de volgende manieren te werk:

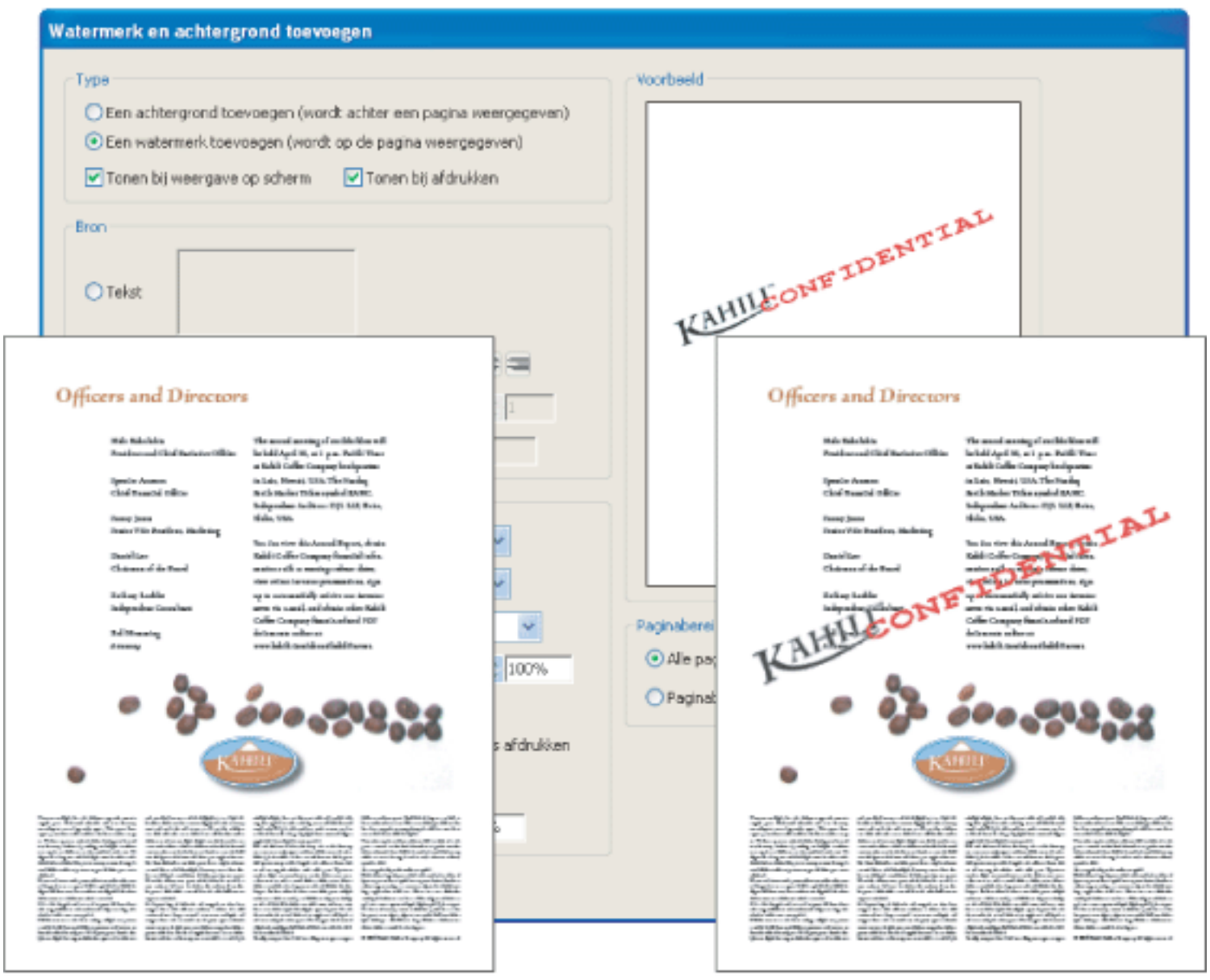
- Kies Bewerken > Ongedaan maken Kop-/voetteksten. Alle kop- en voetteksten worden verwijderd. Als kop- en voetteksten in verschillende stappen zijn toegevoegd, moet u deze stap mogelijk herhalen om alle kop- en voetteksten te verwijderen.
- Kies Document > Kop- en voetteksten toevoegen. Verwijder alles uit de vakken op de tabbladen Kopteksten en Voetteksten, selecteer Bestaande kop- en voetteksten op deze pagina's vervangen en klik vervolgens op OK.
- Kies Bewerken > Opnieuw Kop-/voetteksten om kop- en voetteksten te herstellen. Als kop- en voetteksten in verschillende stappen zijn toegevoegd, moet u deze stap mogelijk herhalen om alle kop- en voetteksten te herstellen.

Kop- of voetteksten bewerken:

1. Kies Document > Kop- en voetteksten toevoegen. De informatie van de laatst toegevoegde kop- of voettekst wordt weergegeven.
2. Bewerk of verwijder een kop- of voettekst of geef andere opties op.
3. Als u alle kop- en voetteksten wilt vervangen door nieuwe kop- of voetteksten, selecteert u Bestaande kop- en voetteksten op deze pagina's vervangen. (Als u deze optie niet inschakelt, blijven de kop- en voetteksten behouden en wordt de nieuwe informatie eraan toegevoegd.)

Watermerken en achtergronden toevoegen

Een *watermerk* is tekst of een afbeelding die bovenop bestaande documentinhoud wordt getoond als een document wordt weergegeven en afgedrukt. In een lijst met uit te voeren taken kunt u bijvoorbeeld een watermerk gebruiken om 'Klaar' over de takenlijst te plaatsen als de taken zijn uitgevoerd. Een *achtergrond* is een afbeelding die achter tekst of afbeeldingen op de pagina wordt geplaatst.



Voor en na het toevoegen van een watermerk

Watermerken en achtergronden toevoegen:

1. Kies Document > Watermerk en achtergrond toevoegen.
2. Selecteer in het dialoogvenster Watermerk en achtergrond toevoegen een van de volgende opties:
- Een achtergrond toevoegen: een afbeelding of effect achter de tekst en de afbeeldingen op de pagina toevoegen.
- Een watermerk toevoegen: tekst, een afbeelding of een effect over de tekst en de afbeeldingen op de pagina plaatsen.
3. Schakel Tonen bij weergave op scherm in als u wilt dat de achtergrond of het watermerk zichtbaar is als de pagina wordt weergegeven op het scherm.
4. Schakel Tonen bij afdrukken in als u wilt dat de achtergrond of het watermerk zichtbaar is als de pagina wordt afgedrukt.
5. Ga op een van de volgende manieren te werk:
- Selecteer Tekst en typ vervolgens de tekst in het tekstvak. Geef het type, de grootte en de kleur voor de tekst op.
- Selecteer Bestand, klik op Bladeren om te bladeren naar het bestand dat de achtergrond of het watermerk bevat en klik op Openen. Als het bestand meerdere pagina's met afbeeldingen bevat, selecteert u een paginanummer.

  Opmerking: u kunt alleen PDF-, JPEG- en BMP-bestanden gebruiken voor achtergrondafbeeldingen.

6. Als u de positie en weergave wilt opgeven, gaat u op een van de volgende manieren te werk:
- Stel de verticale en horizontale positie van de achtergrond of het watermerk in.
- Als u de afbeelding groter of kleiner wilt maken, geeft u een waarde voor schaling op of kiest u Aanpassen aan pagina, zodat de achtergrond of het watermerk de pagina van boven tot onder en van rechts tot links opvult.
- Voer een waarde (in graden) in als u de achtergrond of het watermerk wilt roteren.
- Gebruik de schuifregelaar Ondoorzichtigheid of voer een waarde in het tekstvak in om de mate van ondoorzichtigheid van de achtergrond of het watermerk in te stellen. Een bedrijfslogo kunt u bijvoorbeeld transparant weergeven.
7. Selecteer Alle pagina's om de achtergrond of het watermerk aan alle pagina's toe te voegen. U kunt ook een paginabereik opgeven om de achtergrond of het watermerk toe te voegen aan geselecteerde pagina's.

Watermerken en achtergronden verwijderen of herstellen:

Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Als u een watermerk of een achtergrond wilt verwijderen, kiest u Bewerken > Ongedaan maken Achtergrond toevoegen of Ongedaan maken Watermerk toevoegen.
- Als u een verwijderd watermerk of een verwijderde achtergrond wilt herstellen, kiest u Bewerken > Opnieuw Achtergrond toevoegen of Opnieuw Watermerk toevoegen.

Adobe PDF-documenten opnemen in documenten met OLE-ondersteuning

---

U kunt Adobe PDF-documenten opnemen in elk ander document met ondersteuning voor OLE (Object Linking and Embedding) en de PDF-documenten later in Acrobat bewerken.

PDF-documenten opnemen in een toepassing met OLE-ondersteuning:

Ga op een van de volgende manier te werk:

- Kies de opdracht Object invoegen van de OLE-containertoepassing om het document rechtstreeks in de containertoepassing op te nemen.
- Kies in Acrobat Bewerken > Bestand naar Klembord kopiëren om het huidige document naar het Klembord te kopiëren en kies vervolgens de opdracht Plakken speciaal in de containertoepassing.

Adobe Acrobat 7.0 Professional

Werken met Adobe PDF-lagen

Adobe PDF-lagen
Navigeren met lagen
De eigenschappen van Adobe PDF-lagen bewerken
Navigatiemogelijkheden toevoegen aan lagen
Lagen samenvoegen
Adobe PDF-lagen afvlakken
Gelaagde inhoud bewerken

Adobe PDF-lagen

Acrobat ondersteunt het weergeven, navigeren en afdrukken van gelaagde Adobe PDF-inhoud in toepassingen als Adobe InDesign, AutoCAD en Visio.

U kunt lagen hernoemen en samenvoegen, de eigenschappen van lagen wijzigen en handelingen toevoegen aan lagen. Ook kunt u lagen vergrendelen, zodat deze niet verborgen kunnen worden.

U bepaalt de weergave van lagen met behulp van de standaardinstellingen en de instellingen voor de status bij openen. Als uw document bijvoorbeeld een copyrightverklaring bevat, kunt u die laag gemakkelijk verbergen als het document op het scherm wordt weergegeven, maar ervoor zorgen dat de laag wel altijd wordt afgedrukt.

U kunt met Acrobat geen lagen maken waarvan de zichtbaarheid verandert met de zoomfactor, maar deze functionaliteit wordt wel ondersteund.

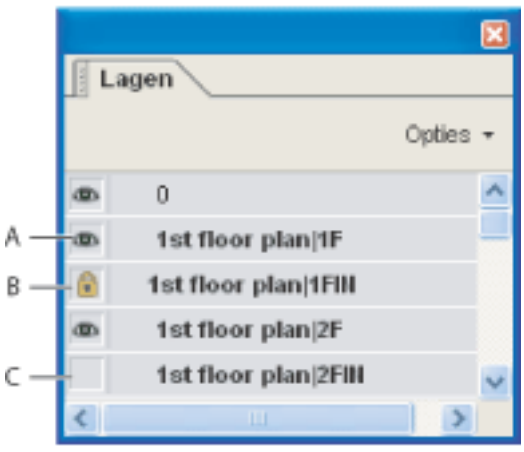
U kunt gebruikers naar een bepaalde laag sturen die u kunt instellen op een eigen weergave door bladwijzers toe te voegen aan een PDF-document dat lagen bevat. U kunt deze methode gebruiken om een deel van een laag te markeren dat erg belangrijk is.
U kunt koppelingen toevoegen, zodat gebruikers op een zichtbare of onzichtbare koppeling kunnen klikken om te navigeren of om in te zoomen op een laag.

Als u lagen wilt maken tijdens het exporteren van InDesign CS-documenten (of van een hogere versie) naar PDF, moet u ervoor zorgen dat bij Compatibiliteit Acrobat 6 (PDF 1.5) is ingesteld en dat de optie Acrobat-lagen maken is geselecteerd in het dialoogvenster PDF exporteren.

Navigeren met lagen

Informatie kan op verschillende lagen van een PDF-document worden opgeslagen. De lagen die in het PDF-document worden weergegeven, zijn gebaseerd op de lagen die in de oorspronkelijke toepassing zijn gemaakt. U kunt geen lagen maken in Acrobat; maar u kunt met behulp van het tabblad Lagen in het navigatievenster lagen onderzoeken en de inhoud ervan tonen of verbergen. Items op vergrendelde lagen kunnen niet worden verborgen.

Opmerking: een vergrendelingspictogram op het tabblad Lagen geeft aan dat een laag alleen ter informatie is. Vergrendelde lagen kunnen worden gemaakt van AutoCAD- en Visio-bestanden. Gebruik het dialoogvenster Laageigenschappen om de zichtbaarheid van een vergrendelde laag te wijzigen.



Lagen, tabblad **A.** Oogpictogram wijst op een weergegeven laag. **B.** Vergrendelde laag **C.** Verborgen laag

Lagen weergeven of verbergen:

1. Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Als u een laag wilt verbergen, klikt u op het oogpictogram . Als u een verborgen laag wilt weergeven, klikt u op het lege vak. (Een laag is zichtbaar als het oogpictogram wordt weergegeven en is verborgen als het oogpictogram niet wordt weergegeven. Deze instelling heeft tijdelijk voorrang op de instellingen in het dialoogvenster Laageigenschappen.)
- Als u meerdere lagen wilt weergeven of verbergen, kiest u een optie in het menu Opties op het tabblad Lagen. (De optie Laag overschrijven toepassen is van invloed op alle optionele inhoud in het PDF-document, zelfs op lagen die niet voorkomen op het tabblad Lagen. Alle lagen zijn zichtbaar, ongeacht de instellingen in het dialoogvenster Laageigenschappen. U kunt de zichtbaarheid van lagen pas met het oogpictogram wijzigen als u deze opdracht hebt uitgeschakeld. U kunt laageigenschappen bewerken in het dialoogvenster Laageigenschappen, maar wijzigingen (behalve wijzigingen in de naam van de laag) gaan pas in als u Zichtbaarheid bij openen opnieuw instellen kiest in het menu Opties.)

2. Ga op een van de volgende manieren te werk op het tabblad Lagen van het menu Opties:

- Kies Lagen weergeven voor alle pagina's om elke laag op elke pagina van het document te tonen.
- Kies Lagen weergeven voor huidige pagina om lagen alleen op de huidige zichtbare pagina te tonen.
- Kies Zichtbaarheid bij openen opnieuw instellen om lagen weer de standaardstatus te geven.
- Kies Laag overschrijven toepassen om alle lagen weer te geven. Deze optie is van invloed op alle optionele inhoud in het PDF-document, zelfs op lagen die niet voorkomen op het tabblad Lagen. Alle lagen zijn zichtbaar, ongeacht de instellingen in het dialoogvenster Laageigenschappen. U kunt de zichtbaarheid van lagen pas met het oogpictogram wijzigen als u deze opdracht hebt uitgeschakeld. U kunt laageigenschappen bewerken in het dialoogvenster Laageigenschappen, maar wijzigingen (behalve wijzigingen in de laagnaam) gaan pas in als u Zichtbaarheid bij openen opnieuw instellen kiest in het menu Opties.

Opmerking: u kunt de weergave niet opslaan van een gelaagd PDF-bestand dat u maakt door op het tabblad Lagen met het oogpictogram lagen te tonen en te verbergen. Als u het bestand opslaat, wordt de zichtbaarheid van de lagen automatisch weer ingesteld op de oorspronkelijke status. Als u een andere weergave van een gelaagd PDF-bestand wilt opslaan, moet u de standaardstatus van de lagen wijzigen in het dialoogvenster Laageigenschappen.

De eigenschappen van Adobe PDF-lagen bewerken

U kunt Adobe PDF-lagen hernoemen of vergrendelen, de standaardstatus instellen en de zichtbaarheid bij openen, afdrukken en exporteren instellen in het dialoogvenster Laageigenschappen.

U kunt de instelling van de standaardstatus, de instelling van de zichtbaarheid en de afdrukinstellingen combineren om te bepalen wanneer een laag zichtbaar is en wanneer deze wordt afgedrukt. Als een laag bijvoorbeeld een watermerk bevat, wilt u mogelijk niet dat de laag op het scherm wordt weergegeven, maar wel dat deze wordt afgedrukt en naar andere toepassingen wordt geëxporteerd. In dat geval stelt u de standaardstatus in op aan, de zichtbaarheid bij openen op Nooit zichtbaar (de afbeelding wordt niet op het scherm getoond) en de status voor afdrukken en exporteren op Altijd afdrukken en Altijd exporteren. De laag hoeft niet voor te komen op het tabblad Lagen, aangezien de laagstatus altijd automatisch wordt afgehandeld.

Opmerking: de instellingen in het dialoogvenster Laageigenschappen gelden alleen als Laagstatus door gebruikersgegevens instellen toestaan is ingeschakeld in de voorkeuren voor Opstarten. Als deze optie niet is ingeschakeld, worden de instellingen in het dialoogvenster Laageigenschappen genegeerd, met uitzondering van Laagnaam en Standaardstatus.

De eigenschappen van PDF-lagen bewerken:

1. Klik op het tabblad Lagen.
2. Selecteer een laag en kies Laageigenschappen in het menu Opties.
3. Ga in het dialoogvenster Laageigenschappen op een van de volgende manieren te werk en klik op OK:

- Voer de nieuwe laagnaam in het tekstvak in.
- Stel de Standaardstatus in. Met de optie Standaardstatus definieert u de zichtbaarheid bij openen van de laag als een document voor het eerst wordt geopend of als de zichtbaarheid opnieuw wordt ingesteld. De oogpictogrammen voor lagen worden bij openen weergegeven of verborgen, afhankelijk van deze waarde. Als deze waarde bijvoorbeeld uit staat, wordt het oogpictogram voor een laag verborgen als het document voor het eerst wordt geopend of als Zichtbaarheid bij openen opnieuw instellen wordt gekozen in het menu Opties.
- Selecteer bij Intentie de optie Weergave zodat de laag kan worden in- en uitgeschakeld, of selecteer Referentie zodat de laag altijd ingeschakeld blijft en de eigenschappen kunnen worden bewerkt. Als Referentie is ingeschakeld, wordt de laag cursief weergegeven.
- Kies een optie bij Zichtbaarheid om de zichtbaarheid van de PDF-laag op het scherm te definiëren. U kunt een laag weergeven als het document wordt geopend, u kunt een laag verbergen als het document wordt geopend of u kunt de standaardstatus laten bepalen of een laag wordt weergegeven of verborgen als het document wordt geopend.
- Kies een optie bij Afdrukken om te bepalen of een laag afgedrukt kan worden.
- Kies een optie bij Exporteren om te bepalen of de laag wordt weergegeven als het PDF-bestand wordt geëxporteerd naar een toepassing of bestandsindeling die lagen ondersteunt.

  Eventuele andere eigenschappen die de maker van het gelaagde PDF-document aan een specifieke laag heeft gekoppeld, worden getoond in het kader onder in het dialoogvenster Laageigenschappen.

Navigatiemogelijkheden toevoegen aan lagen

U kunt koppelingen en doelen toevoegen aan lagen, zodat u de weergave van een document kunt wijzigen als de gebruiker klikt op een bladwijzer of een koppeling.

Opmerking: in het algemeen worden wijzigingen in de laagzichtbaarheid die met het oogpictogram worden aangebracht op het tabblad Lagen, niet vastgelegd op de werkbalk Navigatie.

Laagzichtbaarheid koppelen aan bladwijzers:

1. Stel de vereiste laageigenschappen, de zichtbaarheid en de zoomfactor voor de PDF-laag in het documentvenster in.
2. Klik op het tabblad Bladwijzers en kies Nieuwe bladwijzer in het menu Opties.
3. Selecteer de nieuwe bladwijzer en kies Eigenschappen in het menu Opties.
4. Klik in het dialoogvenster Bladwijzereigenschappen op het tabblad Handelingen.
5. Kies bij Handeling selecteren de optie Zichtbaarheid van laag instellen en klik op Toevoegen.
6. Klik op Sluiten.
7. Selecteer het bladwijzerlabel op het tabblad Bladwijzers en geef de bladwijzer een naam.

Laagzichtbaarheid koppelen aan een doel van een koppeling:

1. Stel de vereiste laageigenschappen voor het doel in het documentvenster in.
2. Kies Beeld > Navigatietabs > Doelen en kies Document scannen in het menu Opties.
3. Klik op de knop Nieuw doel instellen of kies Nieuw doel in het menu Opties en geef het doel een naam.
4. Selecteer het gereedschap Koppeling en sleep in het documentvenster om een koppeling te maken. (Aangezien inhoud aan alle lagen wordt toegevoegd, maakt het niet uit dat u de koppeling maakt op de doellaag. De koppeling werkt vanaf elke laag.)
5. Selecteer Eigen koppeling in het dialoogvenster Koppeling maken en klik op Volgende.
6. Klik op het tabblad Weergave in het dialoogvenster Koppelingseigenschappen en stel de weergave van de koppeling in. (Zie De weergave van koppelingen wijzigen.)
7. Klik op het tabblad Handelingen in het dialoogvenster Koppelingseigenschappen, kies Zichtbaarheid van laag instellen en klik op Toevoegen.
8. Sluit de dialoogvensters.

U kunt de koppeling als volgt testen: wijzig de laageigenschappen, selecteer het handje en klik op de koppeling.

Lagen samenvoegen

U kunt een of meer lagen samenvoegen in een Adobe PDF-document. Samengevoegde lagen krijgen de eigenschappen van de laag waarmee deze worden samengevoegd (de doellaag). De samenvoeging van lagen kan niet ongedaan worden gemaakt.

Lagen samenvoegen in een PDF-document:

1. Klik op het tabblad Lagen en selecteer Lagen samenvoegen in het menu Opties.
2. Selecteer in het linkervenster (Samen te voegen lagen) een of meer lagen die moeten worden samengevoegd. Houd Ctrl (Windows) of Command (Mac OS) ingedrukt en klik om meerdere lagen te selecteren en klik op Toevoegen. Klik op Alles toevoegen om alle lagen samen te voegen.
3. Als u een laag wilt verwijderen uit het middelste venster, selecteert u de laag of de lagen. Houd Ctrl (Windows) of Command (Mac OS) ingedrukt en klik om meerdere lagen te selecteren. Als de selectie compleet is, klikt u op Verwijderen.
4. Selecteer in het rechtervenster (Samen te voegen lagen) de laag waarin de geselecteerde lagen moeten worden samengevoegd en klik op OK.

Adobe PDF-lagen afvlakken

Als Adobe PDF-lagen worden afgevlakt, wordt alle inhoud verborgen die niet zichtbaar is als de afvlakking wordt uitgevoerd. De lagen worden gecombineerd en de afvlakking kan niet ongedaan worden gemaakt.

Lagen afvlakken:

Klik op het tabblad Lagen en selecteer Lagen afvlakken in het menu Opties.

Gelaagde inhoud bewerken

U kunt inhoud in een gelaagd Adobe PDF-document selecteren of kopiëren met het Selectiegereedschap of het gereedschap Momentopname. U kunt inhoud bewerken met een TouchUp-gereedschap. Deze gereedschappen herkennen en selecteren alle zichtbare inhoud, ongeacht of de inhoud zich op een zichtbare laag bevindt. (Zie Tekst bewerken met het gereedschap TouchUp-tekst.) U kunt het gereedschap TouchUp-object ook gebruiken om afbeeldingen te bewerken. (Zie Afbeeldingen bewerken met het gereedschap TouchUp-object.)

Als de inhoud die u bewerkt of verwijdert aan één laag is gekoppeld, wordt de wijziging doorgevoerd in de inhoud van de laag. Als de inhoud die u bewerkt of verwijdert is gekoppeld aan meerdere lagen, wordt de wijziging doorgevoerd in alle lagen. Als u bijvoorbeeld een titel en bijschrift wilt wijzigen die op dezelfde regel op de eerste pagina van een document staan, en de titel en het bijschrift op twee verschillende zichtbare lagen staan, verandert de inhoud van beide lagen als u de inhoud op één laag bewerkt.

U kunt inhoud, bijvoorbeeld opmerkingen, stempels of formuliervelden, op dezelfde manier aan gelaagde documenten toevoegen als aan andere PDF-documenten. De inhoud wordt echter niet aan een specifieke laag toegevoegd, zelfs niet als die laag is geselecteerd op het moment dat de inhoud wordt toegevoegd. In plaats daarvan wordt de inhoud aan het hele document toegevoegd.

U kunt de opdracht PDF maken van meerdere documenten gebruiken om Adobe PDF-documenten te combineren die lagen bevatten. De lagen van elk document worden gegroepeerd onder een aparte koptekst op het tabblad Lagen van het navigatievenster. U vouwt de groep uit of samen door te klikken op het pictogram op de titelbalk van de groep.

Adobe Acrobat 7.0 Professional

Werken met bestandsbijlagen

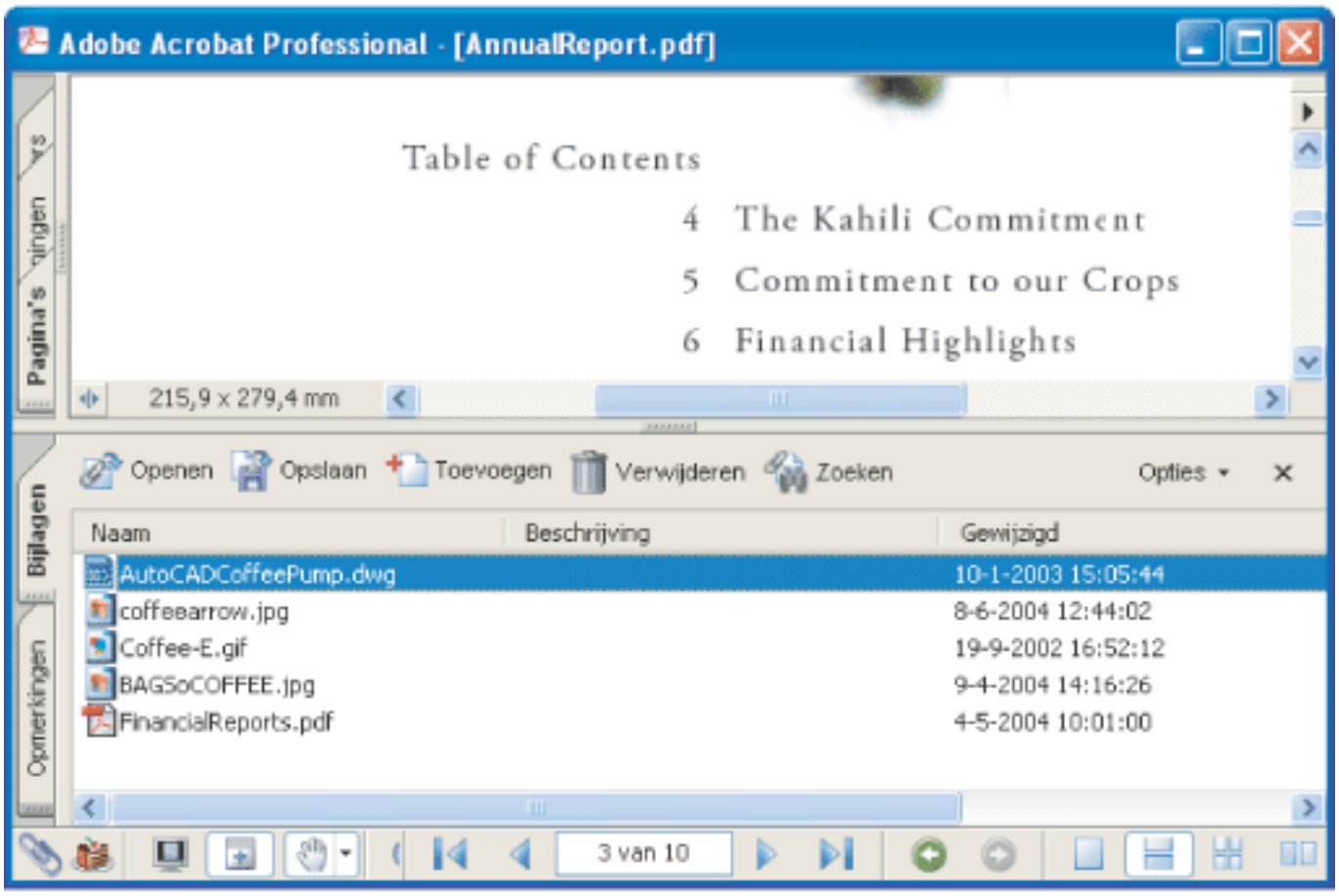
Bestandsbijlagen
Bijlagen openen en opslaan
Bijlagen toevoegen aan Adobe PDF-documenten
Zoeken in bijlagen
Bijlagen verwijderen

Bestandsbijlagen

In Acrobat kunt u PDF- en andere bestanden als bijlagen toevoegen aan een Adobe PDF-document, zodat de lezer deze bestanden kan openen en bekijken. Als u het PDF-document naar een andere locatie verplaatst, worden de bijlagen automatisch mee verplaatst. U kunt via de werkbalk Bestand twee soorten bestandsbijlagen aan PDF-documenten toevoegen: bijlagen op documentniveau en bijlagen op paginaniveau.

Bijlagen op documentniveau voegt u toe met het gereedschap Bestand bijvoegen en kunnen koppelingen van of naar het bovenliggende document of naar andere bestandsbijlagen bevatten. (Zie Koppelingen maken tussen bestanden.) Bijlagen op paginaniveau worden toegevoegd als opmerkingen met behulp van verschillende gereedschappen voor het toevoegen van geluidsbestanden en documenten. (Zie Bijlagen toevoegen als opmerkingen.) Opmerkingen, of bijlagen op paginaniveau, worden op de pagina weergegeven met het bestandsbijlagepictogram of het luidsprekerpictogram .

Als een PDF-document een bijlage bevat, wordt het bestandsbijlagepictogram weergegeven in de statusbalk. Als u de aanwijzer op het pictogram plaatst, ziet u hoeveel bijlagen er zijn toegevoegd. Op het tabblad Bijlagen worden alle bijlagen van het PDF-document weergegeven, met de naam, een beschrijving, de wijzigingsdatum en de bestandsgrootte van elke bijlage. Bij bijlagen op paginaniveau wordt ook het nummer van de pagina waarop de bijlage zich bevindt weergegeven.



Gebruik het tabblad Bijlagen om bijlagen toe te voegen, te verwijderen of weer te geven.

Bijlagen openen en opslaan

In Acrobat kunt u heel eenvoudig bijlagen openen en opslaan. U moet echter wel een toepassing hebben geïnstalleerd die geschikt is voor de bestandsindeling van de bijlage. U kunt een PDF-bijlage in Acrobat openen en wijzigen (als u over de juiste rechten beschikt), waarna de wijzigingen worden aangebracht in de PDF-bijlage. Als u een ander type bijlage opent, kunt u kiezen of u het bestand wilt openen of opslaan. Als u het bestand opent, wordt de toepassing gestart die geschikt is voor de bestandsindeling van de bijlagen. Als u een dergelijk bestand wijzigt, worden deze wijzigingen niet aangebracht in de bijlage. U moet het gewijzigde bestand opslaan en vervolgens opnieuw als bijlage toevoegen aan het oorspronkelijke PDF-document. (Zie Gewijzigde bestanden opslaan in het oorspronkelijke PDF-document.)

Een bijlage openen:

1. Selecteer de bijlage op het tabblad Bijlagen.
2. Klik op Openen of kies Openen in het menu Opties.

Een kopie van een of meer bijlagen opslaan:

1. Selecteer een of meer bijlagen op het tabblad Bijlagen.
2. Klik op Opslaan of kies Opslaan in het menu Opties.
3. De bijlagen opslaan:

- Als u één bijlage wilt opslaan, geeft u een bestandsnaam en -locatie op en klikt u op Opslaan.
- Als u meerdere bijlagen wilt opslaan, geeft u een locatie op en klikt u op Opslaan.

Verwante subonderwerpen:

Gewijzigde bestanden opslaan in het oorspronkelijke PDF-document
Werken met bijlagen die zijn gemaakt in Acrobat 6.0 of ouder

Adobe Acrobat 7.0 Professional

Gewijzigde bestanden opslaan in het oorspronkelijke PDF-document

---

Als u wijzigingen aanbrengt in een bijlage met een andere indeling dan PDF, moet u de bestaande bestandsbijlage verwijderen in het oorspronkelijke PDF-document en vervolgens het gewijzigde document als nieuwe bijlage toevoegen.

Adobe Acrobat 7.0 Professional

Werken met bijlagen die zijn gemaakt in Acrobat 6.0 of ouder

In Acrobat 7.0 kunt u bijlagen in PDF-documenten die zijn gemaakt in Acrobat 5.0 of 6.0 weergeven en opslaan. Als u wilt dat bijlagen die u in Acrobat 7.0 hebt gemaakt ook geopend kunnen worden in oudere versies van Acrobat, slaat u het PDF-bestand op met de optie voor het weergeven van bijlagen bij het openen van het bestand.

Bijlagen maken die kunnen worden weergegeven in Acrobat 5.0 of 6.0:

1. Voeg een PDF-bijlage toe aan het document. (Zie Bijlagen toevoegen aan Adobe PDF-documenten.)
2. Ga op een van de volgende manieren te werk:
- Klik op het tabblad Bijlagen en selecteer Bijlagen standaard tonen in het menu Opties. (Deze optie is standaard geselecteerd.)
- Kies Bestand > Documenteigenschappen, klik op het tabblad Weergave bij openen, kies Venster en pagina Bijlagen in het menu Tonen en klik op OK.
3. Sla het PDF-document op.

Adobe Acrobat 7.0 Professional

Bijlagen toevoegen aan Adobe PDF-documenten

Het kan zijn dat u een afzonderlijk bestand met relevante informatie als bijlage wilt toevoegen aan uw PDF-document. In Acrobat 7.0 kunt u PDF-bestanden of bestanden van andere toepassingen toevoegen aan uw PDF-document. Zie Bijlagen toevoegen als opmerkingen voor informatie over het toevoegen van een bestand als opmerking.

Een bestand als bijlage toevoegen aan een PDF-document:

1. Ga op een van de volgende manieren te werk:
- Kies Document > Bestand bijvoegen.
- Klik op de knop Bestand bijvoegen op de werkbalk Bestand.
- Klik op het tabblad Bijlagen en klik op de knop Toevoegen .
2. Selecteer in het dialoogvenster Bijlage toevoegen het bestand dat u als bijlage wilt toevoegen en klik op Openen.

Sleep een PDF-bestand naar het tabblad Bijlagen van een geopend PDF-bestand.

Verwante subonderwerpen:

Een beschrijving toevoegen aan bijlagen
Koppelingen maken tussen bestanden

Een beschrijving toevoegen aan bijlagen

Als u een beschrijving toevoegt aan een bijlage, kan er beter onderscheid gemaakt worden tussen vergelijkbare bijlagen op het tabblad Bijlagen.

Een beschrijving toevoegen aan een bijlage:

1. Selecteer het bestand dat als bijlage is toegevoegd en kies Opties > Beschrijving bewerken.
2. Bewerk de tekst van de beschrijving.
3. Sla het bestand op.

Adobe Acrobat 7.0 Professional

Koppelingen maken tussen bestanden

In Acrobat 7.0 kunt u een koppeling maken van een PDF-document naar een bestandsbijlage en andersom. U kunt ook koppelingen tussen bestandsbijlagen onderling maken. Zie Koppelingen maken en Koppelingen naar bestandsbijlagen maken.

Zoeken in bijlagen

Wanneer u zoekt naar bepaalde woorden of woordgroepen, kunt u ook PDF-bijlagen doorzoeken. Gebruik hiervoor de knop Zoeken in documenten en bijlagen op het tabblad Bijlagen of de opties voor geavanceerd zoeken in het venster Zoeken in PDF. Zoekresultaten uit bijlagen worden in de resultatenlijst weergegeven onder de bestandsnaam van de bijlage. Bij de bestandsnaam wordt het bijlagepictogram weergegeven. Bijlagen met een andere indeling dan PDF worden tijdens het zoeken genegeerd.

PDF-bijlagen doorzoeken vanaf het tabblad Bijlagen:

1. Klik op het tabblad Bijlagen op de knop Zoeken in documenten en bijlagen .
   Het venster Zoeken in PDF wordt weergegeven.
2. Typ het woord of de woordgroep waarop u wilt zoeken, selecteer de gewenste optie voor de zoekresultaten en klik op Zoeken in bijlagen.

PDF-bijlagen doorzoeken vanuit het venster Zoeken in PDF:

1. Klik op de knop Zoeken op de werkbalk om het venster Zoeken in PDF weer te geven.
2. Typ het woord of de woordgroep waarop u wilt zoeken en selecteer de gewenste optie voor de zoekresultaten.
3. Klik onder in het venster op Geavanceerde zoekopties gebruiken en selecteer vervolgens Zoeken in bijlagen.

Bijlagen verwijderen

Gebruik het tabblad Bijlagen om bijlagen te verwijderen.

Eén of meer bijlagen verwijderen:

1. Klik op het tabblad Bijlagen en selecteer een of meer bijlagen.
2. Klik op de knop Delete of kies Bijlage verwijderen in het menu Opties.

Adobe Acrobat 7.0 Professional

Adobe PDF-documenten optimaliseren

PDF optimaliseren gebruiken

PDF optimaliseren gebruiken

PDF optimaliseren biedt veel mogelijkheden om de grootte van Adobe PDF-bestanden te reduceren. Of u deze instellingen allemaal gebruikt of slechts enkele, is afhankelijk van de manier waarop u het bestand wilt gaan gebruiken en van de noodzakelijke eigenschappen die een bestand moet hebben. In de meeste gevallen staan de standaardinstellingen garant voor maximale doelmatigheid: ruimte besparen door enkele ingesloten fonts te verwijderen, afbeeldingen comprimeren en items die niet meer nodig zijn uit het bestand verwijderen.

Voordat u een bestand optimaliseert, is het handig om een ruimtecontrole uit te voeren. U krijgt dan een rapport van het totale aantal bytes dat is gebruikt voor specifieke documentelementen, waaronder fonts, afbeeldingen, bladwijzers, formulieren, benoemde doelen en opmerkingen, evenals de totale bestandsgrootte. De resultaten van de ruimtecontrole helpen u te bepalen op welke manier u het beste de bestandsgrootte kunt verkleinen.

Belangrijk: door sommige compressiemethoden kunnen afbeeldingen niet meer worden afgedrukt. Het is raadzaam om verschillende instellingen uit te proberen voordat u wijzigingen aanbrengt die niet ongedaan gemaakt kunnen worden.

Het ruimtegebruik van een Adobe PDF-bestand controleren:

1. Ga op een van de volgende manieren te werk om het dialoogvenster PDF optimaliseren te openen:
- Kies Geavanceerd > PDF optimaliseren.
- Kies Opties > Afdrukproductie > PDF optimaliseren.
- Klik op het pictogram van PDF optimaliseren op de werkbalk Afdrukproductie.
2. Klik op de knop Ruimtegebruik controleren boven in het dialoogvenster.

   Opmerking: als u een digitaal ondertekend document optimaliseert, wordt de handtekening ongeldig.

Een Adobe PDF-bestand optimaliseren:

1. Ga op een van de volgende manieren te werk om het dialoogvenster PDF optimaliseren te openen:
- Kies Geavanceerd > PDF optimaliseren.
- Kies Opties > Afdrukproductie > PDF optimaliseren.
- Klik op het pictogram van PDF optimaliseren op de werkbalk Afdrukproductie.

   Opmerking: PDF optimaliseren is niet beschikbaar als Opnieuw plaatsen is geselecteerd in het menu Beeld.

2. Kies in het menu Compatibel maken met een versie van Acrobat waarmee het PDF-bestand compatibel is. (Welke opties er in de vensters beschikbaar zijn is afhankelijk van deze keuze.)
3. Selecteer aan de linkerkant Afbeeldingen en selecteer vervolgens de gewenste opties voor afbeeldingen in kleur, grijswaarden en monochroom. (Zie Werken met instellingen voor Afbeeldingen.)
4. Selecteer aan de linkerkant Gescande pagina's om een balans te kiezen tussen compressie en afbeeldingskwaliteit en om filters toe te passen. (Zie Werken met instellingen voor Gescande pagina's.)
5. Selecteer aan de linkerkant Fonts en verwijder de ingesloten fonts die niet nodig zijn, bijvoorbeeld systeemfonts of fonts waarvan u weet dat deze op de computers van gebruikers zijn geïnstalleerd. (Zie Werken met instellingen voor Fonts.)
6. Selecteer aan de linkerkant Transparantie om transparantieafvlakking te implementeren en afvlakkingsopties in te stellen. (Zie Werken met instellingen voor Transparantie.)
7. Selecteer aan de linkerkant Objecten negeren om te selecteren welke objecten genegeerd worden en of vloeiende lijnen geconverteerd worden naar krommen. (Zie Werken met instellingen voor Objecten negeren.)
8. Selecteer aan de linkerkant Overbodig verwijderen om aanvullende compressieopties en coderingsopties in te stellen, om te bepalen welke items verwijderd of genegeerd kunnen worden en om te bepalen of Snelle webweergave wordt toegepast. (Zie Werken met instellingen voor Overbodig verwijderen.)
9. Klik op de knop Opslaan om uw aangepaste instellingen een naam te geven en op te slaan. (U kunt opgeslagen instellingen desgewenst verwijderen door de bestandsnaam te kiezen en op Verwijderen te klikken.)
10. Klik op OK als u alle gewenste opties hebt geselecteerd.
11. Klik in het dialoogvenster Geoptimaliseerd opslaan als, op Opslaan om het oorspronkelijke bestand te overschrijven met het geoptimaliseerde bestand of kies een nieuwe naam of locatie.

    Sommige opties bij PDF optimaliseren zijn te vergelijken met de opties die u kunt kiezen wanneer u een Adobe PDF-bestand maakt met behulp van Acrobat Distiller. (Zie Standaardinstellingenbestanden voor Adobe PDF gebruiken.)

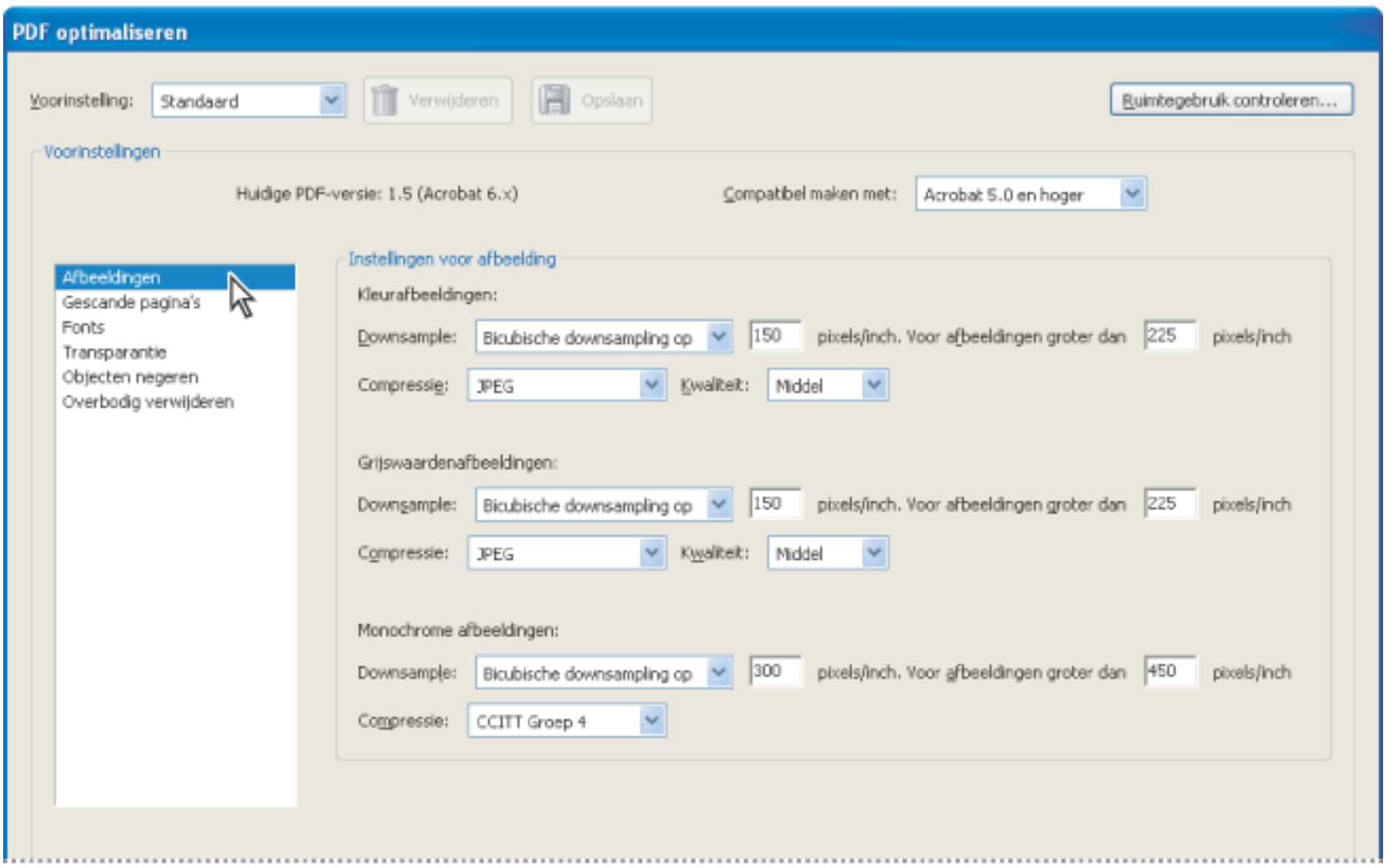
    Als u een aantal documenten tegelijkertijd wilt optimaliseren, kunt u de uitvoeropties van de opdracht Batch-verwerking gebruiken. (Zie Batch-reeksen uitvoeren.)

Verwante subonderwerpen:

Werken met instellingen voor Afbeeldingen
Werken met instellingen voor Gescande pagina's
Werken met instellingen voor Fonts
Werken met instellingen voor Transparantie
Werken met instellingen voor Objecten negeren
Werken met instellingen voor Overbodig verwijderen

Werken met instellingen voor Afbeeldingen

In het venster Afbeeldingen van PDF optimaliseren kunt u compressieopties voor afbeeldingen in kleur, grijswaarden en monochroom instellen.



Afbeeldingen, venster van PDF optimaliseren In dit dialoogvenster kunt u de PDF-compatibiliteit wijzigen.

In het gedeelte Instellingen voor afbeeldingen kunt u de volgende opties selecteren:

- Met Downsample verkleint u bestanden door de resolutie van afbeeldingen te verlagen, waardoor de kleuren van de oorspronkelijke pixels worden samengevoegd in grotere pixels. (Zie Afbeeldingen comprimeren en downsamplen en Opties voor afbeeldingen.)

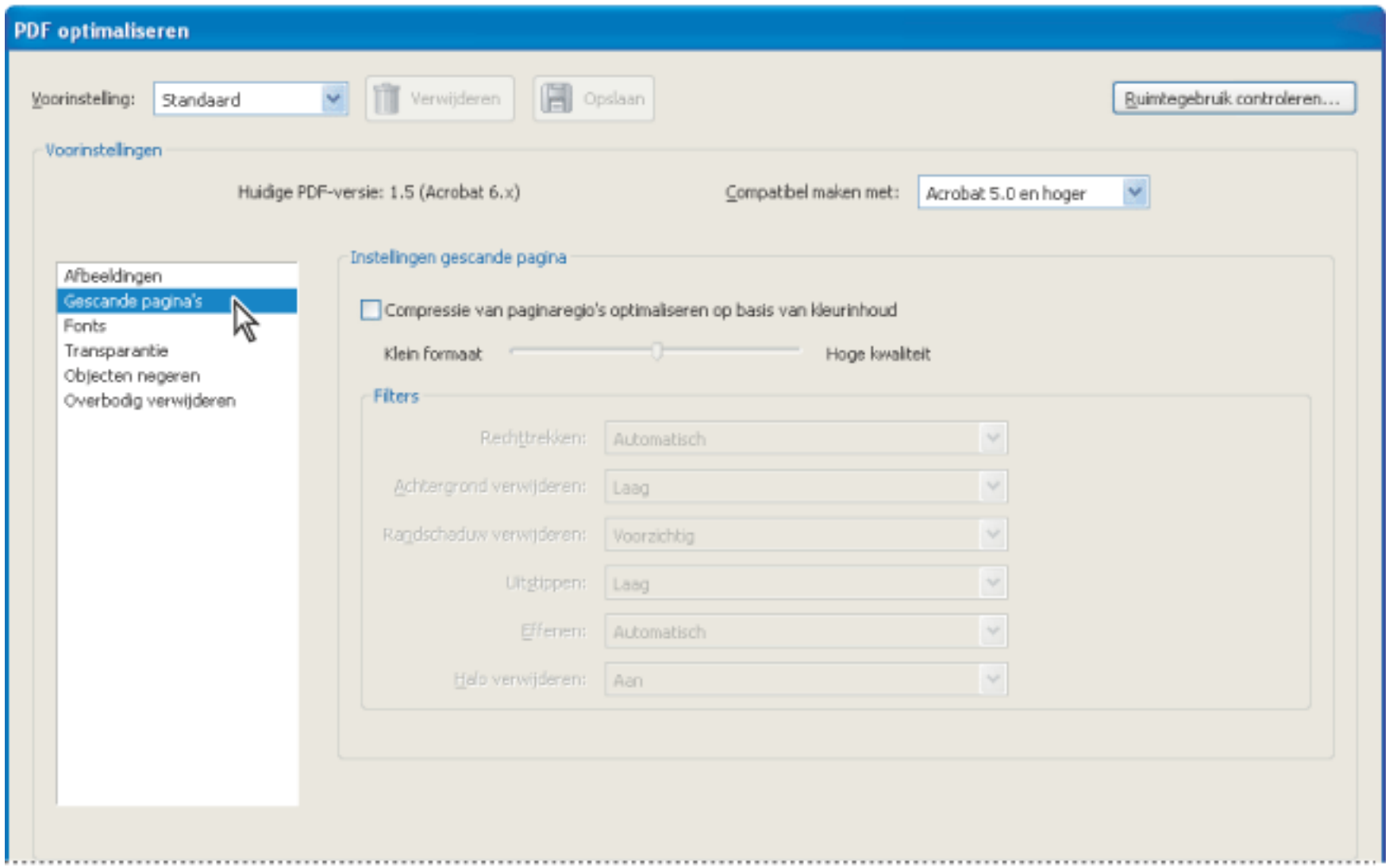
  Opmerking: bij gemaskerde afbeeldingen en afbeeldingen met minder dan 16 x 16 pixels is downsampling niet mogelijk.

- Met compressie verkleint u een bestand door overbodige pixelgegevens te verwijderen. In het algemeen leveren JPEG- en JPEG2000-compressie betere resultaten op bij afbeeldingen zoals foto's met geleidelijke overgangen van kleur naar kleur. ZIP is het meest geschikt voor illustraties met grote vlakken effen kleuren of patronen die uit een paar tinten zijn samengesteld. Voor monochrome afbeeldingen is JBIG2-compressie geschikter dan CCITT. U kunt JBIG2-compressie wel in PDF optimaliseren gebruiken, maar niet in Acrobat Distiller. (Zie Compressiemethoden.)
- U kunt alleen kwaliteit instellen voor JPEG- en JPEG2000-compressie. Bij JPEG- en JPEG2000-compressiemethoden gaan doorgaans veel *gegevens verloren*, omdat het processen zijn waarbij voortdurend pixelgegevens worden verwijderd. JPEG- of JPEG2000-compressie met gegevensverlies kunt u op verschillende niveaus toepassen op kleurenafbeeldingen (minimum, laag, medium, hoog, maximum). Voor JPEG2000-compressie kunt u ook compressie *zonder verlies* kiezen, zodat er geen pixelgegevens worden verwijderd. Compressie voor monochrome afbeeldingen is zonder verlies, met uitzondering van JBIG2-compressie, waarbij u kunt u kiezen tussen compressie met of zonder gegevensverlies.

Werken met instellingen voor Gescande pagina's

In het venster Gescande pagina's van PDF optimaliseren kunt u de compressie van paginagedeelten op basis van kleurinhoud optimaliseren, de balans tussen bestandsgrootte en afbeeldingskwaliteit instellen en filters toepassen. Als de optie Compressie van paginaregio's optimaliseren op basis van kleurinhoud is geselecteerd, zijn de opties in het venster Afbeeldingen niet beschikbaar, maar kunt u wel diverse filters toepassen.

Gebruik de schuifregelaar om de balans tussen bestandsgrootte en afbeeldingskwaliteit in te stellen. Zie De opties van Instellingen voor afbeelding gebruiken voor informatie over de opties Rechttrekken, Achtergrond verwijderen, Randschaduw verwijderen, Uitstippen, Effenen en Halo verwijderen.



Pas eerst compressie toe op basis van kleurinhoud en pas daarna filters toe.

Werken met instellingen voor Fonts

Een van de grootste voordelen van een Adobe PDF-bestand is dat de pagina precies zo wordt weergegeven als in de ontwerptoepassing op de computer van de maker, waarbij het niet uitmaakt of de persoon die het bestand weergeeft dezelfde toepassing en fonts heeft als de auteur. Als u zeker wilt zijn van een exacte overeenkomst met het origineel, moet u alle fonts die u in het document gebruikt insluiten. Als een exacte overeenkomst niet noodzakelijk is en u de voorkeur geeft aan een kleiner bestand, kunt u ervoor kiezen geen fonts voor Roman-tekst en Oost-Aziatische tekst (Traditioneel Chinees, Vereenvoudigd Chinees, Koreaans en Japans) in te sluiten. Acrobat kan vervangende fonts voor deze talen maken. Wanneer de tekst wordt weergegeven op een systeem zonder de oorspronkelijke fonts, wordt voor de tekst een vervangend font gebruikt. (Zie Fonts insluiten en vervangen.)

Het venster Fonts van het dialoogvenster PDF optimaliseren bevat twee lijsten met fonts. In de lijst aan de linkerkant staan de ingesloten fonts die kunnen worden verwijderd voor een bepaalde compatibiliteitsinstelling, terwijl de lijst aan de rechterkant alle fonts bevat die niet kunnen worden verwijderd en niet in het venster Fonts worden weergegeven.

Als u ingesloten fonts uit een document wilt verwijderen, selecteert u een of meer fonts in de lijst Ingesloten fonts en klikt u op de knop Insluiting ongedaan maken. Als u van gedachten verandert, kunt u een font in de lijst aan de rechterkant selecteren en op de knop Behouden klikken.

Werken met instellingen voor Transparantie

Als het Adobe PDF-document een illustratie met transparantie bevat, kunt u met de instellingen in het venster Transparantie van PDF optimaliseren de transparantie afvlakken en de bestandsgrootte verkleinen. (Wanneer u afvlakking toepast, wordt de transparantie van illustraties in Acrobat 5.0 en hoger opgenomen in de afbeelding door deze onder te verdelen in vectorgebieden en rastergebieden.) Transparantie-instellingen worden op alle pagina's in het document toegepast voordat andere optimalisatie-instellingen worden toegepast. Zo bent u er zeker van dat het document compatibel is met versies van Acrobat die geen ondersteuning voor transparantie bieden.

U kunt de opties in het gebied Afvlakkingsinstellingen alleen wijzigen als de optie Transparantie afvlakken is geselecteerd.

Als er op een document afvlakkingsinstellingen zijn toegepast, worden deze instellingen gebruikt als begininstellingen in het venster Transparantie. Anders worden de laatst gebruikte instellingen van het venster Transparantie gebruikt.

Opmerking: transparantieafvlakking kan niet ongedaan worden gemaakt nadat het bestand is opgeslagen.

Werken met instellingen voor Objecten negeren

In het venster Objecten negeren van PDF optimaliseren kunt u opgeven welke objecten kunnen worden verwijderd uit het PDF-document en kunt u vloeiende lijnen converteren naar krommen. Het compatibiliteitsniveau dat u kiest in het menu Compatibel maken met bepaalt welke objecten worden genegeerd. Zowel objecten die in Acrobat zijn gemaakt als objecten die in andere toepassingen zijn gemaakt kunnen worden genegeerd. Als u een object selecteert, worden alle exemplaren van dat object uit het PDF-document verwijderd.

In het gedeelte Objecten negeren kunt u onder andere de volgende opties selecteren:

Alle alternatieve afbeeldingen negeren

Alle versies van een afbeelding verwijderen, met uitzondering van de afbeelding die op het scherm moet worden weergegeven. Sommige PDF-documenten bevatten meerdere versies van dezelfde afbeelding voor verschillende doelen, bijvoorbeeld een versie met lage resolutie om op het scherm weer te geven en een versie met hoge resolutie om af te drukken.

Ingesloten miniaturen negeren

Ingesloten paginaminiaturen verwijderen. Dit is handig bij grote documenten waarbij het lang duurt om een paginaminiatuur te tekenen wanneer het tabblad Pagina's wordt geselecteerd.

Privé-gegevens van andere toepassingen negeren

Informatie die alleen van belang is voor de toepassing waarin het document is gemaakt uit een PDF-document verwijderen. Dit heeft geen effect op de functionaliteit van het PDF-document, maar het bestand wordt wel kleiner.

Documentstructuur negeren

Labels uit het document verwijderen. Hiermee worden ook de toegankelijkheid en de mogelijkheid om de tekst opnieuw te plaatsen verwijderd.

Inhoud van verborgen lagen negeren en zichtbare lagen afvlakken

De bestandsgrootte verkleinen. Het geoptimaliseerde document ziet eruit als het oorspronkelijke PDF-document, maar bevat geen lagen.

Vloeiende lijnen naar krommen converteren

Het aantal bewerkpunten dat wordt gebruikt om krommen op te bouwen in CAD-tekeningen verminderen. Hierdoor wordt het PDF-bestand kleiner en sneller op het scherm weergegeven.

Afbeeldingsfragmenten herkennen en samenvoegen

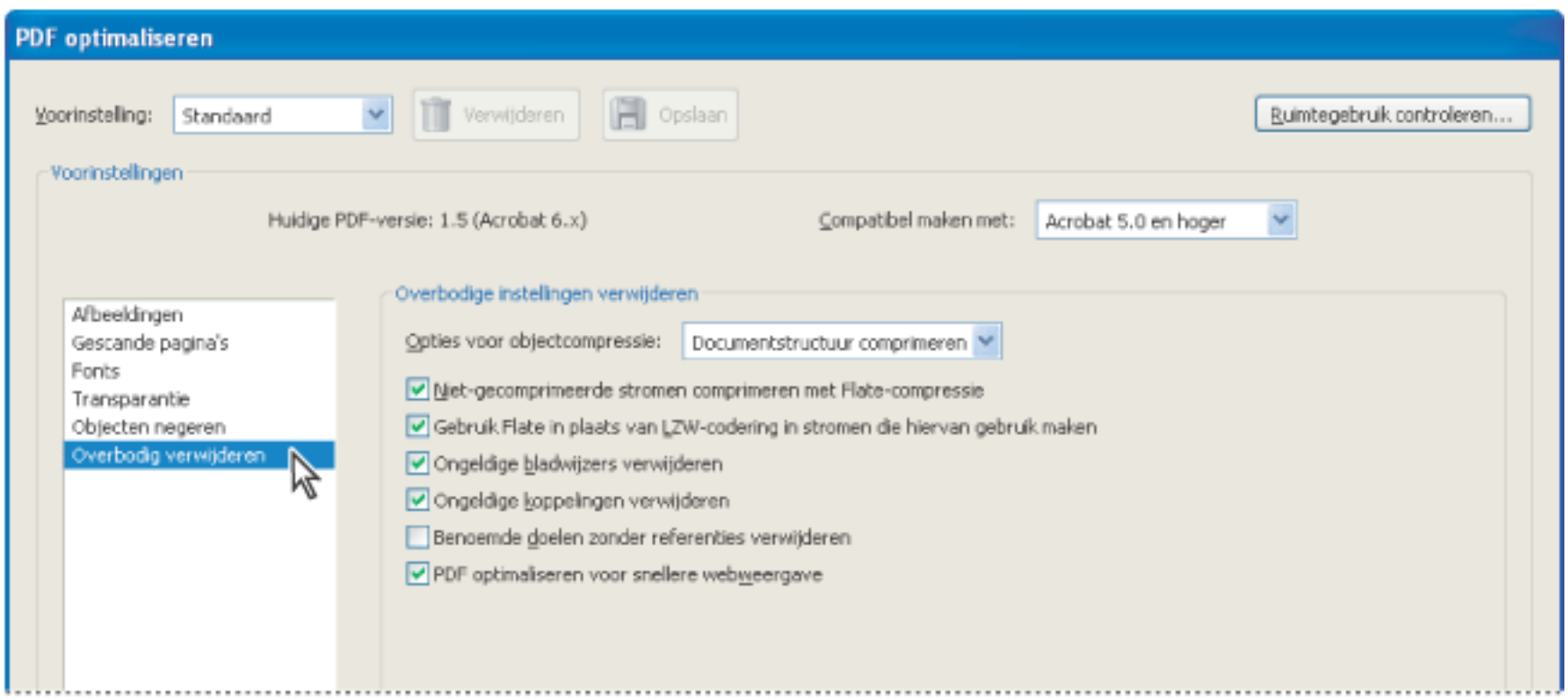
Zoeken naar afbeeldingen die zijn gefragmenteerd en proberen deze fragmenten samen te voegen tot één afbeelding.

Werken met instellingen voor Overbodig verwijderen

Met de instellingen in het venster Overbodig verwijderen van PDF optimaliseren verwijdert u overbodige items uit het document. Dit zijn elementen die niet langer worden gebruikt of niet nodig zijn voor de wijze waarop u het document wilt gebruiken. Let erop dat het verwijderen van bepaalde elementen ernstige gevolgen kan hebben voor de functionaliteit van het PDF-document. Standaard zijn alleen elementen die niet van invloed zijn op de functionaliteit geselecteerd. Als u niet zeker weet wat de gevolgen zijn wanneer u andere elementen verwijdert, moet u de standaardselecties gebruiken.

In het gedeelte Overbodig verwijderen kunt u de volgende opties selecteren:

- Opties voor objectcompressie: als u Acrobat 4.0 en hoger of Acrobat 5.0 en hoger kiest in het menu Compatibel maken met, kunt u in het menu Compressie ervoor kiezen om de documentstructuur te comprimeren of alle compressie te verwijderen. Als u Acrobat 6.0 en hoger of Acrobat 7.0 en hoger kiest, kunt u in het menu Compressie ervoor kiezen om het gehele bestand te comprimeren, de documentstructuur te comprimeren, alle compressie te verwijderen of de compressie ongewijzigd te laten.
- Niet-gecomprimeerde stromen comprimeren met Flate-compressie: hiermee stelt u vast of de bestandsgrootte wordt verminderd wanneer u compressie toepast op een bepaalde stroom. Compressie wordt alleen toegepast als de bestandsgrootte wordt verminderd.
- Ongeldige bladwijzers en koppelingen verwijderen: hiermee verwijdert u bladwijzers en koppelingen die naar verwijderde pagina's of naar andere ongeldige doelen verwijzen.
- Benoemde doelen zonder referenties verwijderen: hiermee verwijdert u benoemde doelen waarnaar niet intern wordt verwezen in het PDF-document. Deze optie controleert niet op koppelingen in andere PDF-bestanden of websites en kan daarom in bepaalde werkprocessen wellicht beter niet worden gebruikt.
- PDF optimaliseren voor snellere webweergave: hiermee wordt een Adobe PDF-document geherstructureerd met het oog op downloaden per pagina vanaf webservers. Bij downloaden per pagina stuurt de webserver alleen de gevraagde pagina met informatie naar de gebruiker, in plaats van het gehele PDF-document. Dit is vooral van belang voor grote documenten, waarbij het downloaden vanaf servers heel lang kan duren.



Overbodig verwijderen, venster van PDF optimaliseren

Adobe Acrobat 7.0 Professional

Adobe PDF-documenten in batches verwerken

Batch-reeksen
Batch-reeksen uitvoeren
Werken met vooraf gedefinieerde batch-reeksen
De opdrachten in een batch-reeks opnieuw ordenen
Een batch-reeks interactief maken
De opties in een opdracht bewerken
Bronbestanden en uitvoeropties selecteren voor batch-verwerking
Batch-reeksen maken
Voorkeuren instellen voor batch-verwerking

Batch-reeksen

Wanneer u een of meer reeksen routineopdrachten op bestanden toepast, kunt u tijd en toetsaanslagen besparen door gebruik te maken van een geautomatiseerde *batch-reeks*: een gedefinieerde reeks opdrachten met specifieke instellingen en in een specifieke volgorde die u in één stap toepast. U kunt een dergelijke reeks toepassen op één document, op verschillende documenten en op een volledige verzameling documenten.

U kunt de batch-reeksen in Acrobat gebruiken of zelf reeksen definiëren. Uw eigen batch-reeksen worden weergegeven in de lijst met vooraf gedefinieerde reeksen in het dialoogvenster Batch-verwerking. Wanneer u de toepassing afsluit, worden uw definities voor batch-verwerking opgeslagen, zodat u ze een volgende keer opnieuw kunt gebruiken.

Ontwikkelaars kunnen batch-verwerking en andere krachtige functies van Acrobat verbeteren met de Acrobat Software Developers Kit (SDK) voor het maken van aangepaste scripts en insteekmodules. Ga voor meer informatie over het Adobe Solutions Network (ASN) en de Acrobat SDK naar de website van Adobe op http://partners.adobe.com/ links/acrobat.

Batch-reeksen uitvoeren

Acrobat beschikt over een aantal eenvoudige, vooraf gedefinieerde batch-reeksen die u kunt gebruiken om uw werk te stroomlijnen. U hoeft geen Adobe PDF-bestanden te openen voordat u deze batch-verwerkingsreeksen uitvoert.

Batch-verwerking toepassen op PDF-documenten:

1. Kies Geavanceerd > Batch-verwerking.
2. Selecteer in het dialoogvenster Batch-reeksen de gewenste batch-reeks in de lijst en klik op de knop Reeks uitvoeren. Zie Werken met vooraf gedefinieerde batch-reeksen voor meer informatie.
3. Controleer in het dialoogvenster Reeksbevestiging uitvoeren of u wel de juiste reeks hebt geselecteerd en klik op OK.
4. Selecteer de gewenste bestanden in het dialoogvenster Selecteer de te verwerken bestanden en klik vervolgens op Selecteren. (In Windows moeten de bestanden zich in dezelfde map bevinden.)
5. Wanneer u een bericht ziet waarin wordt gevraagd om extra gegevens voor een bepaalde opdracht in de reeks, selecteert u de gewenste opties en klikt u op OK.
6. Klik op Sluiten wanneer de voortgangsbalk is verdwenen.

   U kunt op Stoppen in het dialoogvenster Voortgang klikken om de verwerking stop te zetten. Het dialoogvenster Voortgang wordt automatisch uitgevouwen om het voltooiingspercentage en eventuele fout- of waarschuwingsberichten weer te geven. Bestanden die zijn verwerkt, worden opgeslagen op de manier die is aangegeven in de batch-reeks. Wanneer het dialoogvenster Voortgang wordt gesloten, worden fouten automatisch naar het logbestand van de batch-verwerkingsreeks geschreven, afhankelijk van de selecties in het dialoogvenster voor batch-voorkeuren. (Zie Voorkeuren instellen voor batch-verwerking.)

   Opmerking: als u reeksen aanpast, kan het zijn dat enkele van de hiervoor beschreven stappen niet van toepassing zijn.

Werken met vooraf gedefinieerde batch-reeksen

De vooraf gedefinieerde batch-reeksen omvatten algemene taken die u routinematig moet uitvoeren om bestanden voor te bereiden op distributie.

Paginaminiaturen maken

Hiermee worden miniatuurafbeeldingen van elke pagina ingesloten voor weergave op het tabblad Pagina's. (Zie Paginaminiaturen maken.)

Snelle webweergave

Hiermee kunnen gebruikers lange documenten stapsgewijs downloaden. (Zie Snelle webweergave inschakelen in Adobe PDF-bestanden.)

Alles openen

Hiermee worden alle opgegeven bestanden geopend. Deze batch-reeks maakt PDF-bestanden voor elk invoerbestand als het een ondersteund bestandstype betreft.

Alle eerste pagina's afdrukken

Hiermee wordt alleen de eerste pagina van elk van de Adobe PDF-bestanden in de batch-reeks afgedrukt. De pagina's worden afgedrukt op de standaardprinter, met de actuele standaardinstellingen. (Zie Informatie over afdrukken.)

Alles afdrukken

Hiermee worden alle pagina's van de bestanden in de batch-reeks afgedrukt. De bestanden worden afgedrukt op de standaardprinter, met de actuele standaardinstellingen.

Bestandsbijlagen verwijderen

Hiermee worden bestandsbijlagen verwijderd van de Adobe PDF-bestanden in de batch-reeks. (Zie Het gereedschap Bestand bijvoegen als opmerking gebruiken en Werken met handelingen voor speciale effecten.)

Alles opslaan als RTF

Hiermee worden bestanden opgeslagen in de indeling Rich Text Format (RTF). (Zie Adobe PDF-documenten converteren naar andere indelingen.)

Er kunnen ook andere aangepaste batch-reeksen worden weergegeven als u of iemand anders definities voor batch-verwerking hebt opgegeven.

Beveiliging instellen op Geen wijzigingen

Hiermee beperkt u de toegang tot een Adobe PDF-document door een wachtwoord in te stellen en bepaalde functies, zoals afdrukken en bewerken, te beperken. (Zie Documentbeveiliging.)

De opdrachten in een batch-reeks opnieuw ordenen

U kunt zowel vooraf gedefinieerde als zelfgemaakte batch-reeksen wijzigen. U kunt in de definities van de batch-reeksen opdrachten toevoegen, anders schikken en verwijderen als uw werkzaamheden dit vereisen.

De opdrachten in een batch-reeks wijzigen:

1. Kies Geavanceerd > Batch-verwerking.
2. Selecteer in het dialoogvenster Batch-reeksen de batch-reeks die u wilt wijzigen en klik vervolgens op Reeks bewerken.
3. Klik in het dialoogvenster Batch-reeks bewerken op Opdrachten selecteren.
4. Als u de opdrachtenreeks wilt wijzigen, gaat u op een van de volgende manieren te werk en klikt u vervolgens op OK:

- Als u een opdracht aan de reeks wilt toevoegen, selecteert u de opdracht in de lijst aan de linkerkant en klikt u op Toevoegen om de opdracht in de lijst aan de rechterkant te plaatsen.
- Als u een opdracht uit de reeks wilt verwijderen, selecteert u deze opdracht aan de rechterkant en klikt u op Verwijderen.
- Als u de volgorde wilt wijzigen waarin de opdrachten worden uitgevoerd, selecteert u een opdracht en klikt u op Omhoog of Omlaag.

Opmerking: u kunt ook de opties van afzonderlijke opdrachten in de batch-reeks bewerken of op strategische punten in de batch-verwerking interactieve pauzes inlassen. (Zie De opties in een opdracht bewerken en Een batch-reeks interactief maken.)

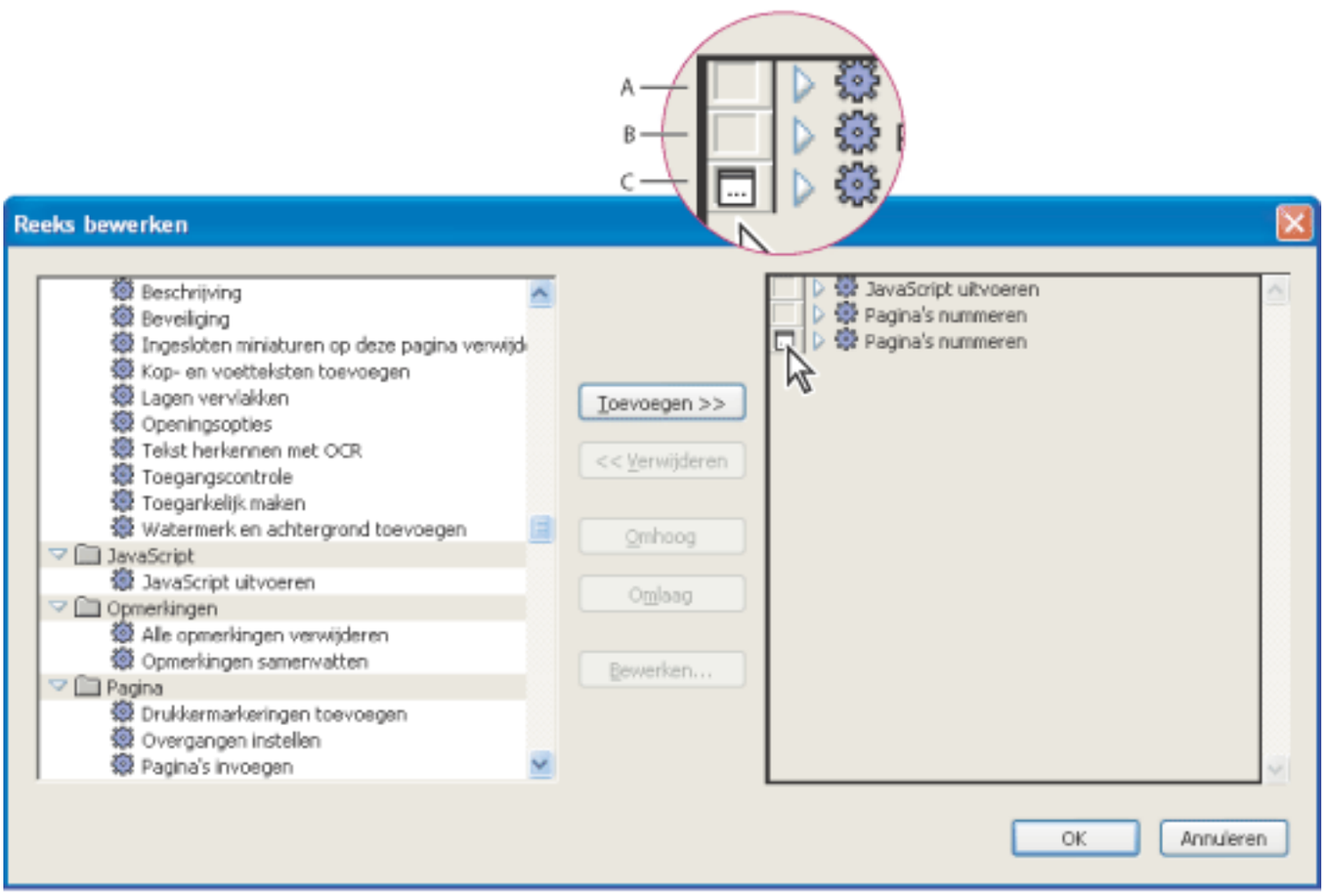
Een batch-reeks interactief maken

Als het nodig is dat u bij verschillende documenten dezelfde opdrachten enigszins anders moet instellen, kunt u toch batch-verwerking gebruiken om de werkzaamheden te automatiseren.

Opmerking: u kunt geen interactiviteit toevoegen aan opdrachten waarvoor er geen interactieve opties beschikbaar zijn.

Interactieve pauzes toevoegen aan een batch-reeks:

1. Kies Geavanceerd > Batch-verwerking, selecteer de batch-reeks waaraan u interactiviteit wilt toevoegen en klik op Reeks bewerken.
2. Klik in het dialoogvenster Batch-reeks bewerken op Opdrachten selecteren.
3. Selecteer rechts in het dialoogvenster Reeks bewerken de optie Interactieve modus in-/uitschakelen voor de opdrachten die u tijdens de batch-verwerking wilt voorzien van gegevens en klik vervolgens op OK.



Interactieve modus in-/uitschakelen **A**. Interactieve modus is niet beschikbaar. **B**. Interactieve modus is beschikbaar maar niet geselecteerd. **C**. Interactieve modus is geselecteerd.

De opties in een opdracht bewerken

U kunt een batch-reeks bewerken door de opdrachten in de reeks opnieuw te schikken (zie De opdrachten in een batch-reeks opnieuw ordenen), maar u kunt ook de opties van afzonderlijke opdrachten bewerken.

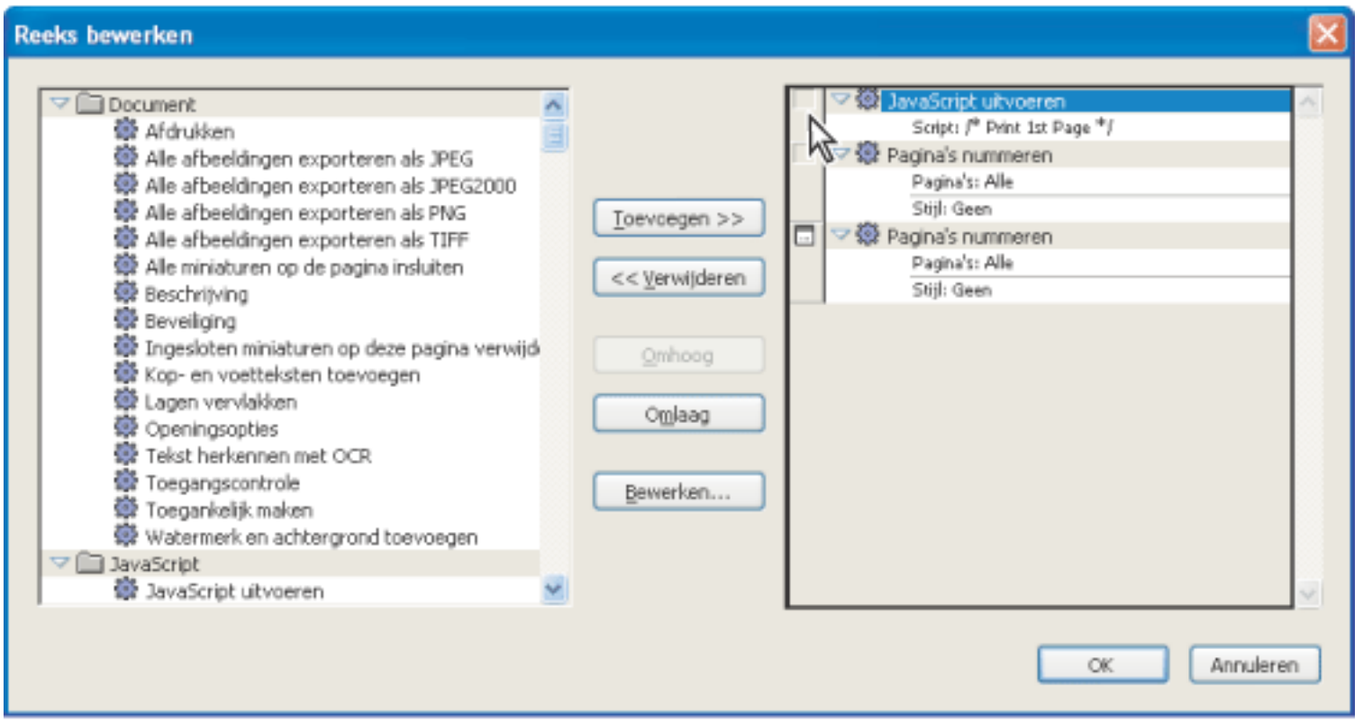
De opties voor batch-verwerking bewerken:

1. Kies Geavanceerd > Batch-verwerking, selecteer de batch-reeks en klik op Reeks bewerken.
2. Klik in het dialoogvenster Batch-reeks bewerken op Opdrachten selecteren.
3. Selecteer in het dialoogvenster Reeks bewerken de opdracht die u wilt wijzigen en klik op Bewerken.

   Opmerking: de knop Bewerken is niet beschikbaar als u een opdracht zonder opties selecteert.

4. Wijzig de opties naar wens en klik vervolgens op OK.
5. Ga door met het selecteren van de opdrachten die u wilt wijzigen. Klik op OK als u gereed bent.

   Opmerking: als u de instellingen van de opdracht wilt bekijken, klikt u op het driehoekje om de instellingen weer te geven.



De opdrachtinstellingen weergeven in het dialoogvenster Reeks bewerken

Bronbestanden en uitvoeropties selecteren voor batch-verwerking

U kunt bepalen op welke bestanden de batch-verwerking wordt toegepast, waar de resulterende gegevens naartoe gaan en hoe de bestanden worden genoemd en opgeslagen.

De bronbestanden, uitvoerbestanden en de bijbehorende locaties opgeven:

1. Kies Geavanceerd > Batch-verwerking, selecteer de batch-reeks die u wilt bewerken en klik op Reeks bewerken.
2. Kies in het menu Voer opdrachten uit op de bestanden die u met de batch-reeks wilt verwerken.
3. Klik op Bladeren (Windows) of op Kiezen (Mac OS) naast Voer opdrachten uit op om de specifieke bestanden of mappen te selecteren en klik vervolgens op Opties bronbestand.
4. Selecteer in het menu Uitvoerlocaties selecteren een locatie voor de bestanden die tijdens de batch-verwerking worden gemaakt.
5. Klik op Bladeren (Windows) of op Kiezen (Mac OS) naast Uitvoerlocaties selecteren om de uitvoerlocatie voor de nieuwe bestanden op te geven.

Naam en indeling opgeven voor uitvoerbestanden:

1. Kies Geavanceerd > Batch-verwerking, selecteer de batch-reeks die u wilt bewerken en klik op Reeks bewerken.
2. Klik op Uitvoeropties.
3. Ga in het dialoogvenster Uitvoeropties op een van de volgende manieren te werk om de gewenste bestandnamen op te geven:
- Selecteer Hetzelfde als origine(e)l(en).
- Selecteer Toevoegen aan oorspronkelijke basisna(a)m(en) om een voorvoegsel of achtervoegsel toe te voegen aan de oorspronkelijke bestandsnaam.
- Geef aan of de oudere bestanden met dezelfde naam moeten worden overschreven door de nieuwe bestanden.
4. Ga op een van de volgende manieren te werk om de indeling voor de uitvoerbestanden op te geven en klik op OK:
- Selecteer Bestand(en) opslaan als om de bestandsindeling op te geven voor de uitvoerbestanden. (Zie Adobe PDF-documenten converteren naar andere indelingen.)
- Geef aan of u Snelle webweergave wilt inschakelen voor nieuwe PDF-bestanden. (Zie Snelle webweergave inschakelen in Adobe PDF-bestanden.)
- Geef aan of u PDF optimaliseren wilt gebruiken. Klik op Instellingen om het dialoogvenster PDF optimaliseren te openen. (Zie PDF optimaliseren gebruiken.)

Batch-reeksen maken

U kunt zelf batch-reeksen maken die geschikt zijn voor de werkzaamheden die u wilt verrichten.

Een nieuwe batch-reeks maken:

1. Kies Geavanceerd > Batch-verwerking.
2. Klik op Nieuwe reeks.
3. Geef in het dialoogvenster Reeksnaam een beschrijvende naam op voor de reeks en klik op OK.
4. Klik in het dialoogvenster Batch-reeks bewerken op Opdrachten selecteren.
5. Selecteer een opdracht aan de linkerkant van het dialoogvenster Reeks bewerken en klik op Toevoegen. U kunt elk gewenst aantal opdrachten selecteren.
6. Als u de opdrachten in een andere volgorde wilt zetten, selecteert u de opdrachten aan de rechterkant van het dialoogvenster en verplaatst u ze met de knoppen Omhoog en Omlaag. Klik vervolgens op OK.
7. Selecteer in het dialoogvenster Batch-reeks bewerken de gewenste opties en instellingen voor Voer opdrachten uit op en Uitvoerlocaties selecteren.
8. Klik op Uitvoeropties, selecteer de gewenste opties en klik vervolgens op OK.

Voorkeuren instellen voor batch-verwerking

Er zijn verschillende voorkeuren algemeen van toepassing op batch-verwerking. U kunt deze voorkeuren te allen tijde instellen, ongeacht of er een bestand is geopend of niet.

Voorkeuren instellen voor batch-verwerking:

1. Kies Bewerken > Voorkeuren (Windows) of Acrobat > Voorkeuren (Mac OS).
2. Selecteer Batch-verwerking links in het dialoogvenster.
3. Ga rechts in het dialoogvenster op een van de volgende manieren te werk en klik vervolgens op OK:

- Selecteer Dialoogvenster Reeksbevestiging uitvoeren tonen als u wilt dat dit bevestigingsvenster wordt geopend vlak voordat een batch-verwerkingsreeks wordt uitgevoerd.
- Selecteer Waarschuwingen en fouten opslaan in logbestand om berichten op te slaan in een logbestand (met de naam *batch-datum-tijd.log*). Klik op Locatie om een locatie op te geven voor het logbestand.
- Geef bij Beveiligingsafhandeling aan hoe u wilt omgaan met bestanden die met een wachtwoord zijn beveiligd.

Opmerking: met de beveiligingsafhandeling wordt geen beveiliging op bestanden toegepast. In plaats daarvan wordt bepaald hoe bij batch-verwerking wordt omgegaan met bestanden die met een wachtwoord zijn beveiligd. Als u Niet om een wachtwoord vragen selecteert, worden deze bestanden tijdens de batch-verwerking beschouwd als niet beveiligd. Selecteert u Wachtwoordbeveiliging, dan pauzeert de batch-verwerking zodra beveiligde bestanden worden aangetroffen en krijgt u het verzoek het wachtwoord op te geven.

Adobe Acrobat 7.0 Professional

Werken met digitale media in Adobe PDF-documenten

Mediaclips integreren met documenten
Voorkeuren voor multimedia instellen
Acrobat 5.0-compatibele media-eigenschappen opgeven
Acrobat 6.0-compatibele media-eigenschappen opgeven
Interactie met 3D-inhoud
3D-inhoud toevoegen
Werken met de functies van Afbeeldingstaken
Werken met Photoshop Album Starter Edition om diavoorstellingen te maken

Mediaclips integreren met documenten

Als u mediaclips aan een Adobe PDF-document toevoegt, moet u rekening houden met het volgende:

- Als u een film- of een geluidsclip aan een PDF-document toevoegt, geeft u aan of de clip alleen beschikbaar is in Acrobat 6.0 of hoger of in Acrobat 5.0 en hoger. Als u Acrobat 6-compatibele media selecteert, kunnen uw lezers gebruikmaken van nieuwe functies, zoals het insluiten van filmclips in het document. Gebruikers moeten dan echter versie 6.0 of hoger van Acrobat of Adobe Reader gebruiken om de mediabestanden te bekijken.
- In PDF-documenten worden alle video- en geluidsbestanden afgespeeld die compatibel zijn met Apple QuickTime, Flash Player, de ingebouwde Windows Player, RealOne en Windows Mediaspeler. Gebruikers van het PDF-document moeten over de benodigde hardware en software beschikken om de mediabestanden af te spelen.
- Mediabestanden kunnen worden afgespeeld vanuit koppelingen, bladwijzers, formuliervelden en paginahandelingen. Zie Werken met handelingen voor speciale effecten.
- U kunt voorkeuren instellen om de beveiliging en toegankelijkheid van PDF-documenten met mediaclips te verbeteren. (Zie Voorkeuren voor Volledig scherm.)

Verwante subonderwerpen:

Filmclips toevoegen
Geluidsclips toevoegen
Vertoningen toevoegen en bewerken
Instellingen van vertoning

Filmclips toevoegen

Als de optie Acrobat 6-compatibele media is ingeschakeld, kunt u mediabestanden in een PDF-document insluiten of kunt u een koppeling naar deze bestanden maken. U kunt ook verschillende vertoningen van een film laten afspelen, afhankelijk van de instellingen van de gebruiker. U kunt bijvoorbeeld toestaan dat een film met een lage resolutie wordt getoond als de gebruiker een trage internetverbinding heeft of u kunt toestaan dat een andere speler wordt gebruikt als de standaardspeler niet beschikbaar is voor de gebruiker.

Opmerking: als er een waarschuwing verschijnt dat er geen media-afhandeling beschikbaar is, moet u een mediaspeler installeren, bijvoorbeeld QuickTime, voordat u mediaclips kunt toevoegen aan het PDF-document.

Een filmclip toevoegen:

1. Als u het gereedschap Film wilt selecteren, gaat u op een van de volgende manieren te werk:
- Kies Opties > Geavanceerd bewerken > Film.
- Klik met de rechtermuisknop (Windows) of houd Control ingedrukt en klik (Mac OS) op de werkbalk en kies Geavanceerd bewerken. Selecteer het gereedschap Film op de werkbalk Geavanceerd bewerken.
2. Sleep of dubbelklik om het gebied op de pagina te selecteren waar u de filmclip wilt plaatsen. Het afspeelgebied is even groot als het filmframe (als Acrobat de afmetingen van de mediaclip kan lezen). Het dialoogvenster Film toevoegen verschijnt.
3. Selecteer Acrobat 6-compatibele media als u toegang wilt tot alle filmopties of selecteer Met Acrobat 5 (en lager) compatibele media als u wilt dat de mediaclip beschikbaar is voor gebruikers die nog geen upgrade van versie 5.0 van Acrobat Adobe Reader hebben uitgevoerd.

   Opmerking: als u mediaclips wilt insluiten, andere vertoningen wilt opgeven, een miniatuur wilt maken van een apart bestand en het inhoudstype wilt opgeven, moet u Acrobat 6-compatibele media inschakelen. Deze opties zijn niet beschikbaar als u de optie Acrobat-compatibele media versie 5 selecteert.

4. Als u de filmclip wilt opgeven, typt u het adres van het pad of de URL in het tekstvak Locatie of klikt u op Bladeren (Windows) of Kies (Mac OS) en dubbelklikt u op het filmbestand.
5. Voor Acrobat 6.0-compatibele filmclips doet u het volgende:
- Geef het inhoudstype op om aan te geven welke mediaspeler moet worden gebruikt. In het algemeen moet u het inhoudstype gebruiken dat standaard wordt geselecteerd. Als u het verkeerde inhoudstype opgeeft, kan dat problemen geven tijdens het afspelen.
- Schakel Inhoud in document insluiten in als u wilt dat het filmbestand wordt ingesloten in het PDF-document. Als u deze optie uitschakelt, bevat het document alleen een koppeling naar het externe filmbestand. Als u het bestand niet insluit, moet u ervoor zorgen dat u de juiste bestandsnaam en relatieve padlocatie voor de filmclips gebruikt als u het PDF-document verspreidt.
6. Selecteer Aanpassen aan verhoudingen van inhoud als u de oorspronkelijke grootte van de film wilt behouden tijdens het afspelen.
7. Als u een filmminiatuur wilt selecteren, waarmee de weergave van het afspeelgebied wordt bepaald wanneer de film niet wordt afgespeeld, gaat u op een van de volgende manieren te werk en klikt u op OK:
- Schakel Geen poster gebruiken in om de achtergrond van het afspeelgebied van de film zichtbaar te houden.
- Schakel Poster ophalen uit film in om het eerste frame van de clip als een stilstaand beeld weer te geven wanneer de film niet wordt afgespeeld.
- Schakel Poster maken van bestand in om een andere afbeelding te selecteren die u als poster wilt gebruiken. Klik op Bladeren en dubbelklik vervolgens op het bestand.

De film verplaatsen, verwijderen, vergroten of verkleinen:

1. Klik met het gereedschap Film, Geluid of Object selecteren op het afspeelgebied om het te selecteren.
2. Ga op een van de volgende manieren te werk:
- Verplaats de clip door het pictogram ervan naar een andere locatie op de pagina te slepen.
- Verwijder de clip door deze te selecteren en te drukken op Backspace of Delete.
- Vergroot of verklein de clip door een van de hoeken van het frame te slepen totdat het frame het gewenste formaat heeft. Houd Shift ingedrukt om te voorkomen dat het afspeelgebied wordt vervormd.

  Opmerking: als het gereedschap Film is geselecteerd, worden de kaders om alle afspeelgebieden gemarkeerd, zelfs die met onzichtbare kaders. De markering verdwijnt als het gereedschap niet langer actief is.

Geluidsclips toevoegen

U kunt geluidsclips toevoegen met het gereedschap Geluid. U kunt ook paginahandelingen gebruiken om geluidsclips af te spelen vanuit koppelingen, bladwijzers en formuliervelden. (Zie Werken met handelingen voor speciale effecten.) De stappen voor het toevoegen van een geluidsclip zijn vrijwel identiek aan de stappen voor het toevoegen van een filmclip.

Een geluidsclip toevoegen:

1. Ga op een van de volgende manieren te werk om het gereedschap Geluid te selecteren:
- Kies Opties > Geavanceerd bewerken > Geluid.
- Klik met de rechtermuisknop (Windows) of houd Control ingedrukt en klik (Mac OS) op de werkbalk en kies Geavanceerd bewerken. Selecteer het gereedschap Geluid in het pop-upmenu Media op de werkbalk Geavanceerd bewerken.
2. Sleep om een rechthoek te maken waarmee het afspeelgebied wordt gedefinieerd. De grenzen van de rechthoek bepalen het activeringsgebied van de geluidsclip.
3. Volg in het dialoogvenster Geluid toevoegen de stappen die worden beschreven in Filmclips toevoegen. Sommige opties voor filmclips zijn voor geluidsclips niet beschikbaar.

   Zie Acrobat 6.0-compatibele media-eigenschappen opgeven of Acrobat 5.0-compatibele media-eigenschappen opgeven voor informatie over het wijzigen van eigenschappen van geluidsclips.

Het afspeelgebied van de geluidsclip verplaatsen, verwijderen, vergroten of verkleinen:

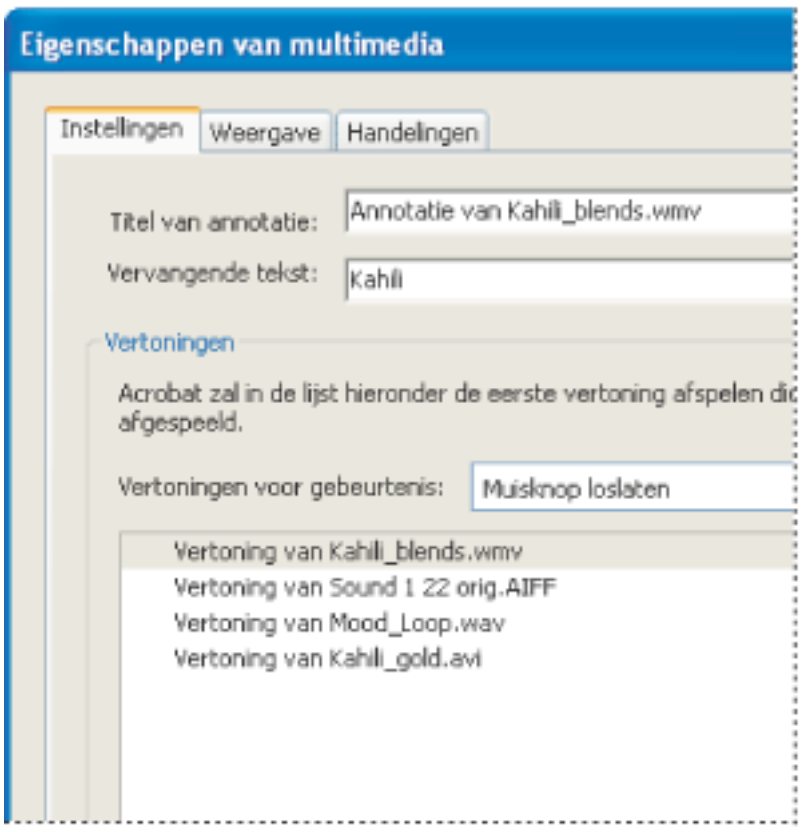
1. Klik met het gereedschap Geluid of het gereedschap Object selecteren op het afspeelgebied om het te selecteren.
2. Ga op een van de volgende manieren te werk:
- Verplaats de clip door het pictogram ervan naar een andere locatie op de pagina te slepen.
- Verwijder de clip door deze te selecteren en te drukken op Delete.
- Sleep een van de hoekpunten van het frame om de grootte van de clip aan te passen.

  Opmerking: als het gereedschap Geluid is geselecteerd, worden de kaders om alle afspeelgebieden gemarkeerd, zelfs die met onzichtbare kaders. De markering verdwijnt als het gereedschap niet langer actief is.

Vertoningen toevoegen en bewerken

Standaard is de mediaclip die u opgeeft in het dialoogvenster Film toevoegen of Geluid toevoegen, de eerste en enige vertoning in het dialoogvenster Eigenschappen van multimedia. Deze vertoning wordt toegewezen aan de handeling Muisknop loslaten. Dat betekent dat de vertoning wordt afgespeeld als de muisknop wordt ingedrukt en weer wordt losgelaten. U kunt de eigenschappen van de bestaande vertoning wijzigen en u kunt andere vertoningen toevoegen voor het geval dat de vorige vertoningen niet kunnen worden afgespeeld. U kunt zelfs verschillende vertoningen aan verschillende muishandelingen toewijzen, al zult u vertoningen meestal toewijzen aan de handeling Muisknop loslaten.

Als u een lijst met alternatieve vertoningen maakt, kunnen gebruikers de juiste mediaclip voor hun systeem afspelen. U kunt bijvoorbeeld twee versies van een film op het web plaatsen: een groot bestand van hoge kwaliteit en een kleiner bestand van mindere kwaliteit. U kunt vervolgens vertoningen instellen om het juiste bestand af te spelen, afhankelijk van het systeem van de gebruiker.



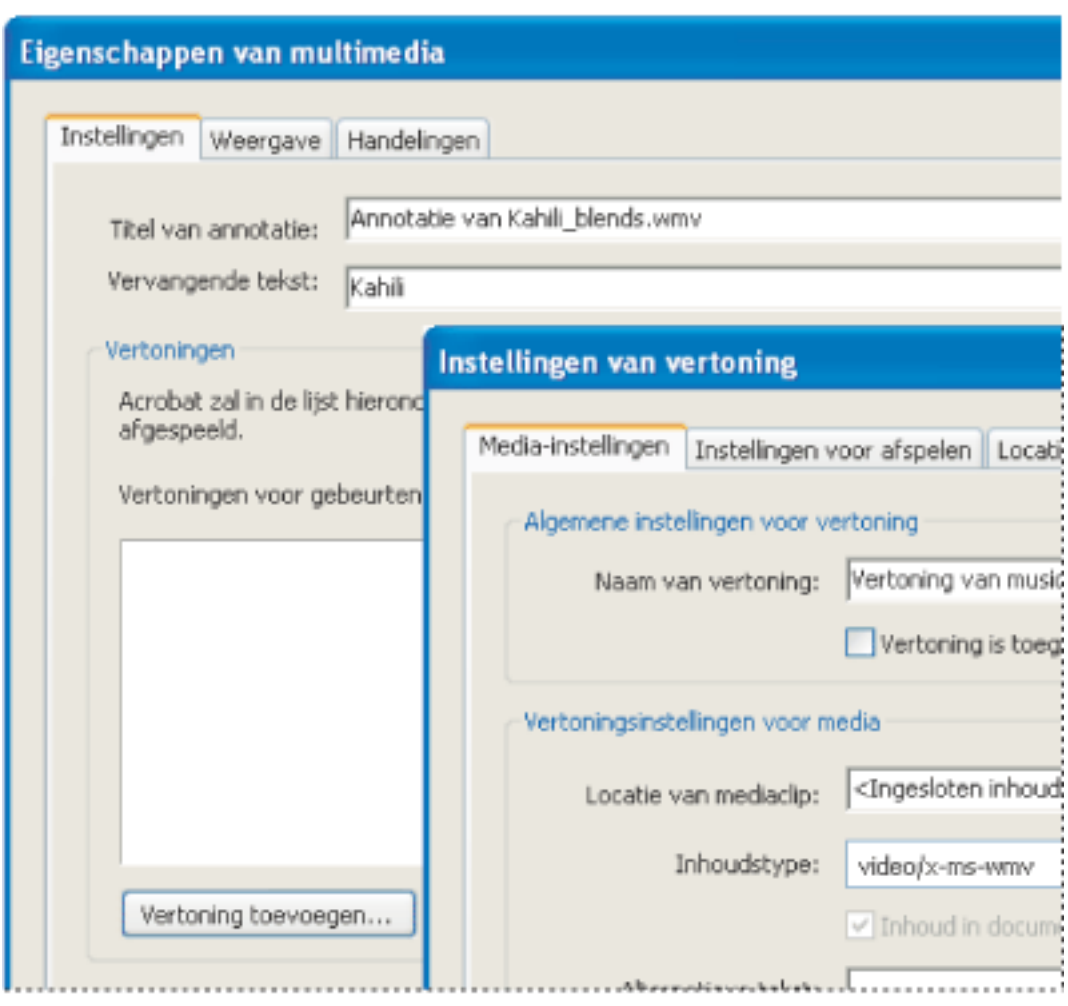
Als de eerste vertoning niet kan worden afgespeeld, wordt de volgende beschikbare vertoning afgespeeld.

Een lijst met alternatieve vertoningen maken:

1. Dubbelklik met het gereedschap Geluid of het gereedschap Film op het afspeelgebied.
2. Klik op het tabblad Instellingen op Vertoning toevoegen en ga vervolgens op een van de volgende manieren te werk:
- Kies Een bestand gebruiken en dubbelklik op het bestand dat u wilt toevoegen aan de lijst met vertoningen (bijvoorbeeld een versie van de mediaclip met een lage resolutie die dezelfde inhoud bevat als de eerste vertoning, of dezelfde mediaclip met andere instellingen). Geef het inhoudstype op en klik op OK.
- Kies Een URL gebruiken, typ het URL-adres, geef het inhoudstype op en klik op OK.
- Kies Door een bestaande vertoning te kopiëren, selecteer de vertoning die u wilt kopiëren en klik op OK.
3. Selecteer de vertoning en klik vervolgens op Vertoning bewerken. Geef de minimale systeemvereisten, de afspeelvereisten en andere instellingen op om deze vertoning te onderscheiden van de andere. (Zie Instellingen van vertoning.)
4. U kunt zo veel vertoningen toevoegen en bewerken als nodig is.
5. Gebruik de pijltoetsen aan de rechterzijde van de keuzelijst om de vertoningen in de juiste volgorde te plaatsen. Er wordt eerst geprobeerd de bovenste vertoning af te spelen. Daarna worden de volgende in de lijst geprobeerd totdat er een vertoning wordt gevonden die voldoet aan de systeemvereisten.
6. Als u klaar bent met het toevoegen en bewerken van vertoningen, klikt u op Sluiten.

Instellingen van vertoning

Het dialoogvenster Instellingen van vertoning verschijnt als u klikt op Vertoning bewerken op het tabblad Instellingen van het dialoogvenster Eigenschappen van multimedia. Deze opties zijn alleen beschikbaar voor mediaclips die compatibel zijn met Acrobat 6.



Instellingen van vertoning, dialoogvenster

Opmerking: mediaspelers hebben verschillende mogelijkheden. Bepaalde vertoningsinstellingen, zoals de besturingselementen voor de speler, zijn niet voor alle spelers beschikbaar. In dat geval kunt u bepalen of de speler kan worden gebruikt om de vertoning af te spelen door de instellingen voor de systeemvereisten te wijzigen op het tabblad Vereisten voor afspelen.

Media-instellingen

Gebruik dit tabblad om algemene eigenschappen voor de mediaclip op te geven:

- Voer bij Naam van vertoning de naam in die wordt weergegeven in de lijst met vertoningen. (Met deze naam wordt niet bepaald welk mediabestand wordt afgespeeld.)
- Schakel Vertoning is toegankelijk voor JavaScript in als u JavaScript-code gebruikt die gebruikmaakt van de vertoning.
- Geef onder Vertoningsinstellingen voor media een andere bestandsnaam, een andere locatie of een ander inhoudstype op voor de mediaclip.
- Typ bij Alternatieve tekst een beschrijving van de vertoning die hardop kan worden voorgelezen voor slechthorenden.
- Geef bij Tijdelijk bestand toestaan op of er een tijdelijk bestand mag worden gemaakt. Voor sommige ingesloten filmclips moet een tijdelijk bestand worden afgespeeld. Als u wilt voorkomen dat gebruikers de media-inhoud uit een beveiligd document gemakkelijk kunnen kopiëren, staat u het maken van tijdelijke bestanden niet toe. Als u deze instelling inschakelt, kan de film mogelijk niet worden afgespeeld door mediaspelers die tijdelijke bestanden nodig hebben.

Afspeelinstellingen

Gebruik dit tabblad om te bepalen hoe de mediaclip wordt afgespeeld:

- Bepaal of u de speler wilt afsluiten nadat de mediaclip is afgespeeld of gedurende een opgegeven aantal seconden open wilt houden.
- Geef een volumepercentage op om te bepalen hoe hard het mediabestand wordt afgespeeld.
- Schakel Besturingselementen voor speler tonen in als u onder in het afspeelgebied een weergaveregelaar wilt weergeven waarmee de gebruiker de mediaclip kan stoppen, laten pauzeren en starten.
- Schakel Herhalen in en selecteer Doorlopend of geef het aantal keren op dat de clip moet worden afgespeeld als u wilt dat de mediaclip vaker wordt afgespeeld.
- Klik onder Lijst met spelers op Toevoegen om een speler op te geven en om aan te geven of de speler vereist is, gewenst is of niet toegestaan is voor het afspelen van de mediaclip. Selecteer de naam van de speler, het minimale versienummer van de speler en de status. Als u de status van meer dan één speler op Vereist instelt, kan slechts één van de vereiste spelers worden gebruikt om de vertoning af te spelen. Als u de status van spelers op Voorkeur instelt, krijgen deze spelers voorrang op spelers die niet de voorkeur hebben (maar geen voorrang op vereiste spelers). Als u de status van spelers instelt op Niet toegestaan, worden deze niet gebruikt om de vertoning af te spelen.

Locatie voor afspelen

Gebruik dit tabblad om te bepalen of een mediaclip wordt afgespeeld in het PDF-document, verborgen blijft terwijl het wordt afgespeeld (aanbevolen voor geluidsclips), wordt afgespeeld in een zwevend venster of op het volledige scherm wordt afgespeeld. Als u Zwevend venster kiest in het menu Locatie voor afspelen, gaat u op een van de volgende manieren te werk:

- Zoekdirectory's voor identiteiten configureren Als u Titelbalk tonen inschakelt, typt u de tekst die op de titelbalk moet worden weergegeven. De voorkeuren van de gebruiker kunnen titelbalktekst vereisen (of negeren) voor het afspelen van clips. (Zie Zoekdirectory's voor identiteiten configureren.)
- Selecteer bij Formaat wijzigen of de gebruiker het formaat van het zwevende venster kan wijzigen, het formaat alleen kan wijzigen met behoud van de hoogte-/breedteverhouding of het formaat niet kan wijzigen.
- Geef bij Vensterpositie de vensterpositie op in verhouding tot het documentvenster, het toepassingsvenster of, voor configuraties met twee monitoren, het virtuele bureaublad of het primaire bureaublad. U moet ook de breedte en de hoogte van het zwevende venster opgeven. Klik op Ophalen uit media om de afmetingen van de filmclip indien beschikbaar op te halen en indien nodig te bewerken.
- Geef aan of, als het afspeelvenster zich buiten het scherm bevindt, de clip toch moet worden afgespeeld, niet moet worden afgespeeld, of naar het scherm moet worden verplaatst.

Systeemvereisten

Gebruik dit tabblad om de minimale instellingen te kiezen voor systemen waarop de mediaclip wordt afgespeeld. U kunt bijvoorbeeld vereisen dat een gebruiker een schermresolutie van ten minste 1024 x 768 heeft om de filmclip af te spelen. Voor opties zoals Nagesynchroniseerde audio afspelen kunt u Willekeurig, Uitgeschakeld of Ingeschakeld selecteren. Als u Willekeurig selecteert, verwijst u naar de gebruikersinstellingen in het venster Multimedia van het dialoogvenster Voorkeuren. Als u Uitgeschakeld of Ingeschakeld selecteert, moet de corresponderende instelling bij de multimedia-instellingen toestaan dat de vertoning wordt gebruikt. Als de optie Nagesynchroniseerde audio afspelen bijvoorbeeld is ingesteld op Ingeschakeld, kan de vertoning alleen worden gebruikt als de optie Nagesynchroniseerde audio afspelen is ingeschakeld. (Zie Voorkeuren voor multimedia instellen.)

Vereisten voor afspelen

Gebruik dit tabblad om de kenmerken te selecteren die vereist zijn voor het afspelen van de vertoning. De kenmerken op dit tabblad omvatten instellingen uit andere vensters, waarmee u kunt aangeven welke instellingen vereist zijn. Stel dat u het volume op het tabblad Vereisten voor afspelen instelt op 50% en dat u niet wilt dat de vertoning wordt afgespeeld als dit volume niet kan worden gebruikt. U kunt dat instellen door het vakje Vereist in te schakelen naast Volume.

Voorkeuren voor multimedia instellen

U kunt de gewenste mediaspeler voor het afspelen van geluids- en filmclips selecteren en aangeven of u het dialoogvenster Zoekfunctie voor multimediaspeler wilt weergeven. U kunt daarnaast opties instellen voor de toegankelijkheid van multimedia voor visueel gehandicapte gebruikers. Bepaalde filmclips bevatten bijvoorbeeld ondertiteling, nagesynchroniseerde audio of aanvullende tekstonderschriften. U kunt aangeven of u deze items wilt weergeven wanneer u de film in het PDF-document afspeelt. Het is ook mogelijk om geluids- en filmclips aan het document toe te voegen. (Zie Mediaclips integreren met documenten.)

Voorkeuren voor multimedia wijzigen:

1. Kies Bewerken > Voorkeuren (Windows) of Acrobat > Voorkeuren (Mac OS) en selecteer vervolgens de categorie Multimedia in de lijst links in het dialoogvenster.
2. Selecteer in de keuzelijst Voorkeursmediaspeler een optie om de standaardspeler te kiezen voor het afspelen van mediaclips.
3. Selecteer onder Toegankelijkheidsopties de speciale functies die u wilt gebruiken bij het afspelen en, indien er meerdere talen beschikbaar zijn, de voorkeurstaal voor de media. Klik vervolgens op OK.

   Zie Voorkeuren instellen voor Betrouwbaarheidsbeheer voor informatie over het opgeven van multimedia-instellingen voor vertrouwde documenten.

Acrobat 5.0-compatibele media-eigenschappen opgeven

Als u wilt dat de mediaclip Acrobat 5.0-compatibel is, kunt u opties die alleen beschikbaar zijn in Acrobat 6.0 en hoger, niet inschakelen. Mediaclips die compatibel zijn met Acrobat 5.0 kunnen worden afgespeeld in Acrobat 5.0 en eerdere versies.

Acrobat 5.0-compatibele media-eigenschappen opgeven:

1. Selecteer het gereedschap Geluid of het gereedschap Film, en dubbelklik op het afspeelgebied.
2. Ga op het tabblad Algemeen van het dialoogvenster Eigenschappen op een van de volgende manieren te werk:
- Voer een naam voor het bestand in het vak Titel in. De naam van het mediabestand wordt standaard als de titel weergegeven. Als u een handeling hebt gemaakt die naar deze mediatitel verwijst en u de naam wijzigt, werkt de handeling niet meer goed.
- Als u een ander mediabestand op een lokaal station wilt opgeven, selecteert u Lokaal bestand en klikt u op Locatie wijzigen. Als u een ander mediabestand op internet wilt opgeven, selecteert u URL en typt u het webadres in het vak Locatie. Klik op Sluiten.
3. Ga op het tabblad Afspelen op een van de volgende manieren te werk:
- Selecteer Besturingselementen speler tonen als u een weergaveregelaar wilt tonen onderaan het afspeelgebied.
- Selecteer Zwevend venster gebruiken om het filmbestand in een apart venster af te spelen. Geef vervolgens (met schaalfactoren) de afmetingen van het zwevende venster op in het pop-upmenu Grootte.
- Selecteer een optie in het pop-upmenu Afspelen om de afspeelhandeling van de mediaclip te bepalen.

  Als u Herhalen kiest en de standaard instelt op een zwevend venster, wordt de mediaclip afgespeeld totdat de gebruiker op Esc drukt.

4. Geef op het tabblad Weergave de weergave op van de rand en de poster van het afspeelgebied en klik vervolgens op OK:
- Voor een zichtbare rand kiest u Zichtbare rechthoek in het menu Type, kiest u een waarde voor de breedte en de gewenste stijl- en kleuropties. Als u geen rand rond het afspeelgebied wilt als het niet is geselecteerd, kiest u Onzichtbare rechthoek in het menu Type.
- Geef onder Poster de weergave van het afspeelgebied in het document op. Als u het bestand kleiner wilt maken (waarbij de beeldkwaliteit mogelijk minder wordt), selecteert u 256 kleuren.

Acrobat 6.0-compatibele media-eigenschappen opgeven

U kunt de weergave van het afspeelgebied wijzigen, opgeven of de mediaclip eenmaal of doorlopend wordt afgespeeld en enkele andere eigenschappen instellen. Eén voordeel van het gebruik van Acrobat 6.0-compatibele mediaclips is dat u een lijst met alternatieve vertoningen kunt instellen. Als een film met een hoge resolutie dan niet op het systeem van de gebruiker kan worden afgespeeld, of als de toegewezen speler niet beschikbaar is, kan in plaats daarvan de volgende beschikbare vertoning van de film worden afgespeeld.

Media-eigenschappen wijzigen:

1. Selecteer het gereedschap Film , het gereedschap Geluid of het gereedschap Object selecteren en dubbelklik vervolgens op het afspeelgebied.
2. Klik op het tabblad Instellingen in het dialoogvenster Eigenschappen van multimedia en ga op een van de volgende manieren te werk:

- Geef bij Titel van annotatie de titel van de film op. Met deze titel wordt niet bepaald welke film wordt afgespeeld.
- Typ bij Alternatieve tekst een beschrijving van het mediabestand die hardop kan worden voorgelezen voor slechthorenden.
- Als u media-instellingen wilt wijzigen, bijvoorbeeld om besturingselementen voor de speler te tonen of het volumeniveau in te stellen, selecteert u de vertoning van de mediaclip en klikt u op Vertoning bewerken. Selecteer de gewenste instellingen in het dialoogvenster Vertoning bewerken en klik op OK om terug te keren naar het dialoogvenster Eigenschappen van multimedia. (Zie Instellingen van vertoning.)
- Als u alternatieve vertoningen wilt toevoegen, bijvoorbeeld bestanden met een lage resolutie, klikt u op Vertoning toevoegen. (Zie Vertoningen toevoegen en bewerken.)

3. Klik op het tabblad Weergave en selecteer opties om te bepalen hoe de rand van het afspeelgebied wordt weergegeven. Klik op Posteroptie wijzigen om de poster te wijzigen die in het afspeelgebied wordt weergegeven.
4. Klik op het tabblad Handelingen en definieer nieuwe acties voor de verschillende muisbewegingen. (Zie Werken met handelingen voor speciale effecten.)
5. Klik op Sluiten.

Interactie met 3D-inhoud

Adobe Acrobat biedt mogelijkheden voor weergave van en interactie met 3D-inhoud van hoge kwaliteit die is gemaakt in professionele 3D CAD- (Computer Aided Design) of 3D-modelleerprogramma's.

3D-inhoud wordt mogelijk eerst weergegeven als een tweedimensionale miniatuurafbeelding. Als u wilt gebruikmaken van interactie met de 3D-inhoud, gebruikt u gereedschappen op de 3D-werkbalk die boven de ingeschakelde 3D-inhoud wordt weergegeven. U kunt ook gereedschappen selecteren door met de rechtermuisknop te klikken (Windows) of Control ingedrukt te houden en te klikken (Mac OS) op het 3D-gebied.

Navigeren in 3D:

Selecteer een gereedschap op de 3D-werkbalk en sleep het naar het 3D-gebied:

Opmerking: als de 3D-werkbalk niet wordt weergegeven, moet u de 3D-inhoud mogelijk inschakelen door met het handje op het 3D-gebied te klikken.

- Met Roteren kunt u objecten in een scène omcirkelen. Als u de afstand wilt vergroten, houdt u Shift ingedrukt.
- Met Navigeren kunt u een bepaalde richting op gaan. Als u de weergave wilt laten overhellen, houdt u Ctrl (Windows) of Command (Mac OS) ingedrukt. Als u de weergave wilt verplaatsen, houdt u Shift ingedrukt.
- Met Zoomen beweegt u zich u naar objecten in de scène toe of van de objecten af.
- Met Pannen kunt u naar boven, beneden of van links naar rechts bewegen.

3D-inhoud toevoegen

In Adobe Acrobat 7.0 Professional kunt u met het gereedschap 3D een 3D-bestand (U3D) insluiten in een PDF-document. Wanneer u een 3D-bestand insluit, kunt u een JavaScript-bestand toevoegen voor extra functionaliteit, zoals aangepaste menu's, gereedschappen en animaties. Ook kunt u een miniatuurframe opgeven waarmee de afbeelding wordt weergegeven voordat de 3D-inhoud wordt ingeschakeld. Als uw 3D-bestand geen belichting bevat, kan Acrobat automatisch belichting inschakelen.

Nadat u het 3D-bestand hebt ingesloten, kunt u het 3D-gebied aanpassen, de presentatie-eigenschappen voor de 3D-werkbalk en -inhoud bewerken en een weergave bij openen maken. U kunt weergaven gebruiken die u hebt opgeslagen bij het 3D-bestand of nieuwe weergaven maken in Acrobat. Maak extra weergaven waarmee gebruikers snel door de 3D-inhoud kunnen navigeren. Een lijst met weergaven wordt weergegeven in het menu Weergaven op de 3D-werkbalk. Met de handeling Naar een 3D-weergave gaan kunt u ook 3D-weergaven toevoegen aan bladwijzers of koppelingen.

Een 3D-bestand toevoegen:

1. Kies Opties > Geavanceerd bewerken > 3D om het gereedschap 3D te selecteren.
2. Sleep een rechthoek op de pagina om het 3D-gebied voor het 3D-bestand te maken.
3. Klik op Bladeren in het dialoogvenster 3D-inhoud toevoegen om het 3D-bestand te selecteren.
4. (Optioneel) Als u een JavaScript-bestand wilt invoegen, klikt u op Bladeren en selecteert u het bestand. Als u een JavaScript-bestand hebt gemaakt met dezelfde naam als het 3D-bestand, wordt dit automatisch geladen wanneer u het 3D-bestand selecteert.
5. Geef op hoe het 3D-bestand moet worden weergegeven voordat dit bestand wordt ingeschakeld door een optie te kiezen bij Instellingen voor poster en vervolgens op OK te klikken:

- Met Poster ophalen uit standaardweergave wordt een miniatuurframe gegenereerd op basis van de standaardweergave van het 3D-bestand.
- Met Poster maken van bestand kunt u een afbeeldingsbestand (BMP, JPG, PDF) opgeven dat als miniatuurframe wordt weergegeven.

Het 3D-gebied verplaatsen, verwijderen, vergroten of verkleinen:

1. Kies Opties > Geavanceerd bewerken > Object selecteren.
2. Selecteer het 3D-gebied.
3. Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Verplaats het gebied door het pictogram ervan naar een andere locatie op de pagina te slepen.
- Verwijder het gebied door dit te selecteren en te drukken op Backspace of Delete.
- Wijzig het formaat van het gebied door een van de hoeken van het frame te slepen. De 3D-inhoud wordt aangepast aan het nieuwe formaat van het frame.

De eigenschappen van een 3D-bestand wijzigen:

1. Selecteer het gereedschap Object selecteren, klik met de rechtermuisknop (Windows) of houd Control ingedrukt en klik (Mac OS) op het 3D-gebied en kies Eigenschappen.
2. In het dialoogvenster Eigenschappen kunt u de volgende eigenschappen instellen:

- Met 3D-werkbalk inschakelen wordt de 3D-werkbalk weergegeven met de 3D-inhoud. Dit is de standaardinstelling.
- Met Activering en Deactivering kunt u voorwaarden voor het inschakelen van de 3D-inhoud instellen.
- Met Inhoud bewerken kunt u het ingesloten 3D-bestand, het JavaScript of de miniatuurafbeelding vervangen.

Een nieuwe weergave maken:

1. Selecteer het handje.
2. Gebruik de gereedschappen op de 3D-werkbalk om naar de gewenste locatie te navigeren.
3. Kies op de 3D-werkbalk de optie Weergaven > Weergaven beheren.
4. Klik in het dialoogvenster Weergaven beheren op Nieuwe weergave.
5. (Optioneel) Selecteer de weergave en ga op een van de volgende manieren te werk:

- Klik op Omhoog of Omlaag om de geselecteerde weergave omhoog of omlaag te verplaatsen in de lijst.
- Klik op Als standaard gebruiken om de weergave te bepalen wanneer de 3D-inhoud wordt ingeschakeld.

Een 3D-weergave toevoegen aan een bladwijzer of koppeling:

1. Klik met de rechtermuisknop (Windows) of houd Control ingedrukt en klik (Mac OS) op de bladwijzer of koppeling en kies Eigenschappen.
2. Klik op het tabblad Handelingen.
3. Selecteer in het menu Handeling selecteren de optie Naar een 3D-weergave gaan en klik op Toevoegen.
4. Selecteer in het dialoogvenster Selecteer een 3D-weergave de gewenste weergave en klik achtereenvolgens op OK en Sluiten.

Werken met de functies van Afbeeldingstaken

De insteekmodule Afbeeldingstaken is speciaal bedoeld voor het uitnemen van JPEG-afbeeldingen uit een Adobe PDF-bestand dat is gemaakt met Adobe Photoshop Album, Adobe Photoshop® Elements 2.0 of Adobe Acrobat op basis van JPEG-bronbestanden. Met deze insteekmodule kunt u de afbeeldingen exporteren naar en opslaan op een lokale computer en vervolgens bewerken met Photoshop of Photoshop Elements. U kunt de afbeeldingen ook lokaal afdrukken met de standaardafdrukformaten en -indelingen voor foto's. In Acrobat voor Windows kunt u de afbeeldingen delen via internet of ze naar een on line serviceprovider verzenden om de afdrukken vervolgens per post thuisgestuurd te krijgen.

Opmerking: de insteekmodule Afbeeldingstaken ondersteunt geen PDF-bestanden met een JPEG-indeling die zijn gemaakt met andere toepassingen en geen Adobe PDF-bestanden met ZIP-compressie die zijn gemaakt met Photoshop Elements 2.0.

Verwante subonderwerpen:

De pagina Afbeeldingstaken openen
Afbeeldingen exporteren
Afbeeldingen bewerken
Afdrukken on line delen of bestellen (alleen Windows)
Afbeeldingen en projecten afdrukken op een lokale printer

De pagina Afbeeldingstaken openen

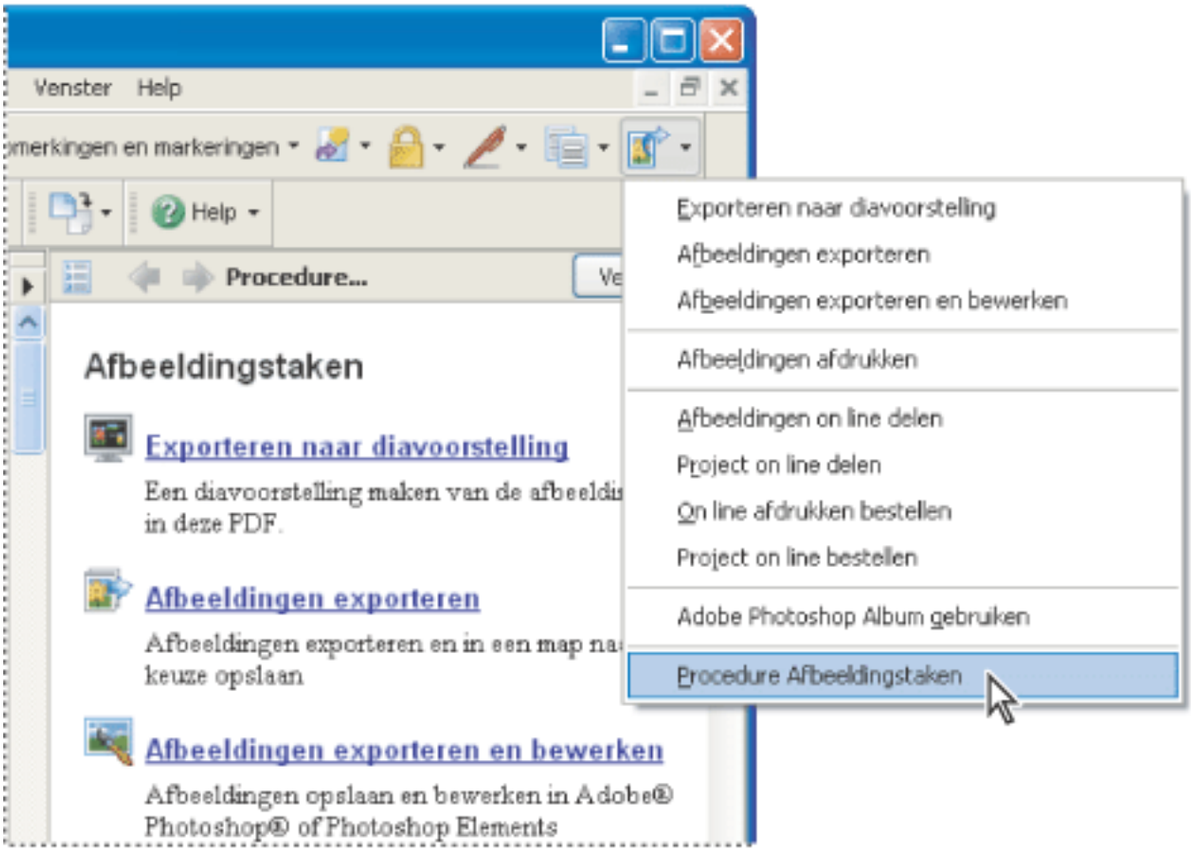
De gereedschappen van Afbeeldingstaken worden geactiveerd op de werkbalk wanneer u een voor Afbeeldingstaken geschikt Adobe PDF-bestand opent. Open de pagina Afbeeldingstaken in het procedurevenster voor koppelingen naar de belangrijkste functies.

De pagina Afbeeldingstaken in het procedurevenster openen:

Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Kies Help > Procedure > Afbeeldingstaken.
- Klik op de knop Afbeeldingstaken op de werkbalk.
- Kies Procedures Afbeeldingstaken in het pop-upmenu Afbeeldingstaken op de werkbalk.

Opmerking: de knop Afbeeldingstaken is alleen beschikbaar als afbeeldingstaken voor het huidige document zijn ingeschakeld.



De pagina Afbeeldingstaken in het procedurevenster en het menu Afbeeldingstaken (Windows)

Afbeeldingen exporteren

Gebruik de exportfunctie van de insteekmodule Afbeeldingstaken om afbeeldingen uit een Adobe PDF-bestand op te slaan op een lokale computer. U kunt afbeeldingen ook exporteren naar een diavoorstelling.

Afbeeldingen exporteren:

1. Kies Afbeeldingen exporteren in het pop-upmenu Afbeeldingstaken op de werkbalk.
2. Selecteer in het dialoogvenster Afbeeldingen exporteren de afbeeldingen die u wilt exporteren of klik op Alles selecteren om alle afbeeldingen te selecteren.
3. Als u de afbeeldingen op een andere locatie wilt opslaan, klikt u op Wijzigen, selecteert u de locatie en klikt u op OK.
4. Ga in de sectie Bestandsnamen op een van de volgende manieren te werk:

- Selecteer Oorspronkelijke namen als u de afbeeldingen wilt opslaan onder de oorspronkelijke bestandsnaam.
- Selecteer Algemene naam en voer een basisnaam in om de afbeeldingen onder een gezamenlijke bestandsnaam op te slaan. Elk bestand wordt onder de gezamenlijke bestandsnaam opgeslagen, maar aan die naam wordt een nummer toegevoegd om de afbeeldingen van elkaar te onderscheiden. Een voorbeeld: als u drie afbeeldingen exporteert onder de bestandsnaam Zonsondergang, worden de afbeeldingen opgeslagen als Zonsondergang1.jpg, Zonsondergang2.jpg en Zonsondergang3.jpg.

5. Klik op Exporteren.

Afbeeldingen exporteren naar een diavoorstelling:

1. Kies Exporteren naar diavoorstelling in het pop-upmenu Afbeeldingstaken op de werkbalk.
2. Selecteer in het dialoogvenster Exporteren naar diavoorstelling de afbeeldingen die u in de diavoorstelling wilt opnemen of klik op Alles selecteren om alle afbeeldingen op te nemen.
3. Selecteer uw voorkeuren voor de duur, de overgangen en de muziek van de diavoorstelling en klik op Exporteren.
4. Geef de diavoorstelling een naam, selecteer een locatie voor het bestand en klik op Opslaan.

Afbeeldingen bewerken

U kunt geëxporteerde afbeeldingen bewerken op een lokale computer met Adobe Photoshop, Photoshop Elements of een andere toepassing voor het bewerken van afbeeldingen.

Als u de opdracht Afbeeldingen exporteren en bewerken gebruikt, worden de afbeeldingen geëxporteerd en opgeslagen, en vervolgens automatisch geopend in een toepassing voor het bewerken van afbeeldingen.

Opmerking: wanneer u afbeeldingen uit een Adobe PDF-bestand exporteert en vervolgens bewerkt met een toepassing, worden de wijzigingen niet opgenomen in het PDF-bestand met de oorspronkelijke afbeeldingen.

Afbeeldingen exporteren en bewerken:

1. Kies Afbeeldingen exporteren en bewerken in het pop-upmenu Afbeeldingstaken op de werkbalk.
2. Selecteer in het dialoogvenster Afbeeldingen exporteren en bewerken de afbeeldingen die u wilt bewerken of klik op Alles selecteren om alle afbeeldingen te bewerken.
3. Als u de afbeeldingen op een andere locatie wilt opslaan, klikt u op Wijzigen, selecteert u de locatie en klikt u op OK.
4. Ga in de sectie Bestandsnamen op een van de volgende manieren te werk:

- Selecteer Oorspronkelijke namen als u de afbeeldingen wilt opslaan onder de oorspronkelijke bestandsnaam.
- Selecteer Algemene naam en geef een basisnaam op in het tekstvak om de afbeeldingen onder een gezamenlijke bestandsnaam op te slaan. Elk bestand wordt onder de gezamenlijke bestandsnaam opgeslagen, maar aan die naam wordt een nummer toegevoegd om de afbeeldingen van elkaar te onderscheiden. Een voorbeeld: als u drie afbeeldingen exporteert onder de bestandsnaam Zonsondergang, worden de afbeeldingen opgeslagen als Zonsondergang1.jpg, Zonsondergang2.jpg en Zonsondergang3.jpg.

5. Selecteer de toepassing waarmee u de afbeeldingen wilt bewerken. Als u een andere toepassing wilt gebruiken, klikt u op Wijzigen, zoekt u de toepassing op en klikt u op Openen.
6. Klik op Bewerken. Alle geselecteerde afbeeldingen worden in de toepassing geopend. U kunt de afbeeldingen vervolgens afzonderlijk bewerken en opslaan.

Afdrukken on line delen of bestellen (alleen Windows)

Met de gereedschappen voor on line services kunt u uw afbeeldingen naar een on line afdrukserviceprovider verzenden om afdrukken te bestellen en per post te laten opsturen, of u kunt de afbeeldingen on line delen met anderen. Adobe PDF-bestanden of Adobe PDF-projectbestanden zijn geschikt om te delen of te laten afdrukken. (Een Adobe PDF-projectbestand is een Adobe PDF-bestand dat is gemaakt met een bepaalde sjabloon in Photoshop Elements 2.0 of Photoshop Album 1.0, bijvoorbeeld een kalender of fotoalbum.) De sjabloon die u hebt gebruikt voor het maken van het project bepaalt welke on line serviceproviders beschikbaar zijn.

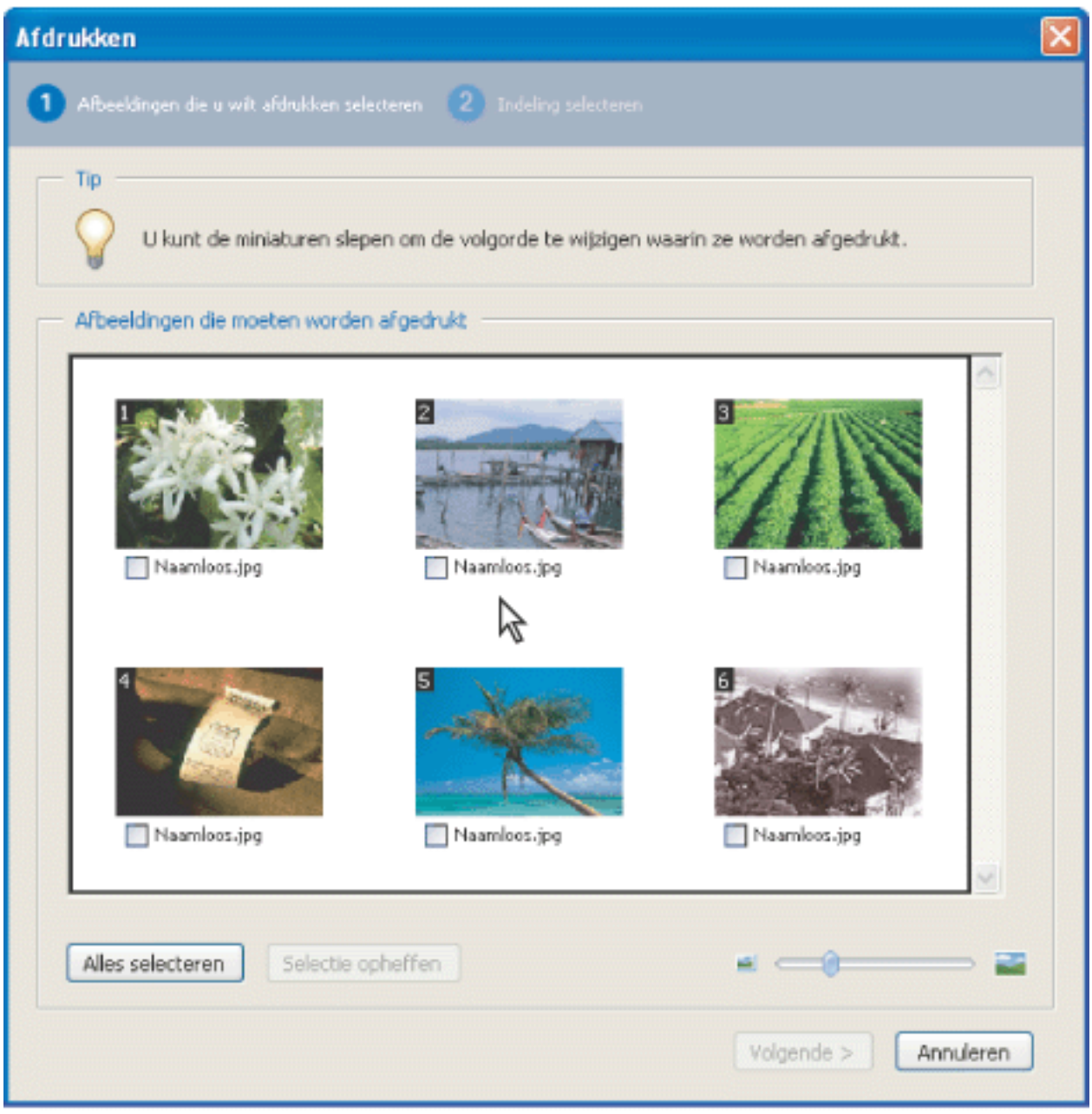
Wanneer u het bestand hebt verzonden, kunt u het weergeven en opties voor delen selecteren. U kunt ook op de website van de on line serviceprovider afdrukopties selecteren en het bestelproces uitvoeren. De lijst met on line services wordt elke keer wanneer u afbeeldingen verzendt bijgewerkt, dus controleer af en toe of de lijst nieuwe services bevat.

Afdrukken van afbeeldingen of een project bestellen:

1. Kies On line afbeeldingen bestellen of Project on line bestellen in het pop-upmenu Afbeeldingstaken op de werkbalk.

   Opmerking: wanneer u een on line service voor het eerst gebruikt, wordt er een Licentieovereenkomst weergegeven. Klik op Akkoord om verder te gaan.

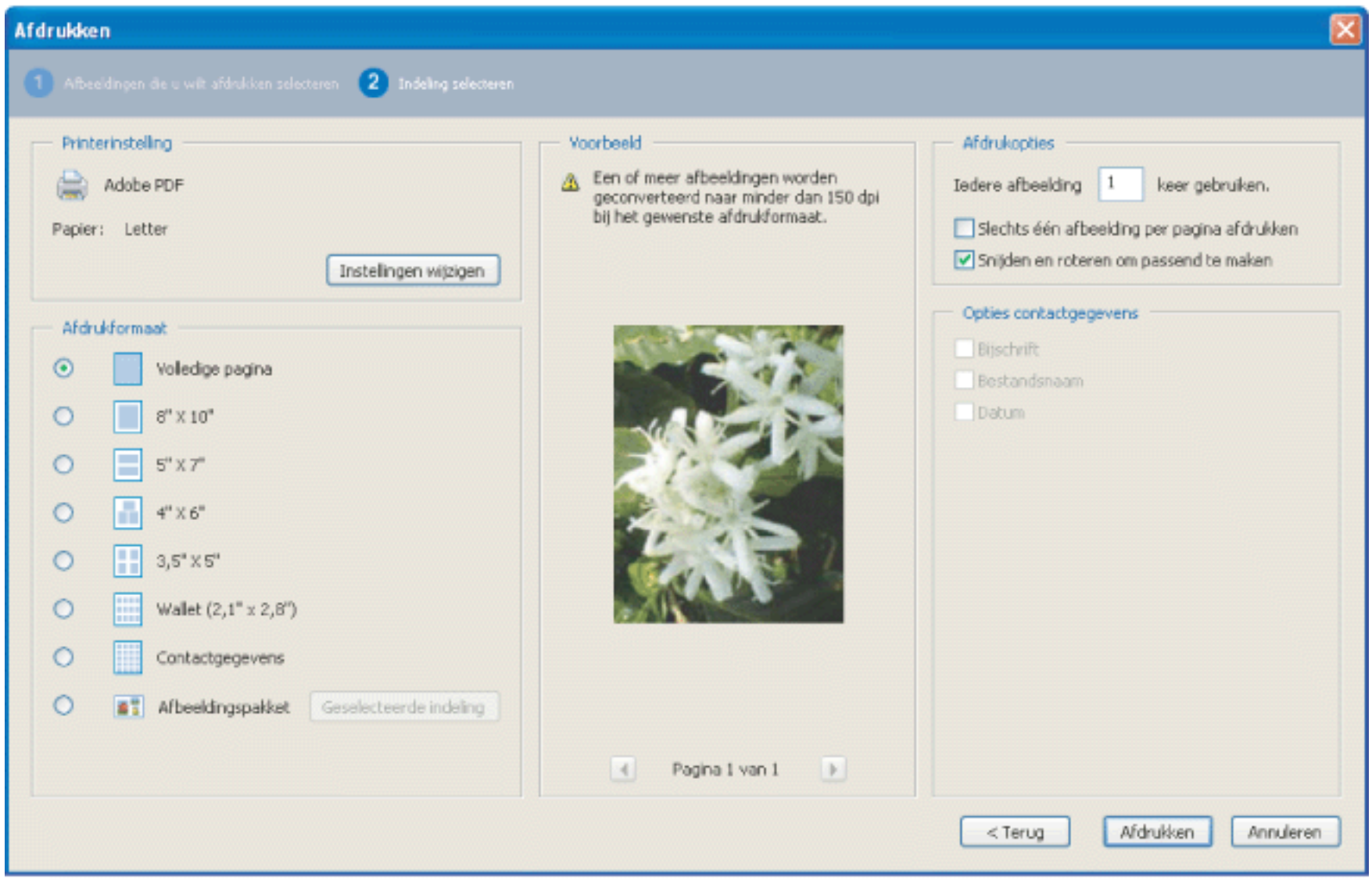
2. Klik op Volgende.
3. Kies een service in de lijst van de wizard On line services en volg de aanwijzingen op het scherm. Neem bij problemen contact op met de klantenservice of de helpdesk van de serviceprovider.



Het dialoogvenster On line services (Windows)

Afbeeldingen en projecten afdrukken op een lokale printer

In slechts een paar stappen kunt u afbeeldingen van een Adobe PDF-bestand afdrukken op een lokale printer. U kunt een willekeurig aantal afbeeldingen afdrukken door standaardformaten te kiezen in het dialoogvenster Afdrukken.



Afbeeldingen afdrukken, dialoogvenster

Afbeeldingen afdrukken:

1. Kies Afbeeldingen afdrukken in het pop-upmenu Afbeeldingstaken op de werkbalk.
2. Selecteer in het dialoogvenster Afbeeldingen selecteren de afbeeldingen die u wilt afdrukken of klik op Alles selecteren om alle afbeeldingen af te drukken.
3. Klik op Volgende.
4. Selecteer de gewenste opties en klik op Volgende:

- Selecteer een optie bij Afdrukformaten om het formaat van de afbeeldingen op de pagina te bepalen. Als u de optie Afbeeldingspakket kiest, klikt u op Indelingsformaten om het formaat en de indeling van het papier in te stellen. Klik op Instellingen wijzigen onder Printerinstelling om het papierformaat voor alle andere opties te wijzigen.
- Selecteer een formaat onder Indelingsformaten om de grootte van de afgedrukte pagina te bepalen.
- Selecteer Slechts één afbeelding per pagina afdrukken als u per pagina maar één afbeelding wilt afdrukken.
- Selecteer Snijden en roteren om passend te maken als u wilt dat de afbeelding het geselecteerde afdrukformaat helemaal opvult. Met deze optie verwijdert u de extra witruimte rondom een foto, die kan ontstaan als de grootte van de afbeelding en het gekozen afdrukformaat niet overeenkomen.
- Geef een getal op in het vak Iedere afbeelding ___ keer gebruiken om aan te geven hoe vaak u dezelfde foto wilt afdrukken.

Opmerking: wanneer u wijzigingen aanbrengt in het dialoogvenster Afbeeldingen afdrukken, worden deze toegepast op alle geselecteerde afbeeldingen.

5. Stel de gewenste opties in het dialoogvenster Afdrukken in en klik op OK. (Zie Adobe PDF-documenten afdrukken.)

Opmerking: als de afdrukindeling groter is dan het afdrukbare gebied op het papier, wordt u gevraagd een andere optie te kiezen.

Werken met Photoshop Album Starter Edition om diavoorstellingen te maken

---

Met Adobe Photoshop Album 2.0 Starter Edition kunt u uitgebreid kennismaken met de basisfuncties van Photoshop Album 2.0. Met Photoshop Album 2.0 Starter Edition kunt u uw digitale foto's eenvoudig vinden, corrigeren en delen. Verder kunt u: uw digitale foto's in een handomdraai ordenen, foto's met een paar muisklikken corrigeren, een diavoorstelling met onderschriften samenstellen om uw herinneringen te delen, of foto's per e-mail aan familie en vrienden verzenden.

Als Photoshop Album 1.0 of Photoshop Album 1.0 Starter Edition op uw computer is geïnstalleerd, maakt Photoshop Album 2.0 Starter Edition automatisch een kopie van uw bestaande catalogus. Photoshop Album 2.0 Starter Edition is beschikbaar als update en kan worden geïnstalleerd door Help > Nu controleren op updates te kiezen.

Zie het Help-menu van Photoshop Album Starter Edition voor meer informatie over het gebruik van Photoshop Album 2.0 Starter Edition.

Adobe Acrobat 7.0 Professional

ZOEKEN EN INDEX

Zoeken in Adobe PDF-documenten

Zoeken in Adobe PDF-documenten

Acrobat bevat verschillende zoekmethoden:

- U kunt zoeken in PDF-documenten of een PDF-index om woorden of PDF-bestanden te vinden die aan bepaalde criteria voldoen. U kunt in PDF-documenten zoeken naar woorden die voorkomen in tekst, lagen, formuliervelden, digitale handtekeningen, opmerkingen, bladwijzers, bijlagen, documenteigenschappen, aangepaste documenteigenschappen, metagegevens, objectgegevens en geïndexeerde structuurlabels.
- U kunt snel zoeken naar PDF-bestanden en deze ordenen, en algemene taken starten met het venster Organizer. Met dit venster kunt u PDF-bestanden vinden door te zoeken in de hiërarchie van de vaste schijf, in computer- of netwerklocaties die u als favoriete locatie hebt opgegeven, in verzamelingen die u hebt gemaakt om verwante PDF-bestanden te groeperen of in een geschiedenis van PDF-bestanden die u hebt geopend. Wanneer u de gewenste PDF-bestanden hebt gevonden, kunt u deze openen, afdrukken, per e-mail verzenden of samenvoegen tot één bestand. (Zie Het Organizer-venster gebruiken.)
- Maak een PDF-index met de functie Catalog, zodat gebruikers snel door verschillende PDF-documenten kunnen zoeken. Een PDF-index kan behalve documenttekst ook een groot aantal andere items bevatten, zoals opmerkingen, bladwijzers, formuliervelden, labels en metagegevens. (Zie Catalog gebruiken om Adobe PDF-documenten te indexeren.)

Adobe Acrobat 7.0 Professional

Zoeken naar tekst in Adobe PDF-documenten

Tekst zoeken
Zoeken naar woorden in een Adobe PDF-document
Zoeken in meerdere Adobe PDF-documenten
Zoekvoorkeuren instellen

Tekst zoeken

U kunt zoeken naar bepaalde woorden in de tekst van een geopend Adobe PDF-document, een aantal PDF-documenten op een bepaalde locatie, PDF-bestanden op internet of een catalogus van geïndexeerde PDF-documenten. U kunt in PDF-documenten zoeken naar woorden in de tekst, lagen, formuliervelden, digitale handtekeningen, opmerkingen, bladwijzers, bijlagen, documenteigenschappen, aangepaste documenteigenschappen, XMP-metagegevens, objectgegevens, geïndexeerde structuurlabels en XIF-metagegevens (Extended Image File Format) van afbeeldingen. Sommige van deze items worden standaard doorzocht, voor andere moet u bepaalde opties selecteren of een bepaald zoekgereedschap gebruiken. (Zie Zoeken naar woorden in een Adobe PDF-document.)

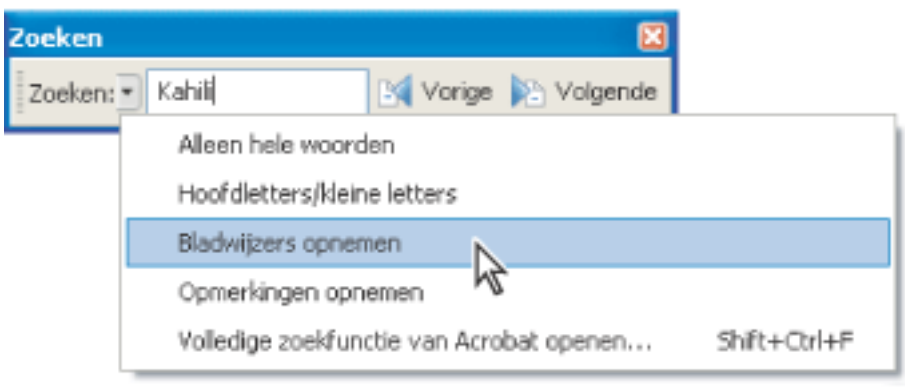
Zoeken naar woorden in een Adobe PDF-document

U kunt de werkbalk Zoeken of het venster Zoeken in PDF gebruiken om een woord, een serie woorden of een gedeelte van een woord te zoeken in het actieve Adobe PDF-document. De werkbalk Zoeken biedt een aantal basisopties om te zoeken in tekst in alleen het huidige PDF-document. Met het venster Zoeken in PDF kunt u in meer PDF-gebieden zoeken dan met de werkbalk Zoeken, beschikt u over meer geavanceerde opties en kunt u zoeken naar tekst in een of meer PDF-documenten, in een index van PDF-bestanden of in PDF-bestanden op internet (zie Adobe PDF-documenten op internet doorzoeken).

Met zowel de werkbalk Zoeken als het venster Zoeken in PDF wordt standaard gezocht in tekst, lagen, formuliervelden en digitale handtekeningen in het PDF-document. Bij beide functies kunt u ook instellen dat er wordt gezocht in bladwijzers en opmerkingen.
Het venster Zoeken in PDF zoekt standaard ook in objectgegevens en XIF-metagegevens (Extended Image File Format) van afbeeldingen. Met dit venster wordt daarnaast standaard gezocht in documenteigenschappen en XMP-metagegevens, maar alleen wanneer u in meerdere PDF-documenten of een PDF-index zoekt. Alleen wanneer u in een PDF-index zoekt, worden de geïndexeerde structuurlabels doorzocht. Ook kunt u met het venster Zoeken in PDF bijlagen opnemen in de zoekopdracht.

Opmerking: Adobe PDF-documenten kunnen meerdere lagen hebben. Als er een resultaat wordt gevonden op een verborgen laag en u dat resultaat selecteert, wordt in een waarschuwingsbericht gevraagd of u de laag zichtbaar wilt maken.

Als u bij voorkeur de werkbalk Zoeken gebruikt, kunt u deze vastzetten in het gebied van de Acrobat-werkbalk zodat de werkbalk Zoeken altijd beschikbaar is. (Zie Het werkgebied aanpassen.) Als u liever de geavanceerde zoekopties van het venster Zoeken in PDF gebruikt, stelt u bij zoekvoorkeuren in dat deze opties standaard worden weergegeven. (Zie Zoekvoorkeuren instellen.)



Met opties in het menu Zoekopties wordt de zoekopdracht uitgebreid of beperkt.

Zoeken naar woorden met de werkbalk Zoeken:

1. Open het document.
2. Klik met de rechtermuisknop (Windows) of houd Control ingedrukt en klik (Mac OS) in het werkbalkgebied en selecteer Zoeken om de werkbalk Zoeken weer te geven.
3. Typ in het vak Zoeken het woord, de woorden of het deel van een woord dat u wilt zoeken.
4. Selecteer de gewenste opties in het menu Zoekopties. (Zie Zoekopties.)
5. Als u alle zoekresultaten wilt weergeven, klikt u op de knop Vorige zoeken of de knop Volgende zoeken om terug of verder te gaan in het document.

   Als u wilt overschakelen naar de functie Zoeken in PDF voor extra zoekopties, kiest u Volledige zoekfunctie van Acrobat openen in het menu Zoekopties op de werkbalk Zoeken.

Zoeken naar woorden in een PDF-document met het venster Zoeken in PDF:

1. Open het document.
2. Klik op de knop Zoeken op de werkbalk Bestand.
3. Als u een geavanceerde zoekopdracht wilt uitvoeren, klikt u op Geavanceerde zoekopties gebruiken. (Zie Geavanceerde zoekopties.)

   U kunt met een voorkeur instellen dat de geavanceerde zoekopties worden geopend in plaats van de basiszoekopties wanneer u klikt op Zoeken. (Zie Zoekvoorkeuren instellen.)

4. Typ het woord, de woorden of het deel van een woord dat u wilt zoeken.
5. Stel de gewenste opties in. Zie Zoekopties en Geavanceerde zoekopties.
6. Klik op Zoeken. De zoekresultaten verschijnen in de paginavolgorde en, indien van toepassing, worden er een paar woorden van de context weergegeven. Bij elk resultaat staat een pictogram waarmee wordt aangegeven waarin het resultaat is gevonden: in een bladwijzer, opmerking, laag of bijlage. Bij alle andere resultaten wordt het zoekresultaatpictogram weergegeven.
7. Als u de pagina waarop een zoekresultaat is gevonden wilt weergeven, klikt u op een item in de lijst met resultaten. Het woord of de woorden van de zoekopdracht worden gemarkeerd. Kies Bewerken > Zoekresultaten > Volgende resultaat of Bewerken > Zoekresultaten > Vorige resultaat, of gebruik de knop Terug en de knop Volgende boven in het venster Zoeken in PDF om vooruit en achteruit door de zoekvensters te gaan.

   Opmerking: tijdens een zoekopdracht kunt u op een resultaat klikken of met sneltoetsen naar de resultaten navigeren zonder de zoekopdracht te onderbreken. (Zie Algemene navigatietoetsen.) Als u op de knop Stoppen onder de voortgangsbalk klikt, annuleert u de zoekopdracht waardoor er niet meer resultaten bij komen. Hiermee wordt het venster Zoeken in PDF niet gesloten en wordt de lijst met resultaten niet gewist. Als u meer zoekresultaten wilt, moet u een nieuwe zoekopdracht uitvoeren.

Verwante subonderwerpen:

Zoekopties
Geavanceerde zoekopties
Het venster Zoeken in PDF sluiten

Zoekopties

Het menu Zoekopties op de werkbalk Zoeken biedt de onderstaande zoekopties. In het venster Zoeken in PDF beschikt u over deze opties in zowel de basiszoekmodus als de geavanceerde zoekmodus:

- Met Alleen hele woorden wordt alleen gezocht naar het volledige woord dat u in het tekstvak opgeeft. Als u bijvoorbeeld naar het woord *stik* zoekt, worden de woorden *tik* en *stikken* niet gevonden.
- Met Hoofdletters/kleine letters wordt alleen gezocht naar woorden met dezelfde combinatie van hoofd- en kleine letters die u in het tekstvak opgeeft. Als u bijvoorbeeld naar het woord *Web* zoekt, worden de woorden *web* of *WEB* niet gevonden.
- Met Bladwijzers opnemen wordt gezocht in de tekst op het tabblad Bladwijzers en in het document.
- Met Opmerkingen opnemen wordt gezocht in de tekst in opmerkingen en in het document. Zie Opmerkingen zoeken voor meer informatie over zoeken naar bepaalde tekst op het tabblad Opmerkingen.

Opmerking: met het venster Zoeken in PDF zoekt u behalve in alle gebieden waarin u ook zoekt met de werkbalk Zoeken ook standaard in andere gebieden. (Zie Zoeken naar woorden in een Adobe PDF-document.)

Geavanceerde zoekopties

Met de geavanceerde zoekopties van het venster Zoeken in PDF kunt u de zoekresultaten uitbreiden of beperken. U geeft de geavanceerde zoekopties weer door op Geavanceerde zoekopties gebruiken onder in het venster Zoeken in PDF te klikken terwijl de basiszoekopties worden weergegeven.

Opmerking: de opties Alleen hele woorden, Hoofdletters/kleine letters, Bladwijzers opnemen en Opmerkingen opnemen zijn ook beschikbaar in de basiszoekmodus. Zie Zoekopties voor informatie over deze opties.

Met het menu Resultaten ophalen die het volgende bevatten kunt u de zoekresultaten beperken door een van de volgende opties te kiezen:

- Met Exact woord of exacte woordgroep wordt gezocht naar alle tekens, inclusief spaties, in de volgorde waarin u deze in het tekstvak typt. Als u bijvoorbeeld `Adobe Acrobat` opgeeft, wordt alleen *Adobe Acrobat* gevonden (beide woorden naast elkaar, in deze volgorde).
- Met Een of meer woorden wordt gezocht naar ten minste een van de getypte woorden. Als u bijvoorbeeld `bepaald niet` typt, worden alle gevallen gevonden waarin een van de twee woorden of beide woorden voorkomen: *bepaald*, *niet*, *bepaald niet* en *niet bepaald*.
- Met Alle woorden wordt gezocht naar alle zoekwoorden, maar niet per se in de volgorde waarin u de woorden hebt getypt. Als u bijvoorbeeld zoekt naar `bepaald niet`, wordt zowel *bepaald niet* als *niet bepaald* gevonden. Deze optie is alleen beschikbaar voor zoekopdrachten in meerdere documenten of in indexdefinitiebestanden.
- Met Booleaanse zoekopdracht wordt gezocht naar woorden of woordgroepen die u aangeeft met Booleaanse operatoren. Deze optie is alleen beschikbaar voor zoekopdrachten op een bepaalde locatie, niet voor zoekopdrachten in afzonderlijke documenten. (Zie Booleaanse zoekopdrachten uitvoeren in meerdere documenten.)

Met het menu Zoeken in kunt u de zoekopdracht beperken tot het huidige document, een index of een locatie op uw computer. Als u in een index of een locatie op uw computer gaat zoeken, worden er aanvullende opties weergegeven onder Deze aanvullende criteria gebruiken. (Zie Geavanceerde zoekopties gebruiken voor zoekopdrachten in meerdere documenten voor informatie over deze aanvullende opties.)

Met de opties onder Deze aanvullende criteria gebruiken kunt u zoekparameters beperken volgens de criteria die u opgeeft. Er worden dan alleen resultaten gevonden die alleen aan al deze criteria voldoen. Als u bijvoorbeeld Alleen hele woorden en Hoofdletters/kleine letters inschakelt voor een zoekopdracht naar het woord *Kleur*, worden *kleur* en *Kleuren* niet gevonden.

- Met Nabijheid worden alleen resultaten gevonden die twee of meer opgegeven woorden bevatten en waarvoor geldt dat het aantal woorden tussen de opgegeven woorden niet meer is dan het aantal dat is opgegeven in de zoekvoorkeuren. Als u bijvoorbeeld zoekt op de woorden *Adobe printer* en bij de zoekvoorkeuren 900 instelt, worden alle gevallen waarin de woorden *Adobe* en *printer* voorkomen gevonden, waarbij er niet meer dan 900 woorden tussen deze twee woorden zitten. Deze optie is alleen beschikbaar voor zoekopdrachten in meerdere documenten of in indexdefinitiebestanden en als de optie Alle woorden is geselecteerd.
- Met Stam worden woorden gezocht die een deel (de stam) van het opgegeven zoekwoord bevatten. Deze optie is van toepassing op afzonderlijke woorden en woordgroepen als u een zoekopdracht uitvoert in het huidige PDF-document, de map Zoeken in of Acrobat-indexen. In het Engels worden met Stam bijvoorbeeld vormen van het zoekwoord gevonden die eindigen op *ing*, *ed*, *x*, *ion*, enzovoort, maar niet op *er*. Deze optie is niet beschikbaar als u zoekopdrachten op woordgroepen uitvoert in indexen die zijn gemaakt met Acrobat 5.0 of lager. U kunt bij deze optie niet gebruikmaken van jokertekens (?, *).
- Met Zoeken in bijlagen zoekt u in alle PDF-bestanden die als bijlage aan het huidige PDF-document zijn toegevoegd. (Zie Zoeken in bijlagen voor informatie over het zoeken in bijlagen met het tabblad Bijlagen.)

Het venster Zoeken in PDF sluiten

U kunt het venster Zoeken in PDF op verschillende manieren sluiten:

- (Alleen Windows) Klik op Verbergen boven in het venster Zoeken in PDF.
  Het documentweergavegebied wordt weer groot weergegeven. Als u het venster Zoeken in PDF per ongeluk sluit, opent u het gewoon opnieuw om de meest recente zoekresultaten nogmaals weer te geven.
- Klik op Gereed onder aan het venster Zoeken in PDF. Het procedurevenster wordt op het vorige formaat weergegeven.
- Als er een procedurepagina was geopend voordat u begon met zoeken, klikt u op de knop Vorige totdat die pagina opnieuw verschijnt.

Als u het venster Zoeken in PDF per ongeluk sluit terwijl de resultaten van een zoekopdracht werden weergegeven, klikt u op de knop Zoeken om de resultaten weer te geven. U kunt ook klikken op Bewerken > Zoekresultaten > Volgende resultaat of op Bewerken > Zoekresultaten > Vorige resultaat. De meest recente zoekopdracht wordt weergegeven totdat u een andere zoekopdracht uitvoert of Acrobat sluit.

Adobe Acrobat 7.0 Professional

Zoeken in meerdere Adobe PDF-documenten

U kunt het venster Zoeken in PDF gebruiken om woorden te zoeken in Adobe PDF-bestanden die zijn opgeslagen op een specifieke locatie op de harde schijf of in een netwerk, in voorbereide Adobe PDF-indexbestanden en in Adobe PDF-bestanden op internet.

Verwante subonderwerpen:

Alle PDF-bestanden op een specifieke locatie doorzoeken
Geavanceerde zoekopties gebruiken voor zoekopdrachten in meerdere documenten
Resultaten van zoekopdrachten in meerdere documenten verfijnen
Zoeken in Adobe PDF-indexbestanden
Booleaanse zoekopdrachten uitvoeren in meerdere documenten
Adobe PDF-documenten op internet doorzoeken

Alle PDF-bestanden op een specifieke locatie doorzoeken

U kunt meerdere Adobe PDF-bestanden doorzoeken die zich op een specifieke locatie bevinden, zoals een map op de harde schijf of in een lokaal netwerk. U hoeft de bestanden niet te openen.

Opmerking: als documenten zijn gecodeerd (beveiligd), kunt u deze niet doorzoeken als onderdeel van een zoekopdracht in meerdere documenten. U moet deze documenten eerst openen en ze een voor een doorzoeken. Documenten die zijn gecodeerd als digitale uitgaven, zijn een uitzondering en kunnen worden doorzocht als onderdeel van een zoekopdracht in meerdere documenten.

Adobe PDF-documenten op een specifieke locatie doorzoeken:

1. Open Acrobat op uw bureaublad (niet in een webbrowser).
2. Klik op de knop Zoeken of kies Bewerken > Zoeken en typ het woord of de woordgroep waarnaar u wilt zoeken.
3. Selecteer bij de optie Zoeken in (geavanceerde zoekopdracht) of Waar wilt u zoeken (basiszoekopdracht), de optie Zoeken naar locatie om de locatie te bepalen die u wilt doorzoeken. U kunt ook Alle PDF-documenten in (basiszoekopdracht) gebruiken en vervolgens een locatie selecteren in het pop-upmenu.
4. Klik op Zoeken. De resultaten worden genest weergegeven onder de documentnamen en -paden.

De resultaten van een zoekopdracht in meerdere documenten bekijken:

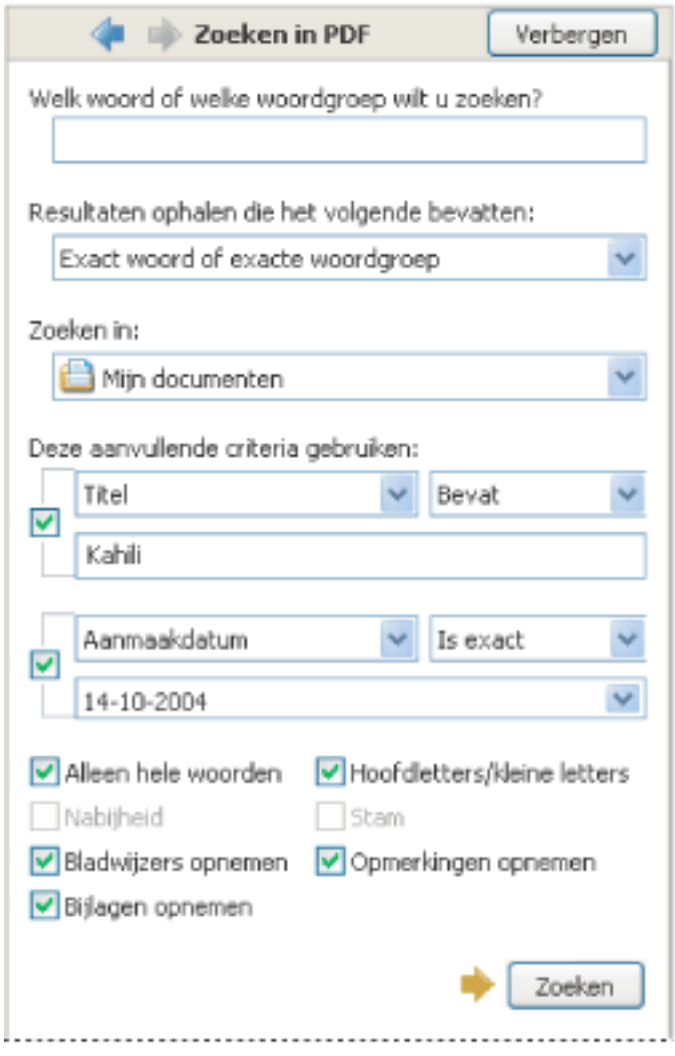
1. Klik in het venster Zoeken in PDF op het plusteken (+) (Windows) of de driehoek (Mac OS) naast een documentnaam om de lijst met resultaten voor dat document uit te vouwen.
2. Klik op een resultaat. De betreffende pagina van het document wordt geopend en het woord of de woordgroep wordt gemarkeerd. Als u het eerste resultaat in het volgende document wilt weergeven, kiest u Bewerken > Zoekresultaten > Volgend document. Als u het laatste resultaat in het vorige document wilt weergeven, kiest u Bewerken > Zoekresultaten > Vorig document.

U kunt de resultaten van een zoekopdracht in meerdere documenten op een aantal manieren sorteren. Selecteer een optie in het menu Sorteren op, onder in het venster Zoeken in PDF. Resultaten kunnen worden gesorteerd op Relevantie, Datum laatste wijziging, Bestandsnaam of Locatie.

Geavanceerde zoekopties gebruiken voor zoekopdrachten in meerdere documenten

Wanneer u in meerdere PDF-documenten zoekt, beschikt u onder Deze aanvullende criteria gebruiken over drie series aanvullende zoekcriteria. Met deze opties kunt u zoeken op resultaten die voldoen aan bepaalde datumcriteria of die aanvullende woorden bevatten in een bepaalde documenteigenschap. Deze documenteigenschappen zijn: de auteur, de titel, het onderwerp, de bestandsnaam, trefwoorden, bladwijzers, opmerkingen, metagegevens van afbeeldingen, XMP-metagegevens, objectgegevens en geïndexeerde structuurlabels.

U kunt alleen zoeken naar documentkenmerken, zonder een zoekwoord in te voeren. Zo kunt u bijvoorbeeld op uw lokale schijf zoeken naar alle Adobe PDF-documenten die u hebt gemaakt na een bepaalde datum.



Wanneer u zoekt in meerdere PDF-documenten, beschikt u over extra zoekcriteria.

Documentkenmerken toevoegen aan de zoekcriteria:

1. Schakel in het venster Zoeken in PDF bij de geavanceerde zoekopties een selectievakje in onder Deze aanvullende zoekcriteria gebruiken.
2. Geef een zoekcriterium op. Kies een documenteigenschap in het eerste pop-upmenu en kies vervolgens een waarde in het pop-upmenu ernaast.
3. Typ de waarde van het criterium in het vak. Als u Aanmaakdatum of Datum laatste wijziging in stap 2 kiest, kunt u ook op het pop-upmenu klikken om de datum te kiezen in een interactieve pop-upkalender.
4. Als u extra documentkenmerken wilt toevoegen aan de zoekcriteria, herhaalt u stap 1-3.

Resultaten van zoekopdrachten in meerdere documenten verfijnen

---

Nadat u in meerdere documenten hebt gezocht, kunt u het venster Zoekresultaten beperken gebruiken om het aantal zoekresultaten te verkleinen door aanvullende criteria toe te voegen. Zo bespaart u tijd, omdat alleen de bestaande resultaten worden doorzocht. U kunt bijvoorbeeld eerst zoeken naar alle documenten van een bepaalde auteur en vervolgens een zoekopdracht opgeven voor die reeks documenten. Het resultaat is een nieuwe reeks documenten van de opgegeven auteur die de zoektekst bevatten.

De resultaten van een zoekopdracht in meerdere documenten verfijnen:

1. Klik terwijl de resultaten van de eerste zoekopdracht nog worden weergegeven op Zoekresultaten beperken, onder in het venster Zoeken in PDF.
2. Geef aanvullende zoekcriteria op. (Zie Zoekopties, Geavanceerde zoekopties en Geavanceerde zoekopties gebruiken voor zoekopdrachten in meerdere documenten.)
3. Klik op Zoekresultaten beperken.

   U kunt de resultaten verder verfijnen door deze procedure te herhalen.

Zoeken in Adobe PDF-indexbestanden

Een Adobe PDF-index is een speciaal voorbereid bestand dat meerdere Adobe PDF-bestanden omvat en dat beschikbaar is via de zoekfunctie. Als er een volledige tekstindex beschikbaar is voor een reeks Adobe PDF-documenten, kunt u in de index naar een woord zoeken, in plaats van in de afzonderlijke documenten. Een volledige tekstindex is een alfabetische lijst met alle woorden die in een document, of meestal in een verzameling documenten, worden gebruikt. (Zie Een zoekindex maken.)

Zoeken in een index is veel sneller dan zoeken in de documenten zelf. Een zoekopdracht in de index levert een resultatenlijst op met koppelingen naar de geïndexeerde documenten. Als u de optie Heel woord inschakelt wanneer u indexen doorzoekt, worden de resultaten veel sneller geproduceerd.

Opmerking: als u wilt zoeken in een Adobe PDF-indexbestand, moet u Acrobat openen als een zelfstandige toepassing en niet binnen de webbrowser. In Mac OS zijn indexen die zijn gemaakt met bepaalde oudere versies van Acrobat niet compatibel. Deze indexen kunnen pas met de zoekfunctie van Acrobat 7.0 worden doorzocht als ze zijn bijgewerkt.

Een index doorzoeken:

1. Klik onder in het venster Zoeken in PDF op Geavanceerde zoekopties gebruiken.
2. Typ het woord dat u wilt zoeken.
3. Selecteer bij Zoeken in de optie Index selecteren.
4. Als u informatie wilt weergeven over een beschikbare index, selecteert u de indexnaam, klikt u op Info en vervolgens op OK. De weergegeven informatie omvat de titel, gegevens die zijn verschaft door de maker van de index, de locatie van de index, de datum waarop de index is gegenereerd, de datum waarop de index is gemaakt, het aantal documenten in de index en de status van de index.
5. Selecteer de index die u wilt gebruiken of klik op Toevoegen, zoek het gewenste indexbestand (.pdx) en klik op Openen.
6. Klik in het dialoogvenster Indexselectie op OK en ga verder met de zoekopdracht. (Zie Geavanceerde zoekopties.)

Wanneer u een index hebt geselecteerd om in te zoeken, kunt u in stap 3 Geselecteerde indexen kiezen in plaats van de opdracht Index selecteren om de betreffende index te doorzoeken.

Booleaanse zoekopdrachten uitvoeren in meerdere documenten

Een Booleaanse zoekopdracht biedt meer opties voor het zoeken naar exacte bewoordingen, het zoeken naar alternatieve woorden en het uitsluiten van woorden.

Een Booleaanse zoekopdracht uitvoeren in meerdere documenten:

1. Kies Bewerken > Zoeken of klik op de knop Zoeken en klik op Geavanceerde zoekopties gebruiken.
2. Selecteer bij Zoeken in de locatie waar u wilt zoeken.
3. Selecteer bij Resultaten ophalen die het volgende bevatten de optie Booleaanse zoekopdracht.
4. Typ de zoekopdracht met behulp van Booleaanse zoektermen en syntaxis.
5. Selecteer eventuele aanvullende criteria die u wilt gebruiken en klik op Zoeken.

U kunt in de zoekopdracht veelgebruikte Booleaanse operatoren gebruiken, zoals in de volgende voorbeelden:

- Gebruik de operator EN tussen twee woorden om documenten te zoeken die beide woorden bevatten. Typ bijvoorbeeld `parijs EN frankrijk` om documenten te vinden die zowel *parijs* als *frankrijk* bevatten. Eenvoudige zoekopdrachten met EN leveren hetzelfde resultaat op als de optie Alle woorden.
- Gebruik de operator NIET vóór een zoekterm om documenten uit te sluiten die deze term bevatten. Typ bijvoorbeeld `NIET groningen` om alle documenten te vinden die niet het woord *groningen* bevatten. Of typ `parijs NIET groningen` om alle documenten te vinden die wel het woord *parijs* en niet het woord *groningen* bevatten.
- Gebruik de operator OF om te zoeken naar een van beide termen. Typ bijvoorbeeld `email OF e-mail` om alle documenten te vinden die een van beide spellingen van het woord bevatten. Eenvoudige zoekopdrachten met OF leveren hetzelfde resultaat op als de optie Een of meer woorden.
- Gebruik het teken ^ (exclusieve OF) om te zoeken naar documenten die een van beide zoektermen bevatten, maar niet beide. Typ bijvoorbeeld `kat ^ hond` om alle documenten te zoeken die *kat* of *hond* bevatten, maar niet zowel *kat* als *hond*.
- Gebruik haakjes om de volgorde op te geven waarin de voorwaarden van een zoekopdracht moeten worden geëvalueerd. Typ bijvoorbeeld `wit & (walvis | ahab)`. Er wordt nu een OF-zoekopdracht uitgevoerd met *walvis* en *ahab* en vervolgens een EN-zoekopdracht op het resultaat met *wit*.

Als u meer wilt weten over Booleaanse zoekopdrachten, Booleaanse syntaxis en andere Booleaanse operatoren die u in zoekopdrachten kunt gebruiken, kunt u elke tekst, website of andere informatiebronnen over Booleaanse zoekopdrachten raadplegen.

Opmerking: als u zoekt in indexen in Acrobat 7.0, kunt u niet gebruikmaken van de jokertekens * en ?.

Adobe PDF-documenten op internet doorzoeken

Als u een actieve internetverbinding hebt, kunt u zoeken naar Adobe PDF-bestanden die voldoen aan uw zoekcriteria.

Adobe PDF-documenten zoeken op internet:

1. Kies Bewerken > Zoeken of klik op de knop Zoeken .
2. Klik onder in het venster Zoeken in PDF op Zoeken in PDF-bestanden op internet.
3. Typ het woord of de woorden die u wilt zoeken.
4. Als u de zoekresultaten wilt beperken, selecteert u optie voor zoekcriteria.
5. Klik op Zoeken op internet. Na enige tijd wordt er in de webbrowser een pagina met resultaten geopend.
6. Klik op een item om dat document te bekijken.

U kunt ook de zoekfuncties van Windows of Mac OS gebruiken om PDF-documenten op internet of op uw systeem te vinden. Raadpleeg de documentatie van uw systeem voor meer informatie.

Zoekvoorkeuren instellen

Met de werkbalk Zoeken of het venster Zoeken in PDF kunt u de zoekvoorkeuren instellen. Deze voorkeuren zijn van toepassing op alle zoekopdrachten. Als de zoekvoorkeur alleen van toepassing is op zoekopdrachten die worden uitgevoerd met het venster Zoeken in PDF en niet met de werkbalk Zoeken, wordt dit aangegeven in de beschrijving van de optie.

Zoekvoorkeuren instellen:

1. Kies Bewerken > Voorkeuren (Windows) of Acrobat > Voorkeuren (Mac OS).
2. Klik op Zoeken.
3. Stel de gewenste opties in en klik op OK.

Aziatische tekenbreedte negeren

Hiermee worden zowel halfbrede als brede Aziatische tekens in de zoektekst gevonden.

Diakritische tekens en accenten negeren

Hiermee worden zowel *cafe* als *café* gevonden wanneer u bijvoorbeeld *cafe* opgeeft. Als deze optie niet is geselecteerd, wordt *café* niet gevonden als u *cafe* opgeeft.

Altijd Geavanceerde zoekopties gebruiken

Hiermee wordt het venster met de geavanceerde zoekopties de standaardweergave van het venster Zoeken in PDF. Het venster met de basiszoekopties is niet beschikbaar, maar de opties van dit venster worden wel weergegeven in het venster Geavanceerd zoeken.

Maximum aantal geretourneerde documenten in resultaten

Hiermee worden de zoekresultaten beperkt tot een specifiek aantal documenten. De standaardwaarde is 100, maar u kunt elk getal tussen 1 en 10.000 invoeren.

Woordenbereik voor zoeken op nabijheid

Hiermee beperkt u de zoekresultaten tot resultaten waarvoor geldt dat het aantal woorden tussen de opgegeven woorden niet groter is dan het aantal dat u hier invoert. U kunt elk getal tussen 1 en 10.000 invoeren.

Snelzoeken inschakelen

Hiermee wordt automatisch een cache gegenereerd met gegevens uit alle Adobe PDF-documenten die u doorzoekt met de werkbalk Zoeken of het venster Zoeken in PDF. Door deze cache kunt u met het venster Zoeken in PDF sneller zoeken in bestanden die u al eerder hebt doorzocht. Stel geen hoge waarde in bij Maximale cachegrootte om te voorkomen dat de prestaties afnemen door te grote cachebestanden.

Maximale cachegrootte

Hiermee wordt de tijdelijke cache met zoekgegevens voor de optie Snelzoeken beperkt tot de opgegeven grootte in megabytes. De standaardwaarde is 20, maar u kunt een waarde invoeren tussen 5 en 10.000. Als de cache groter begint te worden dan de opgegeven grootte, worden de cachegegevens die het langst niet zijn gebruikt, verwijderd.

Inhoud van cache wissen

Hiermee wordt de gehele tijdelijke cache met zoekgegevens voor de optie Snelzoeken verwijderd.

Adobe Acrobat 7.0 Professional

Meerdere Adobe PDF-documenten indexeren

Catalog gebruiken om Adobe PDF-documenten te indexeren
Documenten voorbereiden voor indexering
Richtlijnen voor indexcompatibiliteit op meerdere platforms
Doorzoekbare informatie toevoegen aan documenteigenschappen
Richtlijnen voor gegevens in documenteigenschappen
Richtlijnen voor leesmij-catalogusbestanden
Een zoekindex maken
Bestaande indexen bijwerken, opnieuw genereren en wissen
Indexbijwerkingen plannen
Documentverzamelingen en indexen verplaatsen
Voorkeuren voor catalogi instellen

Adobe Acrobat 7.0 Professional

Catalog gebruiken om Adobe PDF-documenten te indexeren

Met de catalogusfunctie maakt u indexen waarmee u een specifieke verzameling Adobe PDF-bestanden kunt doorzoeken. U kunt de index samen met de reeks Adobe PDF-bestanden verspreiden of publiceren, zodat gebruikers de benodigde gegevens gemakkelijker kunnen vinden. U kunt bijvoorbeeld een index van PDF-bestanden op een cd branden of een index van PDF-bestanden op een website publiceren, zodat gebruikers heel handig een bepaald PDF-bestand of woord kunnen zoeken.

De elementen die u kunt catalogiseren zijn de documenttekst, opmerkingen, bladwijzers, formuliervelden, labels, object- en documentgegevens, bijlagen, documentgegevens, digitale handtekeningen, XIF-gegevens (extended image file-indeling) en eigen velden.

Voordat u een documentverzameling indexeert, moet u de documentstructuur op de schijf of het netwerkvolume instellen en bestandsnamen voor verschillende platforms controleren. U kunt vervolgens andere opties instellen om uw lezers te helpen bij het vinden van informatie.

Documenten voorbereiden voor indexering

Maak eerst een map voor de Adobe PDF-bestanden die u wilt indexeren. Wanneer u de catalogusfunctie gebruikt, wordt het indexdefinitiebestand gegenereerd (met de extensie PDX) plus een ondersteunende map die wordt geplaatst in de map met de documenten. De ondersteunende map bevat bestanden die automatisch zijn gegenereerd tijdens de indexering. De ondersteunende map heeft dezelfde naam als het PDX-bestand.

Als u een document uit zijn map verplaatst of verwijdert, is het document nog steeds in de zoekactie opgenomen, maar wanneer u het probeert te openen, is het mogelijk dat het bericht verschijnt dat het document niet is gevonden. Als u een document in een geïndexeerde map toevoegt, verplaatst of verwijdert, moet u de index opnieuw opbouwen of bijwerken. (Zie Bestaande indexen bijwerken, opnieuw genereren en wissen.)

Documenten voorbereiden voor indexering:

1. Verplaats of kopieer alle Adobe PDF-documenten die u wilt indexeren, naar een nieuwe map.

   Opmerking: de structuur kan submappen bevatten met bestanden die u niet wilt indexeren. U kunt de hele inhoud van deze mappen voor indexering uitsluiten: u hoeft ze niet te verwijderen. (Zie Een zoekindex maken.)

2. Geef de Adobe PDF-documenten indien nodig een andere naam. (Zie Richtlijnen voor indexcompatibiliteit op meerdere platforms.)
3. Voeg informatie aan de documenteigenschappen van alle bestanden toe. (Zie Doorzoekbare informatie toevoegen aan documenteigenschappen.)

U kunt de leesmij-bestanden die de index beschrijven in dezelfde map plaatsen als de indexen. U zou alle leesmij-bestanden echter ook op een centrale locatie kunnen opslaan. Op die manier kunnen gebruikers gemakkelijk omschrijvingen van alle indexen vinden zonder te hoeven weten waar de indexen zelf zijn opgeslagen.

De volgende richtlijnen zijn belangrijke, aanbevolen procedures voor indexering:

- De inhoud en de elektronische functies van de documenten, zoals koppelingen, bladwijzers en formuliervelden, moeten gereed zijn *voordat* u de catalogusfunctie gebruikt om de documenten te indexeren.
- U zou eventueel een apart Adobe PDF-bestand kunnen maken voor elk hoofdstuk of elke sectie van een lang document. Als u een document opsplitst in delen en deze dan doorzoekt, wordt de zoekfunctie geoptimaliseerd.
- Voeg informatie aan de documenteigenschappen toe voor de documenten. De zoekopdracht wordt dan sneller uitgevoerd. U kunt ook informatiebestanden maken die nuttig zijn voor gebruikers. (Zie Doorzoekbare informatie toevoegen aan documenteigenschappen.)
- Geef de documenten en indexen namen die correct zijn voor de platforms waarop de gebruikers kunnen werken. (Zie Richtlijnen voor indexcompatibiliteit op meerdere platforms.)
- Als de te indexeren bestanden gescande documenten omvatten, moet u ervoor zorgen dat de tekst doorzoekbaar is. (Zie Gescande pagina's met alleen afbeeldingen converteren naar doorzoekbare tekst.)

Richtlijnen voor indexcompatibiliteit op meerdere platforms

Als u bestanden maakt die door een server op een ander platform kunnen worden gebruikt of verspreid, is het mogelijk dat lange bestandsnamen daarbij worden afgekapt. Hierdoor kan het voor gebruikers moeilijk worden om informatie of de juiste bestanden te vinden. Hoewel Adobe Acrobat beschikt over een zeer geavanceerd toewijzingsfilter voor het herkennen van indelingen van geïndexeerde documenten, kunnen zoekacties worden vertraagd door onnodig complexe bestandsnamen. Het is zelfs mogelijk dat documenten hierdoor niet worden gevonden.

Houd rekening met de volgende richtlijnen wanneer u bestanden, mappen en indexen voor de geïndexeerde verzameling benoemt.

DOS-conventies

De veiligste aanpak is om de conventies voor bestandsnamen van MS-DOS® te gebruiken voor mapnamen (acht tekens of minder).

OS/2® LAN-servers

Als u Mac OS gebruikt met een OS/2 LAN-server en u er zeker van wilt zijn dat de geïndexeerde bestanden op alle Windows-platforms kunnen worden doorzocht, configureert u LAN Server Macintosh (LSM) zodanig dat MS-DOS-bestandsnaamconventies worden afgedwongen of indexeert u alleen FAT-volumes. (HPFS-volumes bevatten mogelijk lange bestandsnamen die niet kunnen worden opgehaald.)

Eén platform

Als u Adobe PDF-documenten met lange bestandsnamen die kunnen worden afgebroken, indexeert voor gebruik in Windows, moet u alleen in Windows of Mac OS werken als u de index genereert of bijwerkt.

Mapstructuur

Als u documenten maakt die alleen door Mac OS-gebruikers zullen worden doorzocht, moet u geen diep geneste mappen gebruiken of padnamen van meer dan 256 tekens.

Schijven maken

Als u de documentverzameling en index wilt plaatsen op een schijf die volgens ISO 9660 is geformatteerd, moet u ISO 9660-bestandsnamen gebruiken.

Uitgebreide tekens

Vermijd het gebruik van uitgebreide tekens, zoals accenttekens en bepaalde niet-Engelse tekens, in bestands- en mapnamen die worden gebruikt voor de index of geïndexeerde bestanden. Het font dat door de catalogusfunctie wordt gebruikt, ondersteunt de tekencodes 133 tot en met 159 niet.

Doorzoekbare informatie toevoegen aan documenteigenschappen

Als u het zoeken naar bestanden gemakkelijker wilt maken, kunt u informatie (zogenaamde *metagegevens*) aan de documenteigenschappen toevoegen. Raadpleeg de richtlijnen voordat u metagegevens toevoegt aan een Adobe PDF-bestand, maar vooral aan bestanden die u met de catalogusfunctie gaat indexeren. (Zie Richtlijnen voor gegevens in documenteigenschappen.)

Gegevens toevoegen aan documenteigenschappen:

1. Open een Adobe PDF-bestand.
2. Kies Bestand > Documenteigenschappen.
3. Selecteer Beschrijving, typ de gegevens die u wilt opnemen en klik op OK.

   Herhaal de procedure voor elk document in de verzameling dat u gaat indexeren.
   Zie Metagegevens van een document bewerken voor gedetailleerdere informatie over het toevoegen van metagegevens.

(Windows) U kunt de eigenschapsgegevens ook invoeren en lezen vanaf het bureaublad. Klik met de rechtermuisknop op het document in Windows Verkenner, kies Eigenschappen en klik op het tabblad Samenvatting. Gegevens die u in dit dialoogvenster typt of bewerkt, worden ook weergegeven in de beschrijving van de documenteigenschappen als u het bestand opent.

Richtlijnen voor gegevens in documenteigenschappen

Als u gegevens aan documenteigenschappen toevoegt, moet u rekening houden met de volgende aanbevelingen:

Titel

Gebruik een beschrijvende titel in het veld Titel. De bestandsnaam van het document verschijnt in het dialoogvenster Zoekresultaten.

Plaatsing van informatie

Gebruik altijd dezelfde optie (hetzelfde veld) voor soortgelijke informatie. Gebruik bijvoorbeeld voor het toevoegen van een belangrijke term niet voor sommige documenten in de verzameling de optie Onderwerp en voor andere de optie Trefwoorden.

Categorienamen

Gebruik hetzelfde woord voor dezelfde categorie. Gebruik bijvoorbeeld niet *biologie* voor bepaalde documenten en *natuurwetenschappen* voor andere documenten.

Verantwoordelijken

Gebruik het veld Auteur om de groep te identificeren die verantwoordelijk is voor het document. De auteur van een document over het beleid aangaande de werving van nieuw personeel zou bijvoorbeeld de afdeling Personeelszaken kunnen zijn.

Onderdeelnummers

Als u onderdeelnummers voor de documenten gebruikt, voegt u deze als trefwoorden toe. Voeg bijvoorbeeld *docnr=m234* aan de optie Trefwoorden toe om een specifiek document in een reeks van honderden documenten over een bepaald onderwerp aan te duiden.

Documenttypen

Gebruik de optie Onderwerp of Trefwoorden, afzonderlijk of samen, om documenten op type te categoriseren. U kunt voor één document bijvoorbeeld *statusrapport* gebruiken bij de optie Onderwerp en *maandelijks* of *wekelijks* bij de optie Trefwoorden.

Als u al vertrouwd bent met Adobe PDF kunt u eigen gegevensvelden, zoals Documenttype, Documentnummer en Document-id, definiëren wanneer u de index maakt. Dit wordt alleen aanbevolen voor geavanceerde gebruikers en wordt niet behandeld in de Volledige Acrobat Help.

Richtlijnen voor leesmij-catalogusbestanden

Het wordt ook aanbevolen een apart leesmij-bestand in de map met de index te plaatsen. Gebruik dit leesmij-bestand om de index te beschrijven. Neem bijvoorbeeld de volgende informatie op:

- Het soort documenten dat wordt geïndexeerd.
- De zoekopties die worden ondersteund.
- De persoon met wie contact kan worden opgenomen of een telefoonnummer dat kan worden gebeld bij vragen.
- Een lijst met nummers of woorden die zijn uitgesloten in de index.
- Een lijst van de mappen met documenten die zijn opgenomen in een LAN-gebaseerde index of een lijst van de documenten die zijn opgenomen in een schijfgebaseerde index. U kunt ook een korte omschrijving van de inhoud van elke map of elk document opnemen.
- Een lijst met de waarden voor elk document als u veldwaarden hebt toegewezen voor Documentinfo.

Als een catalogus erg veel documenten heeft, kunt u overwegen een tabel op te nemen die de waarden bevat die aan elk document zijn toegewezen. De tabel kan een onderdeel zijn van het leesmij-bestand of een apart document. Terwijl u de index ontwikkelt, kunt u de tabel gebruiken om te zorgen voor consistentie.

Een zoekindex maken

Als u gereed bent om een index te maken voor Adobe PDF-bestanden, zorgt u ervoor dat u de bestanden en de verzamelingen goed hebt voorbereid. Met de catalogusfunctie worden alle PDF-documenten geïndexeerd in de mappen die u kiest. (Zie Documenten voorbereiden voor indexering.)

Een nieuwe index definiëren en genereren:

1. Kies Geavanceerd > Catalog en klik op Nieuwe index.
2. Typ bij Indextitel een bestandsnaam. (Zie Richtlijnen voor indexcompatibiliteit op meerdere platforms.)
3. Typ een beschrijving bij Indexbeschrijving. Klik op Opties en maak selecties. (Zie Geavanceerde opties voor indexomschrijvingen.) Klik op OK.
4. Klik naast Deze directory's opnemen op Toevoegen en selecteer een map waarin de index naar PDF-bestanden zoekt om in de resulterende index op te nemen. Herhaal deze stap als u meer mappen wilt toevoegen.

   Opmerking: u kunt mappen van meerdere servers of schijfstations toevoegen, zolang u de index of de items in de documentverzameling niet verplaatst. (Zie Voorkeuren voor catalogi instellen.)

5. Als u een bepaalde subdirectory wilt uitsluiten van indexering klikt u naast Deze subdirectory's uitsluiten op Toevoegen en selecteert u een map die zich bevindt in een map die voorkomt in de lijst Deze directory's opnemen.
6. Klik op Genereren en geef de locatie op van het indexbestand. Klik op Opslaan.

Als lange padnamen worden afgekapt bij de opties Deze directory's opnemen en Deze subdirectory's uitsluiten, houdt u de aanwijzer boven de puntjes (...) totdat er knopinfo verschijnt met het complete pad van de opgenomen of uitgesloten map.

Het genereren van een index stoppen:

Klik op de knop Stoppen in het dialoogvenster Catalog.

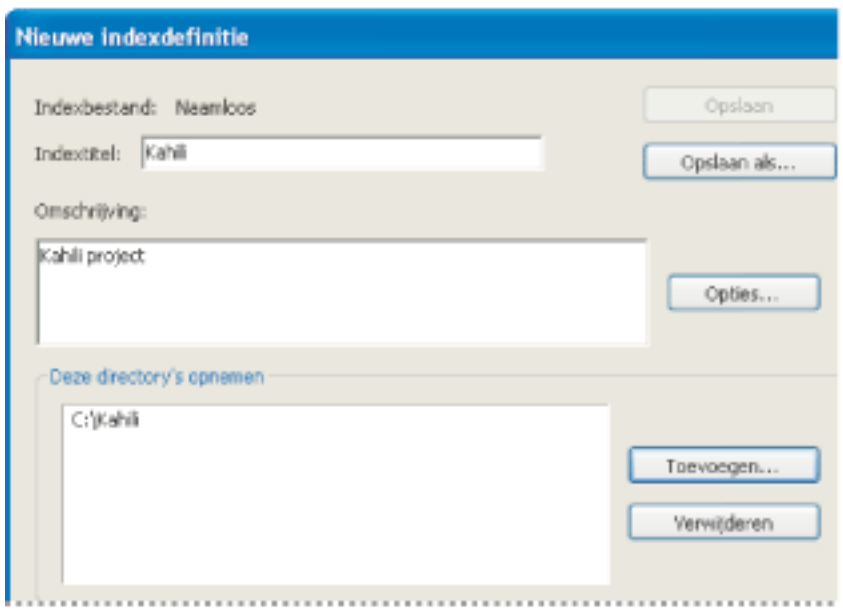
Als u het indexeren stopt, kunt u niet met dezelfde sessie verdergaan. U kunt wel de sessie opnieuw openen en genereren of wissen. De opties en de mapselecties blijven intact, dus u hoeft deze niet opnieuw te kiezen.

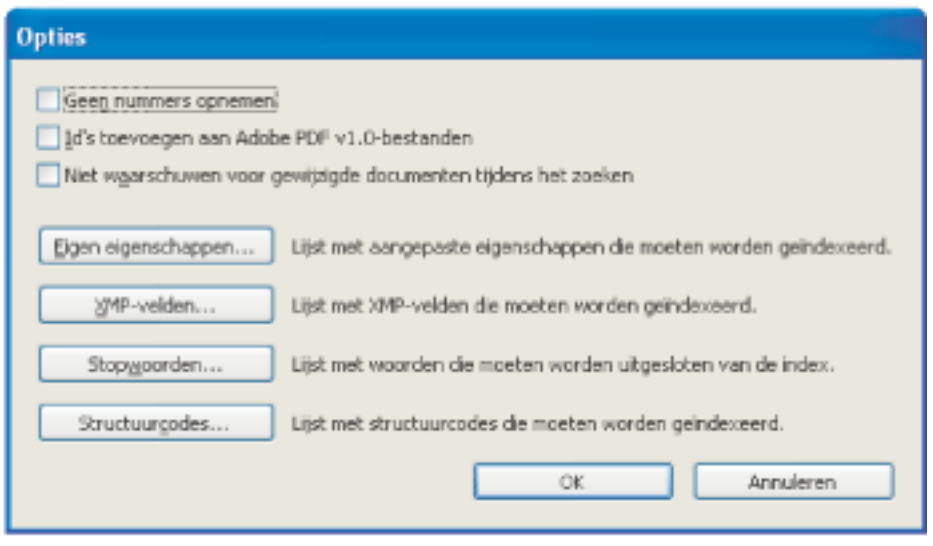
Verwante subonderwerpen:

Geavanceerde opties voor indexomschrijvingen
Eigen eigenschappen toevoegen
Specifieke woorden uitsluiten van de index

Geavanceerde opties voor indexomschrijvingen

U kunt bij het maken van een nieuwe index de volgende gegevens invoeren in het dialoogvenster Opties.





Indexdefinities (links), indexopties (rechts)

Geen nummers opnemen

Schakel deze optie in als u wilt dat alle getallen in de documenttekst uit de index worden uitgesloten. Als u getallen uitsluit, kan de index aanzienlijk kleiner worden, wat het zoeken versnelt.

Id's toevoegen aan Adobe PDF v1.0-bestanden

Schakel deze optie in als de verzameling Adobe PDF-bestanden bevat van vóór versie Adobe 2.0, waarmee niet automatisch identificatienummers werden toegevoegd. Id-nummers zijn nodig als lange Mac OS-bestandsnamen worden verkort wanneer deze worden vertaald in DOS-bestandsnamen. Vanaf Acrobat 2.0 worden id's automatisch toegevoegd.

Niet waarschuwen voor gewijzigde documenten tijdens het zoeken

Als deze optie *niet* is ingeschakeld, verschijnt er een bericht wanneer u documenten zoekt die zijn gewijzigd nadat de index voor het laatst is gegenereerd.

Eigen eigenschappen

Gebruik deze optie als u bestaande eigen documenteigenschappen in de index wilt opnemen. Alleen eigen documenteigenschappen die al bestaan in de PDF-documenten die u indexeert, worden geïndexeerd. De eigen eigenschappen die u opgeeft, worden als een zoekoptie weergegeven in de pop-upmenu's met aanvullende criteria van het venster Zoeken in PDF wanneer u de resulterende index doorzoekt. (Zie Eigen eigenschappen toevoegen.)

Opmerking: als u eigen velden maakt in een Microsoft Office-toepassing waarin de optie Documentinformatie converteren is ingeschakeld in de PDFMaker, worden de velden overgebracht naar Adobe PDF-bestanden die u maakt.

XMP-velden

Gebruik deze optie als u aangepaste XMP-velden wilt opnemen. De aangepaste XMP-velden worden geïndexeerd en verschijnen in de pop-upmenu's met aanvullende criteria, zodat ze in de geselecteerde indexen kunnen worden doorzocht.

Stopwoorden

Gebruik deze optie om specifieke woorden uit te sluiten van de zoekresultaten uit de index. (Zie Specifieke woorden uitsluiten van de index.)

Structuurlabels

Gebruik deze optie om specifieke codeknooppunten van elementen doorzoekbaar te maken in documenten met een logische coderingsstructuur.

Opmerking: de instellingen Eigen eigenschappen, Stopwoorden en Labels zijn alleen van toepassing op de huidige index. Als u deze instellingen in het algemeen wilt toepassen op elke index die u maakt, kunt u de standaardinstellingen voor Eigen velden, Stopwoorden en Labels wijzigen in de voorkeuren. (Zie Voorkeuren voor catalogi instellen.)

Eigen eigenschappen toevoegen

Gebruik de optie Eigen eigenschappen om gebruikers van de index toe te staan te zoeken binnen de eigen eigenschappen van PDF-documenten. Als u een index maakt, kunt u bijvoorbeeld de eigen eigenschap *Documentnaam* toevoegen en het eigenschaptype *tekenreeks* toewijzen. Een gebruiker die de index doorzoekt, kan dan de index selecteren en binnen de eigen eigenschap zoeken door *Documentnaam* te selecteren in het menu Deze aanvullende criteria gebruiken. (Zie Documenteigenschappen maken.)

Eigen eigenschappen toevoegen:

1. Kies Geavanceerd > Catalog en klik vervolgens op Nieuwe index.
2. Klik op Opties en vervolgens op Eigen eigenschappen.
3. Voer in het tekstvak Eigen eigenschap de naam van de eigen eigenschap in.
4. Selecteer een eigenschaptype in het menu Type en klik op Toevoegen.

Specifieke woorden uitsluiten van de index

U kunt maximaal 500 specifieke woorden van een index uitsluiten ofwel *stoppen*. U kunt bijvoorbeeld woorden zoals *de*, *een*, *maar*, *of*, *voor* en *door* uitsluiten. Als u woorden van een index uitsluit, kan deze 10% tot 15% kleiner worden. Afzonderlijke gestopte woorden kunnen maximaal 128 tekens bevatten en er wordt onderscheid gemaakt tussen hoofdletters en kleine letters.

Als u getallen wilt uitsluiten, gebruikt u de optie Geen nummers opnemen in het dialoogvenster Opties.

Het nadeel van het uitsluiten van getallen of woorden is dat gebruikers niet kunnen zoeken op woordgroepen die deze woorden of getallen bevatten. Geef gebruikers daarom een lijst met de getallen of specifieke woorden die niet worden geïndexeerd.

Woorden uitsluiten uit een index:

1. Kies Geavanceerd > Catalog en klik op Nieuwe index.
2. Klik op Opties.
3. Selecteer Stopwoorden. Typ het woord dat u wilt uitsluiten uit de indexering en klik op Toevoegen. Herhaal deze stap indien nodig om meer woorden uit te sluiten.
4. Als u een woord uit de lijst wilt verwijderen (en dus weer wilt opnemen in de indexering), selecteert u het woord en klikt u op Verwijderen.
5. Als u klaar bent met het toevoegen en verwijderen van woorden in de lijst, klikt u op OK.

Bestaande indexen bijwerken, opnieuw genereren en wissen

Als u een nieuwe index maakt, worden er een nieuw PDX-bestand gemaakt en een nieuwe map die een of meer IDX-bestanden bevat. Het PDX-bestand, dat klein is, stelt de gegevens in de IDX-bestanden beschikbaar aan de zoekfunctie. De IDX-bestanden bevatten de indexitems die een gebruiker in de index vindt. Deze bestanden kunnen dus, afzonderlijk of gezamenlijk, groot zijn. Al deze bestanden moeten beschikbaar zijn voor gebruikers die in de index willen zoeken.

U kunt een bestaande index bijwerken, opnieuw genereren of wissen. Het verschil tussen bijwerken, opnieuw genereren en wissen, zit in wat er gebeurt met de IDX-bestanden:

- Met de optie Genereren wordt de bestaande index bijgewerkt in plaats van vervangen. Tijdens dit proces wordt een extra IDX-bestand met de bijgewerkte indexgegevens gemaakt dat een wijziging vormt op eerdere IDX-bestanden. Als u een bestaande index bijwerkt, blijven de oorspronkelijke items voor verwijderde en gewijzigde documenten in de index staan, maar worden deze gemarkeerd als ongeldig. Bijwerken werkt meestal sneller dan het genereren van een nieuwe index, vooral als u een groot aantal documenten wilt indexeren en er weinig wijzigingen zijn. Als het aantal wijzigingen echter groot is of na herhaalde bijwerkingen groot wordt, duurt het doorzoeken van de index aanzienlijk langer, waardoor dit inefficiënt wordt voor gebruikers.
- Met de optie Opnieuw wordt een nieuwe index gemaakt in plaats van dat de bestaande index wordt bijgewerkt. Hierbij wordt de bestaande IDX-bestandsmap overschreven, waarbij alle oudere IDX-bestanden worden vervangen door het nieuwe IDX-bestand.
- Met de optie Wissen wordt de inhoud van de bestaande IDX-bestandsmap (de IDX-bestanden) verwijderd, maar wordt het PDX-bestand niet verwijderd.

Een bestaande index reviseren:

1. Kies Geavanceerd > Catalog en klik vervolgens op Index openen.
2. Zoek en selecteer het indexdefinitiebestand (PDX) voor de index en klik op Openen.
3. Als de index is gemaakt met Acrobat 5.0 of een oudere versie, selecteert u een van de volgende opties en gaat u naar stap 5.
- Met Kopie maken wordt een nieuwe index gemaakt zonder dat de eerdere versie wordt overschreven.
- Kies Oude index overschrijven als u de eerdere versie niet hoeft te behouden om redenen van compatibiliteit.
- Klik op Annuleren om de bestaande index te behouden zonder een nieuwe te maken.
4. Breng in het dialoogvenster Indexdefinitie de gewenste wijzigingen aan en selecteer een van de volgende opties:
- Kies Genereren om de bestaande index bij te werken. Er worden dan alleen nieuwe items toegevoegd en verouderde items als ongeldig gemarkeerd.
- Kies Opnieuw om een nieuwe index te maken, waarbij de bestaande index en de bijbehorende bestanden worden overschreven.
- Kies Wissen om de inhoud van de index te overschrijven zonder de inhoud van het indexbestand zelf te overschrijven.
5. Als de indexering met succes is voltooid, klikt u op Sluiten.

Indexbijwerkingen plannen

U kunt plannen wanneer en hoe dikwijls u een index automatisch wilt genereren, opnieuw genereren, bijwerken en wissen. Daartoe gebruikt u de catalogusfunctie en een BPDX-bestand (Catalog batch PDX). Een BPDX-bestand is een tekstbestand dat een lijst bevat met paden en vlaggen van platformafhankelijke catalogusindexbestanden. U gebruikt een plantoepassing, zoals bijvoorbeeld Windows Scheduler of Scheduler for Mac OS, om het BPDX-bestand weer te geven in Acrobat, waarna Acrobat de index opnieuw maakt volgens de vlaggen in het BPDX-bestand.

Voor gedetailleerdere informatie over het plannen van een indexering zoekt u op de ondersteuningspagina op de website van Adobe op www.adobe.nl/support/.

Documentverzamelingen en indexen verplaatsen

U kunt een geïndexeerde documentverzameling op een lokale harde schijf ontwikkelen en testen, en de voltooide documentverzameling vervolgens verplaatsen naar een netwerkserver of -schijf. Een indexdefinitie bevat relatieve paden tussen het indexdefinitiebestand (PDX) en de mappen met de geïndexeerde documenten. Als deze relatieve paden ongewijzigd zijn, hoeft u de index niet opnieuw op te bouwen nadat u de documentverzameling hebt verplaatst. Als het PDX-bestand en de mappen met de geïndexeerde documenten zich in dezelfde map bevinden, kunt u de relatieve paden handhaven door de gehele map te verplaatsen.

Als de relatieve paden veranderen, moet u een nieuwe index maken nadat u de geïndexeerde documentverzameling hebt verplaatst. U kunt het oorspronkelijke PDX-bestand echter nog wel gebruiken. Als u het oorspronkelijke PDX-bestand wilt gebruiken, verplaatst u eerst de geïndexeerde documenten. Vervolgens kopieert u het PDX-bestand naar de map waarin u de nieuwe index wilt maken en bewerkt u zo nodig de lijsten Opnemen en Uitsluiten. (Zie Een zoekindex maken.)

Als de index zich bevindt op een station of servervolume, apart van de verzameling waarop de index betrekking heeft, wordt de index verbroken wanneer de verzameling of de index wordt verplaatst. Als u van plan bent een documentverzameling naar een andere netwerklocatie of een cd te verplaatsen, moet u de index maken en genereren op dezelfde locatie als de verzameling.

Voorkeuren voor catalogi instellen

U kunt voorkeuren voor indexering instellen die algemeen worden toegepast op alle volgende indexen die u genereert. Voor een afzonderlijke index kunt u van deze voorkeuren afwijken door andere instellingen te selecteren tijdens het definiëren van de index.

Catalogusvoorkeuren instellen:

1. Kies Bewerken > Voorkeuren (Windows) of Acrobat > Voorkeuren (Mac OS) en kies Catalog.
2. Selecteer de voorkeuren die u wilt wijzigen.

   De beschikbare opties lijken op de opties in het dialoogvenster Opties dat u kunt openen tijdens het maken van een nieuwe index. (Zie Geavanceerde opties voor indexomschrijvingen.)

   Overige catalogusvoorkeuren omvatten het indexeren van Adobe PDF-documenten die zich op aparte stations bevinden, het inschakelen van een logbestand voor het indexeringsproces en het afdwingen van ISO 9660-compatibiliteit.

   Het afdwingen van ISO 9660-compatibiliteit is nuttig als u lange bestandsnamen van Adobe PDF-bestanden niet in MS-DOS-bestandsnamen wilt wijzigen wanneer u documenten voorbereidt voor indexering. U moet echter wel MS-DOS-conventies voor bestandsnamen gebruiken voor de *mapnamen* (8 cijfers of minder), ook al hoeft dat niet voor de *bestandsnamen*.

Adobe Acrobat 7.0 Professional

AFDRUKPRODUCTIE

Afdrukproductie in Acrobat

Adobe Acrobat 7.0 Professional

Afdrukproductie in Acrobat

Of uw projecten nu zijn bestemd om te worden afgedrukt of digitaal te worden gedrukt, in Acrobat vindt u tal van geavanceerde mogelijkheden om afgedrukte producten voor te bereiden en te produceren. Acrobat biedt mensen die werkzaam zijn in de reclame en prepress-serviceproviders productie- en uitvoermogelijkheden waarmee ze de meest gesofisticeerde indelingen kunnen afhandelen die zijn gemaakt in professionele producten als Adobe Photoshop CS, Adobe Illustrator CS en Adobe InDesign CS. U vindt deze functies voornamelijk in het dialoogvenster Kleurinstellingen, op de werkbalk Afdrukproductie en in het dialoogvenster Geavanceerde afdrukinstellingen.

Hier volgt een overzicht van de afdrukproductiemogelijkheden van Acrobat:

Voorbeeld van uitvoer bekijken

Een stabiel dialoogvenster Uitvoervoorbeeld waarin u op nauwkeurige wijze scheidingen, transparantie en kleurproblemen kunt evalueren voordat u doorgaat met de uitvoer, zodat u kostbare fouten bij het drukken kunt voorkomen.

PDF-uitvoeropties

Opties die voldoen aan de gangbare standaards, waaronder PDF/X-1a en PDF/X-3.

Preflight

Manieren om een document en de documentobjecten te controleren op mogelijke uitvoerproblemen.

Interfaces en terminologie voor verschillende producten

Een consistentere gebruikersinterface en terminologie met andere Adobe-toepassingen voor prepress-gerelateerde functies. Zo werkt het Voorbeeld van afvlakking op dezelfde manier in Adobe InDesign CS, Adobe Illustrator CS en Adobe Acrobat 6.0 Professional en latere versies.

Eigen voorinstellingen

Mogelijkheden om een standaardwerk en uitvoerinstellingen als eigen voorinstellingen op te slaan. Prepress-serviceproviders kunnen deze voorinstellingen aan uw klanten verstrekken om ervoor te zorgen dat hun documenten gereed zijn om te worden afgedrukt.

Interface van Kleurbeheer

De mogelijkheid om kleuren in het document te corrigeren, bijvoorbeeld door conversie van CMYK naar RGB, steunkleur naar proceskleur (of proceskleur naar steunkleur), of door meerdere steunkleuren toe te wijzen. U kunt ook opgeven hoe de kleuren die u kiest zich verhouden tot de PDF/X-uitvoerintentie (de bedoelde afdrukmethode waarvoor het document is voorbereid).

JDF-bestanden

JDF-bestanden (Custom Job Definition Format) die kunnen worden bewerkt en in een productieomgeving kunnen worden gebruikt.

Ondersteuning voor grote papierformaten

Papierformaten tot 38.100.000 cm (15.000.000 inch) x 38.100.000 cm (15.000.000 inch).

Ondersteuning voor overvulling

Volledige ondersteuning voor het opgeven van overvulling wanneer u werkt met moderne RIP die in-RIP-overvulling via PostScript Level 3 ondersteunt.

Documentvakken

De mogelijkheid om documentvakken op te geven (waaronder snij-, illustratie-, bijsnij-, afloop- en mediavakken).

Scheidingen

De mogelijkheid om onder andere ofwel in-RIP- of hostgebaseerde scheidingen met basisplaatbesturing op te geven, aangepaste rasteringen en frequenties te maken en drukkermarkeringen in te voegen.

Adobe Acrobat 7.0 Professional

Afdrukproductiegereedschappen gebruiken

Afdrukproductiegereedschappen
Overvullen
Opties opgeven voor Adobe In-RIP-overvulling
Voorbeeld van uitvoer bekijken
Kleuren converteren
Inktbeheer gebruiken
Drukkermarkeringen insluiten
Paginamarges en paginagrootte wijzigen
Haarlijnen herstellen
Transparantieafvlakking bekijken en toepassen

Afdrukproductiegereedschappen

Adobe Acrobat Professional 7.0 is uitgebreid met gesofisticeerde afdrukproductiegereedschappen die een compleet PDF-productieproces mogelijk maken voor kleuruitvoer met hoge resolutie. U vindt de afdrukproductiegereedschappen in het menu Opties, het menu Document en op de werkbalk Afdrukproductie. Inktbeheer en Transparantieafvlakking vindt u ook in het dialoogvenster Geavanceerde afdrukinstellingen.

Werkbalk Afdrukproductie **A.** Gereedschap Voorinstellingen overvulling **B.** Gereedschap Uitvoervoorbeeld **C.** Gereedschap Preflight **D.** Gereedschap Kleuren converteren **E.** Gereedschap Inktbeheer **F.** Gereedschap Drukkermarkeringen toevoegen **G.** Gereedschap Pagina's snijden **H.** Gereedschap Haarlijnen herstellen **I.** Gereedschap Transparantieafvlakking **J.** Gereedschap PDF optimaliseren **K.** Gereedschap JDF-taakdefinities

Voorinstellingen overvulling

Hiermee kunt u overvulinstellingen maken en toepassen die u later kunt uitvoeren met een Adobe PostScript 3-RIP die Adobe In-RIP-overvulling in licentie heeft. (Zie Opties opgeven voor Adobe In-RIP-overvulling.)

Uitvoervoorbeeld

Het Uitvoervoorbeeld combineert onder andere scheidingsvoorbeeld, proeflezen, kleurwaarschuwingen en volledig Inktbeheer in één handig dialoogvenster. (Zie Voorbeeld van uitvoer bekijken.)

Preflight

Hiermee kunt u meer dan 400 vooraf gedefinieerde controles uitvoeren voor alle veelvoorkomende uitvoerfouten die zich kunnen voordoen in een bestand dat van een ontwerper komt. Preflight bevat eveneens controles op compatibiliteit met PDF/X, wachtwoordbeveiliging van Preflight-profielen, compatibiliteit op PostScript-niveau en vele andere opties. (Zie Een document inspecteren.)

Kleuren converteren

Dit gereedschap converteert RGB-kleuren, CMYK-kleuren en grijswaarden naar de doelkleurruimte, die altijd CMYK is. Met Kleuren converteren kunt u Adobe PDF-documenten met ICC-profielen insluiten. (Zie Kleuren converteren.)

Inktbeheer

Inktbeheer wijzigt de manier waarop inkten worden behandeld terwijl het huidige PDF-document is geopend. In Acrobat Inktbeheer worden dezelfde opties en besturingen gebruikt als in andere Adobe-toepassingen. (Zie Inktbeheer gebruiken.)

Drukkermarkeringen toevoegen

Hiermee voegt u standaarddrukkermarkeringen voor positionering aan een PDF-pagina toe. Deze markeringen worden toegepast als inhoud en niet als aantekeningen, zoals het geval was in Acrobat 6.0. (Zie Drukkermarkeringen insluiten.)

Pagina's snijden

Hiermee kunt u de snij-, bijsnij, afloop-, illustratie- en mediavakken op een pagina definiëren. Dit is belangrijk voor de juiste paginapositionering en plaatsing van drukkermarkeringen, met name voor indrukken. (Zie Pagina's snijden.)

Haarlijnen herstellen

Hiermee kunt u haarlijnen zoeken en vervangen door dikkere lijnen. (Zie Haarlijnen herstellen.)

Transparantieafvlakking

Afvlakkingsinstellingen waarmee u de mate van rastering kunt sturen die optreedt tijdens afdrukuitvoer of export naar bepaalde bestandsindelingen, zoals EPS. Met dit gereedschap kunt u eveneens een voorbeeld bekijken voor een visuele inspectie van de objecten waarop transparantie is toegepast en om de effecten te bekijken die de instellingen op deze objecten zullen hebben. (Zie Transparantieafvlakking bekijken en toepassen.)

PDF optimaliseren

Vele instellingen waarmee u documenten kunt inspecteren, analyseren en herstellen en de grootte van uw PDF-bestanden kunt reduceren. (Zie PDF optimaliseren gebruiken.)

JDF-taakdefinities

Hiermee kunt u aangepaste taakdefinities maken die in een productieomgeving kunnen worden bewerkt en gebruikt. Het JDF-bestand kan informatie bevatten die nodig is voor het maken van Adobe PDF-bestanden voor het productieproces, zoals PDF-conversie-instellingen en Preflight-profielen. (Zie JDF-taakdefinities maken.)

Overvullen

Wanneer een commercieel afgedrukt document meer dan één inkt op hetzelfde papier gebruikt, moet elke inkt in register (perfect uitgelijnd) worden afgedrukt met alle andere inkten waaraan deze grenst, zodat er geen leegte ontstaat waar de inkten elkaar raken. Het is echter onmogelijk een exacte registratie te garanderen voor elk object op elk blad papier dat door een drukpers rolt. Foutieve registraties van inkten kunnen dus optreden. Een foutieve registratie veroorzaakt een onbedoelde ruimte tussen inkten.

U kunt foutieve registraties compenseren door een object een klein beetje uit te rekken, zodat het een object met een andere kleur overlapt. Dit proces heet overvullen. Teneinde ongewenste kleurvermenging te voorkomen, worden onderliggende inkten doorgaans uitgeschakeld of verwijderd wanneer de ene inkt over een andere heen wordt gezet. Bij overvulling moeten inkten echter over elkaar heen worden afgedrukt zodat minstens een gedeeltelijke overlapping wordt bereikt.

Foutieve registratie zonder overvulling (links) en met overvulling (rechts)

Bij de meeste overvullingen vindt spreiding plaats: een licht object wordt uitgerekt tot in een donker object. Aangezien de donkerste van twee aaneengesloten kleuren de zichtbare rand van het object of de tekst definieert, blijft de visuele rand behouden wanneer u het lichtere object iets uitbreidt tot in de donkerdere kleur.

Opties opgeven voor Adobe In-RIP-overvulling

Overvulling is een complex proces dat afhankelijk is van de interactie van verschillende kleur-, inkt- en afdrukfactoren. De juiste instellingen verschillen dan ook in specifieke afdrukomstandigheden. Verander de standaardinstellingen voor overvulling alleen in overleg met uw prepress-serviceprovider en lees de onderwerpen over overvulling waarnaar wordt verwezen in de volgende procedures, zodat u begrijpt hoe de overvulopties werken in de context van uw specifieke document- en afdrukomstandigheden.

U geeft overvulopties op verschillende plaatsen in Acrobat op:

- In het dialoogvenster Voorinstellingen overvulling bewerkt, verwijdert of maakt u nieuwe voorinstellingen en kent u voorinstellingen toe aan pagina's in het document.
- In Inktbeheer voert u het inkttype, de volgorde van overvulling en neutrale dichtheid in. Met deze waarden kunt u in-RIP-overvulling beter sturen.
- In het dialoogvenster Geavanceerde afdrukinstellingen selecteert u Adobe In-RIP-overvulling.
- In het dialoogvenster Documenteigenschappen geeft u op of een Adobe PDF-bestand overvulinformatie uit de brontoepassing bevat.

Acrobat ondersteunt Adobe In-RIP-overvulling. Als u documenten wilt overvullen met Adobe In-RIP-overvulling, hebt u de volgende software en hardware nodig:

- Een PPD-bestand (PostScript Printer Description) voor een printer die Adobe In-RIP-overvulling ondersteunt. U moet dit PPD-bestand selecteren met het stuurprogramma van het besturingssysteem.
- Een uitvoerapparaat van Adobe PostScript Level 2 of later dat een RIP gebruikt die Adobe In-RIP-overvulling ondersteunt. Als u wilt weten of een PostScript-uitvoerapparaat Adobe In-RIP-overvulling ondersteunt, neemt u contact op met de fabrikant of de prepress-serviceprovider.

Een Adobe PDF-document overvullen:

1. Indien nodig maakt u een voorinstelling voor overvulling met aangepaste instellingen voor het document en de drukmethoden. (Zie Voorinstellingen van overvulling gebruiken om overvulinstellingen op te geven.)
2. Wijs de voorinstelling voor overvulling toe aan een paginabereik. (Zie Een voorinstelling voor overvulling toekennen aan pagina's.)
3. Kies Bestand > Afdrukken om het dialoogvenster Afdrukken te openen en klik op Geavanceerd.
4. Kies Uitvoer in de lijst links.
5. Voor Kleur kiest u In-RIP-scheidingen.
6. Voor Overvulling kiest u Adobe In-RIP. Deze optie werkt alleen wanneer u een uitvoerapparaat hebt geselecteerd dat Adobe In-RIP-overvulling ondersteunt.
7. Klik op Inktbeheer. Selecteer indien nodig een inkt, geef de volgende opties op en klik op OK:

- Kies voor Type een inkttype dat de geselecteerde inkt beschrijft. Doe dit echter alleen als de prepress-serviceprovider u aanraadt deze instelling te wijzigen. (Zie Werken met speciale inkten of vernis.)
- Typ voor Neutrale dichtheid alleen een waarde die afwijkt van de standaardwaarde als de prepress-serviceprovider u aanraadt deze instelling te wijzigen. (Zie Waarden voor de neutrale dichtheid van inkt bijstellen.)
- Typ voor Volgorde overvulling een waarde om de volgorde in te stellen waarin inkten worden afgedrukt. Doe dit echter alleen als de prepress-serviceprovider u aanraadt deze instelling te wijzigen. (Zie Overvullingsvolgorde opgeven.)
- Geef de overige afdrukopties op en klik op Afdrukken om het document af te drukken.

Verwante subonderwerpen:

Voorinstellingen van overvulling gebruiken om overvulinstellingen op te geven
Een voorinstelling voor overvulling toekennen aan pagina's
Breedte van overvulling instellen
Weergave voor overvulling instellen
Drempelwaarden voor overvulling instellen
Overvultolerantie bijstellen
Verschuivende overvullingen gebruiken
Overvulling van geïmporteerde afbeeldingen
Overvulling met zwart en rijk zwart
Waarden voor de neutrale dichtheid van inkt bijstellen
Werken met speciale inkten of vernis
Overvullingsvolgorde opgeven

Voorinstellingen van overvulling gebruiken om overvulinstellingen op te geven

Een *voorinstelling* voor *overvulling* is een verzameling instellingen voor overvulling die u kunt toepassen op een pagina of reeks pagina's in een Adobe PDF-document.
Het dialoogvenster Voorinstellingen overvulling vormt een eenvoudige interface waarmee u overvulinstellingen kunt invoeren en een verzameling instellingen kunt opslaan als een voorinstelling voor een overvulling. U kunt voorinstellingen voor overvullingen toepassen op enkele of alle pagina's in het huidige document. Als u een voorinstelling voor overvulling niet toepast op een paginabereik voor overvulling, wordt door dit paginabereik de voorinstelling [Standaardwaarde] gebruikt. De standaardvoorinstelling is een verzameling die bestaat uit de meest gebruikelijke overvulinstellingen, en wordt standaard toegepast op alle pagina's van een nieuw document. Zie Een voorinstelling voor overvulling toekennen aan pagina's als u een andere voorinstelling wilt toewijzen of geen voorinstelling wilt gebruiken.

Opmerking: in Acrobat worden voorinstellingen voor overvulling en hun toewijzingen alleen op het document toegepast wanneer het is geopend. Overvulinstellingen worden niet in het PDF-bestand opgeslagen. Dit wijkt af van InDesign, waar voorinstellingen voor overvulling en hun toewijzingen worden opgeslagen in het InDesign-document.

Gebruik het dialoogvenster Nieuwe voorinstelling overvulling als u overvulinstellingen wilt opgeven voor nieuwe of bestaande voorinstellingen (waaronder de voorinstelling voor overvulling [Standaardwaarde]) of voorinstellingen voor overvulling wilt verwijderen.

Een voorinstelling voor overvulling maken of wijzigen:

1. Kies Opties > Afdrukproductie > Voorinstellingen overvulling.
2. Ga op een van de volgende manieren te werk:
- Selecteer een bestaande voorinstelling als uitgangspunt en klik op Maken.
- Dubbelklik op een voorinstelling als u deze wilt bewerken.
3. Geef de volgende opties op en klik op OK.
- Bij Naam typt u een naam voor de voorinstelling. U kunt de namen van de voorinstellingen [Geen voorinstelling voor overvulling] en [Standaardwaarde] niet wijzigen.
- Bij Breedte overvulling typt u waarden waarmee u de mate van overlapping voor inkten opgeeft. (Zie Breedte van overvulling instellen.)
- Bij Weergave overvulling geeft u opties op waarmee u de vorm van de overvullingen kunt sturen. (Zie Weergave voor overvulling instellen.)
- Bij Afbeeldingen geeft u instellingen op waarmee u de overvulling bepaalt van geïmporteerde bitmapafbeeldingen. (Zie Overvulling van geïmporteerde afbeeldingen.)
- Bij Drempelwaarden overvulling typt u waarden waarmee u de voorwaarden opgeeft waaronder overvulling optreedt. De waarden die u hier moet invoeren worden door veel variabelen beïnvloed. Voor meer informatie neemt u contact op met uw prepress-serviceprovider en raadpleegt u andere onderwerpen over overvulling.

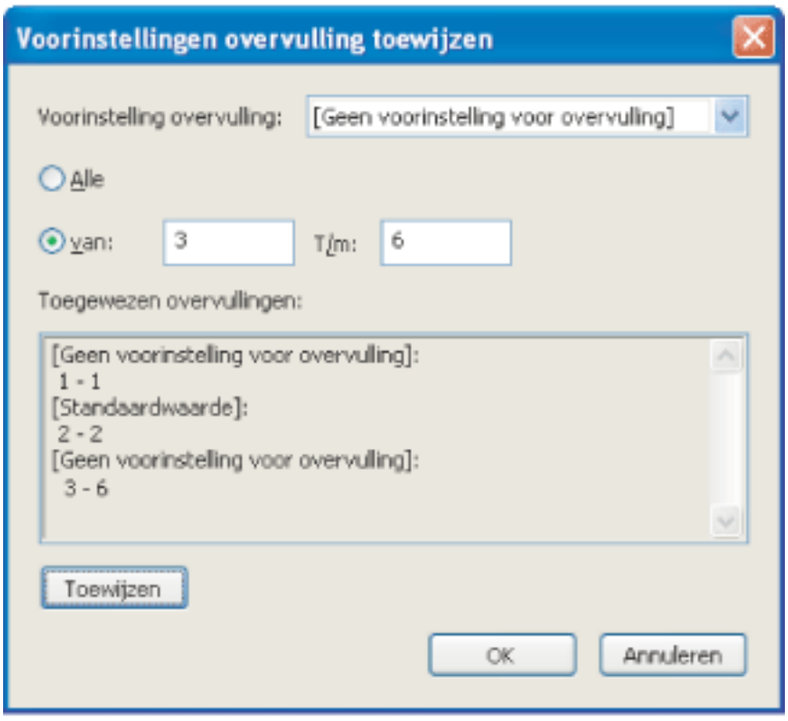
Een voorinstelling voor overvulling verwijderen:

1. Selecteer de voorinstelling(en) in het dialoogvenster Voorinstellingen overvulling en klik op de knop Verwijderen.
2. Als u wordt gevraagd om een voorinstelling voor overvulling te vervangen, kiest u er een in het dialoogvenster Voorinstelling overvulling verwijderen dat wordt geopend.
   Dit dialoogvenster wordt weergegeven als minstens een van de geselecteerde voorinstellingen is toegewezen aan een pagina.
3. Klik op OK om de verwijdering te bevestigen.

   Opmerking: de twee ingebouwde voorinstellingen [Geen voorinstelling voor overvulling] en [Standaardwaarde] kunt u niet verwijderen.

Een voorinstelling voor overvulling toekennen aan pagina's

U kunt een voorinstelling voor overvulling toekennen aan een document of aan een reeks pagina's in een document. Pagina's zonder aangrenzende kleuren worden sneller afgedrukt als u voor die pagina's overvulling uitschakelt. Overvulling vindt pas daadwerkelijk plaats op het moment dat het document wordt afgedrukt.



Toegewezen overvullingen vermelden de voorinstellingen die u op de verschillende pagina's hebt toegepast. De toegewezen overvullingen worden telkens wanneer u op Toewijzen klikt, bijgewerkt.

Een voorinstelling voor overvulling toewijzen aan pagina's:

1. Klik in het dialoogvenster Voorinstellingen overvulling op Toewijzen.
2. Kies voor Voorinstelling overvulling de voorinstelling die u wilt toewijzen.
3. Selecteer de pagina's waarop u de voorinstelling voor overvulling wilt toepassen.
4. Klik op Toewijzen en vervolgens op OK.

   Opmerking: als u op OK klikt zonder eerst op Toewijzen te klikken, wordt het dialoogvenster gesloten zonder de toegewezen overvullingen te wijzigen.
   De overvullingen die u eerder met de knop Toewijzen hebt toegewezen, blijven behouden.

Overvulling op pagina's uitschakelen:

1. Klik in het dialoogvenster Voorinstellingen overvulling op Toewijzen.
2. Selecteer de pagina's waarvoor u overvulling wilt uitschakelen en kies in het menu Voorinstelling overvulling de optie [Geen voorinstelling voor overvulling].
3. Klik op Toewijzen en vervolgens op OK.

Breedte van overvulling instellen

Verschillen in papierkenmerken, lijnschermregelafstand en drukpersmethoden vereisen verschillende grootten voor overvulling. Elk besturingselement Breedte overvulling heeft een maximale waarde van 8 punten. Neem contact op met uw prepress-serviceprovider om de juiste grootte voor overvulling te bepalen voor elke taak. In voorinstellingen voor overvulling kunt u twee verschillende instellingen opgeven voor de grootte voor overvulling (de mate van overlapping voor elke overvulling):

- Standaard is de breedte van overvulling in punten voor het overvullen van alle kleuren behalve die waarin effen zwart is betrokken. Voer waarden tussen 0p0 en 0p8 in. De standaardwaarde is 0p0,25.
- Zwart geeft de afstand aan waarover inkten zich verspreiden in effen zwart, of de *holdback-afstand*: de afstand tussen zwarte randen en onderliggende inkten voor de overvulling van rijk zwarte kleuren. De standaardwaarde is 0p0,5. Deze waarde wordt dikwijls ingesteld op 1,5 tot 2 maal de waarde van de standaardgrootte voor overvulling. De waarde die u opgeeft voor Zwarte kleur (in de sectie Drempelwaarden overvulling) bepaalt wat Acrobat als een effen zwarte kleur of *rijk zwart* beschouwt (een proceskleur die bestaat uit effen zwart met een of meer onderdelen van C-, M- of Y-inkten). Zie Overvulling met zwart en rijk zwart voor details.
- Afbeelding bepaalt de breedte voor overvulling in punten voor de overvulling van alle afbeeldingen. Voer waarden tussen 0p0 en 0p8 in. De standaardwaarde is 0p0,25.

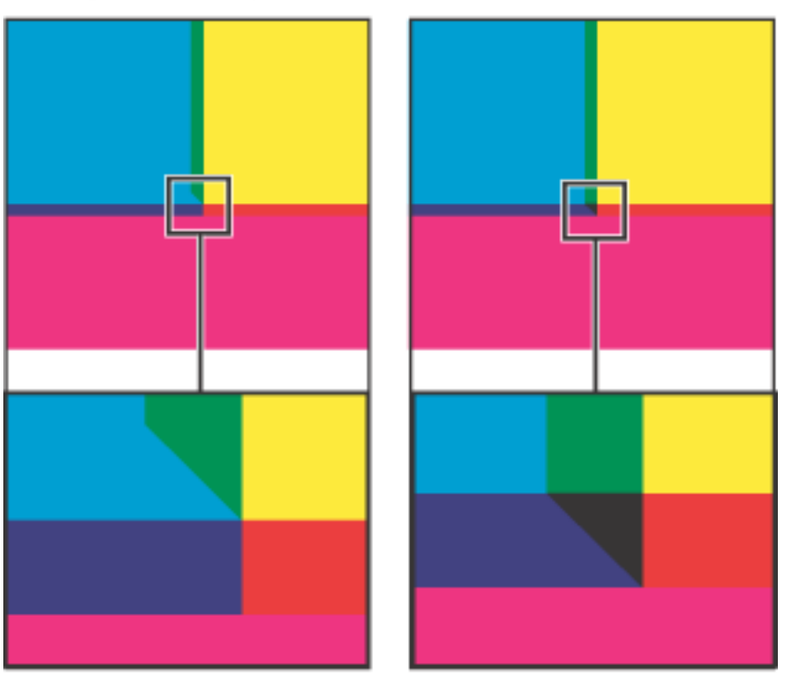
Weergave voor overvulling instellen

Een *samenvoeging* treedt op wanneer twee randen van een overvulling elkaar raken op een gemeenschappelijk eindpunt. U kunt de vorm van de buitenste samenvoeging van twee overvulsegmenten en de kruising van drie overvullingen instellen. De sectie Weergave overvulling in het dialoogvenster Nieuwe voorinstelling overvulling bevat twee opties:

- Stijl samenvoeging bepaalt de vorm van de buitenste samenvoeging van twee overvulsegmenten. U kunt kiezen uit Afknot, Rond en Schuine rand.
  De standaardinstelling is Afknot, die overeenkomt met eerdere overvulresultaten om compatibiliteit te behouden met voorgaande versies van de Adobe-overvulfunctionaliteit.

Voorbeelden van overvulsamenvoegingen, van links naar rechts: afgeknotte samenvoeging, ronde samenvoeging, samenvoeging met schuine rand

- Met Stijl einde wordt de kruising bepaald van overvullingen in drie richtingen.
  Met Afknot (de standaardinstelling) wordt het einde van de overvulling zo gevormd dat deze weg blijft van het kruisende object. Afknot is gelijk aan de vroegere overvulresultaten ten behoeve van de compatibiliteit met oudere versies van de Adobe-overvulfunctionaliteit. Met Overlappen wordt de vorm van de overlapping beïnvloed die wordt gegenereerd door het lichtste object met neutrale dichtheid dat twee of meer donkerdere objecten kruist. Het einde van de lichtste overvulling loopt rond het punt waarop de drie objecten elkaar kruisen.



Close-up van voorbeelden van overvuleinden: afknot (links) en overlappen (rechts)

Drempelwaarden voor overvulling instellen

U kunt drempelwaarden voor overvulling op uw afdrukmethoden afstemmen wanneer dat wordt aanbevolen door uw prepress-serviceprovider. Drempelwaarden voor overvulling zijn beschikbaar voor de volgende kleurvoorwaarden:

- Stap is de mate waarin componenten (zoals CMYK-waarden) van aangrenzende kleuren moeten variëren voordat Acrobat een overvulling aanbrengt. Voer een waarde in tussen 1% en 100% of gebruik de standaardinstelling 10%. Voor de beste resultaten gebruikt u een waarde tussen 8% en 20%. Lagere percentages verhogen de gevoeligheid voor kleurverschillen en leiden tot meer overvulling.
- Kleur zwart geeft de minimale hoeveelheid zwarte inkt aan die is vereist voordat de Breedte overvulling Zwart wordt toegepast. Typ een waarde tussen 0% en 100% of gebruik de standaardwaarde 100%. Voor de beste resultaten gebruikt u een waarde boven 70%. (Zie Overvulling met zwart en rijk zwart.)
- Dichtheid zwart is de waarde van de neutrale dichtheid waarop of waarboven Acrobat een inkt beschouwt als zwart. Als u bijvoorbeeld wilt dat een donkere steuninkt de instelling Zwart als Breedte overvulling gebruikt, voert u hier de neutrale dichtheid in. Gebruik een waarde tussen 0,001 en 10, maar deze waarde wordt doorgaans in de buurt van de standaardwaarde 1,6 ingesteld.
- Verschuivende overvulling is het percentageverschil (tussen de neutrale dichtheden van aangrenzende kleuren) waarop de overvulling wordt verplaatst van de donkerdere zijde van een kleurrand in de richting van de middenlijn waardoor een elegantere overvulling ontstaat. (Zie Verschuivende overvullingen gebruiken.)
- Overvulkleur verminderen is de mate waarin Acrobat onderdelen uit aangrenzende kleuren gebruikt om de overvulkleur te verminderen. Hiermee kunt u voorkomen dat bepaalde aangrenzende kleuren (zoals pastelkleuren) een lelijke overvulling maken die donkerder is dan een van de twee kleuren. Wanneer u Overvulkleur verminderen instelt op een waarde onder 100%, wordt de kleur van de overvulling lichter. Als u Overvulkleur verminderen instelt op 0%, wordt een overvulling gemaakt met een neutrale dichtheid die gelijk is aan de neutrale dichtheid van de donkerdere kleur.

Overvultolerantie bijstellen

In sommige taken hebben alleen de meest extreme kleurwijzigingen overvulling nodig, terwijl andere taken overvulling nodig hebben voor subtielere kleurwijzigingen.
De waarde van Stap bepaalt de drempelwaarde waarop de overvulfunctie bepaalt dat een overvulling moet worden gemaakt.

Als u wilt wijzigen hoeveel de componentinkten in aangrenzende kleuren kunnen verschillen voordat deze kleuren tot overvulling leiden, verhoogt of verlaagt u de waarde voor Stap in het dialoogvenster Nieuwe voorinstelling overvulling. Hoe lager het percentage voor Stap, des te vaker worden overvullingen tussen kleuren gemaakt.

Verschuivende overvullingen gebruiken

Met een verschuivende overvulling kunt u abrupte verschuivingen in de plaatsing van overvullingen langs een verlooprand voorkomen. Tijdens het overvullen wijzigt (schuift) de overvul-engine de overvulpositie: van het spreiden van de lichtere kleur in de donkerdere tot het trekken van een middenlijn tussen deze kleuren.

In het dialoogvenster Nieuwe voorinstelling overvulling bepaalt de waarde voor Verschuivende overvulling wanneer de overvul-engine de middenlijn van de kleurgrens gaat verschuiven. De waarde refereert aan de verhouding tussen de neutrale dichtheid van de lichtere kleur en de neutrale dichtheid van een donkerdere, aangrenzende kleur. Als u bijvoorbeeld Verschuivende overvulling instelt op 70% verschuift het punt waarop de overvulling de middenlijn verplaatst naar de plaatst waarop de lichtere kleur 70% van de donkerdere kleur in neutrale dichtheid overschrijdt (de neutrale dichtheid van de lichtere kleur gedeeld door de neutrale dichtheid van de donkerdere kleur > 0,70). De overvulling van kleuren met een identieke neutrale dichtheid ligt altijd exact aan weerskanten van de middenlijn, tenzij Verschuivende overvulling is ingesteld op 100%.

Het percentageverschil instellen waarop een overvulling verschuift:

1. Klik in het dialoogvenster Voorinstelling overvulling op Maken om een voorinstelling te maken of dubbelklik op een voorinstelling om deze te bewerken.
2. Voer in de sectie Drempelwaarden overvulling voor Verschuivende overvulling een percentage tussen 0 en 100 in of gebruik de standaardwaarde van 70%. Bij 0% zijn alle overvullingen standaard ingesteld op de middenlijn. Bij 100% worden verschuivende overvullingen uitgeschakeld, zodat één kleur volledig wordt verspreid in een andere, ongeacht de relatie tussen de neutrale dichtheden van de aangrenzende kleuren.

Overvulling van geïmporteerde afbeeldingen

U kunt een voorinstelling voor overvulling maken om overvulling te sturen binnen afbeeldingen en tussen bitmapafbeeldingen (zoals foto's en afbeeldingen die in PDF-rasterbestanden zijn opgeslagen) en vectorobjecten (zoals objecten uit een tekenprogramma en PDF-vectorbestanden).

Het dialoogvenster Nieuwe voorinstelling overvulling bevat de volgende opties:

- Positie overvulling bevat opties waarmee u kunt bepalen waar de overvulling komt te staan bij de overvulling tussen vectorobjecten en bitmapafbeeldingen. Met alle opties, behalve Neutrale dichtheid, maakt u een visueel consistente rand. Met Centreren maakt u een overvulling aan weerszijden van de rand tussen objecten en afbeeldingen. Met de optie Inperken overlappen objecten de aangrenzende afbeelding. Neutrale dichtheid past dezelfde overvulregels toe als elders in het document worden gebruikt. Wanneer u overvulling tussen een object en een foto toepast terwijl de instelling Neutrale dichtheid is ingeschakeld, kan dit leiden tot merkbare ongelijke randen omdat de overvulling van de ene zijde van de rand naar de andere schuift. Met de optie Verspreiden overlapt de bitmapafbeelding het aangrenzende object.
- Met Objecten naar afbeeldingen overvullen zorgt u ervoor dat objecten (zoals frames die als kaders worden gebruikt) overvullen naar afbeeldingen met de instellingen voor Positie overvulling. Als vectorobjecten geen afbeelding in een paginabereik voor overvulling overlappen, kunt u deze optie uitschakelen om het overvullen van dat paginabereik te versnellen.
- Met de optie Afbeeldingen naar afbeeldingen overvullen schakelt u overvullen in langs de grens van bitmapafbeeldingen die aan elkaar grenzen of elkaar overlappen. Deze functie is standaard ingeschakeld.
- Met Afbeeldingen intern overvullen schakelt u overvullen in tussen kleuren binnen elke afzonderlijke bitmapafbeelding (niet alleen waar ze vectorillustraties en tekst raken). Gebruik deze optie alleen voor paginareeksen die eenvoudige afbeeldingen met grote contrasten bevatten, zoals schermafbeeldingen of stripverhalen. Laat de optie uitgeschakeld voor continu-toonafbeeldingen en andere gecompliceerde afbeeldingen, aangezien dit leidt tot verkeerde overvulling. Overvulling gebeurt sneller wanneer deze optie is uitgeschakeld.
- Met 1-bits afbeeldingen overvullen zorgt u ervoor dat 1-bits afbeeldingen worden overgevuld naar aangrenzende objecten. Deze optie maakt geen gebruik van de instellingen van Positie overvulling voor afbeeldingen, omdat 1-bits afbeeldingen slechts één kleur hebben. In de meeste gevallen laat u deze optie ingeschakeld. In enkele gevallen, zoals met 1-bits afbeeldingen waarin de pixels ruim verspreid zijn, wordt de afbeelding donker en is de overvulling erg traag wanneer u deze optie inschakelt.

Overvulling met zwart en rijk zwart

De waarde die u in het dialoogvenster Nieuwe voorinstelling overvulling invoert voor Kleur zwart bepaalt wat Acrobat beschouwt als effen zwart en *rijk zwart*. Rijk zwart is een willekeurige zwarte kleur die een *ondersteuningsraster* heeft: het toevoegen van percentages van een of meer proceskleuren om het zwart te versterken.

De instelling Kleur zwart is handig wanneer u een extreme puntverbreding moet compenseren (bijvoorbeeld wanneer papier van minder goede kwaliteit wordt gebruikt). In dergelijke situaties worden zwarte percentages onder 100% als effen gebieden afgedrukt. Door zwart of rijk zwart terug te rasteren (met tinten effen zwart) en de instelling Kleur zwart lager in te stellen dan de standaardinstelling 100%, kunt u puntverbreding compenseren en ervoor zorgen dat de overvul-engine de juiste overvulbreedte en -plaatsing op zwarte objecten toepast.

Wanneer een kleur de waarde van Kleur zwart bereikt, wordt de waarde van de overvulbreedte voor Zwart toegepast op alle aangrenzende kleuren en worden *keepaway-overvullingen* op rijk zwarte gebieden toegepast met de waarde voor de overvulbreedte van Zwart.

Als ondersteuningsrasters helemaal tot aan de rand van een zwart gebied reiken, zal een foutieve registratie tot gevolg hebben dat de randen van ondersteuningsrasters zichtbaar worden, wat een ongewenste halo of een vervorming van de randen van objecten tot gevolg heeft. De overvul-engine gebruikt een keepaway- of een *holdback*-plaatsing voor rijk zwarte kleuren om ondersteuningsrasters een opgegeven afstand verwijderd te houden van randen van omgekeerde of lichte elementen op de voorgrond, zodat de lichte elementen hun scherpte behouden. U kunt de afstand van ondersteuningsrasters ten opzichte van zwarte gebieden opgeven door de overvulbreedte voor Zwart op te geven.

Opmerking: u hoeft niet bang te zijn dat de waarde voor de overvulbreedte van Zwart te hoog is voor het overvullen van dunne elementen, zoals zwarte lijnen rondom afbeeldingen. In die gevallen overschrijft de overvul-engine automatisch de instelling van de overvulbreedte voor Zwart en wordt de overvulling beperkt tot de helft van de breedte van het dunne element.

De overvulbreedte instellen voor kleuren naast zwart:

1. Klik in het dialoogvenster Voorinstellingen overvulling op Maken om een voorinstelling te maken of selecteer een voorinstelling en klik op Bewerken om deze te bewerken. (Zie Voorinstellingen van overvulling gebruiken om overvulinstellingen op te geven.)
2. Voer in de sectie Breedte overvulling voor Zwart een afstand in (in punten) om op te geven hoe ver andere kleuren verspreid moeten worden in het zwarte gebied of hoe ver ondersteuningsrasters onder het zwart moeten worden ingeperkt. Doorgaans wordt de overvulbreedte voor Zwart ingesteld op 1,5 tot 2 maal de waarde van de standaardovervulbreedte.
3. Geef waarden op voor Kleur zwart en Dichtheid zwart. (Zie Drempelwaarden voor overvulling instellen.)

   Opmerking: als u functies voor zwarte overvulling wilt gebruiken, moet een gekleurd gebied een inkt met een neutrale dichtheid gebruiken die groter is dan of gelijk is aan Dichtheid zwart, en moet de inkt een percentage hebben dat groter is dan of gelijk is aan Kleur zwart.

Waarden voor de neutrale dichtheid van inkt bijstellen

U kunt de ND-waarden van inkt (neutrale dichtheid) bijstellen waarmee de geselecteerde overvul-engine de exacte plaatsing van overvullingen bepaalt. De standaard ND-waarden voor procesinkten zijn gebaseerd op de neutrale dichtheid van procesinktstalen die conformeren aan industriële standaards in verschillende delen van de wereld.
De taalversie van Acrobat bepaalt aan welke standaard wordt geconformeerd. De ND-waarden voor de Amerikaanse en Canadese versies van Acrobat conformeren bijvoorbeeld aan de Specifications for Web Offset Publications (SWOP) solid ink density values, gepubliceerd door de Graphic Arts Technical Foundation of North America. U kunt in Acrobat de neutrale dichtheden van procesinkten aan de industriële standaards van een ander deel van de wereld aanpassen.

De overvul-engine leidt de ND-waarden voor een steunkleur af van de CMYK-equivalent. Voor de meeste steunkleuren zijn de ND-waarden van hun CMYK-equivalenten nauwkeurig genoeg voor het maken van een goede overvulling. Steuninkten worden niet gemakkelijk gesimuleerd met procesinkten. Zo moeten de ND-waarden van metallic inkten en vernis dikwijls worden aangepast opdat de overvul-engine ze correct kan overvullen. Door nieuwe waarden op te geven, kunt u ervoor zorgen dat een inkt die aanmerkelijk donkerder of lichter is als zodanig in Acrobat wordt herkend en de juiste overvulpositie automatisch wordt toegepast.

U kunt de juiste neutrale-dichtheidwaarde voor een bepaalde inkt aan de commerciële drukker vragen. De meest nauwkeurige methode om de ND-waarde van een inkt te bepalen is door een staal van de inkt te meten met een professionele dichtheidsmeter. Lees de 'V' of visuele dichtheid van de inkt af (gebruik geen procesfilters). Als de waarde afwijkt van de standaardinstelling, typt u de nieuwe waarde in het vak ND.

Opmerking: de wijziging van de neutrale dichtheid voor een steunkleur beïnvloedt alleen de overvulling van een kleur. Het verandert niet de weergave van die kleur in het document.

Volg deze richtlijnen wanneer u ND-waarden bijstelt:

- Metallic inkten zijn doorgaans donkerder dan hun CMYK-equivalenten, terwijl ondoorzichtige inkten elke inkt eronder verbergen. In het algemeen moet u de ND-waarden voor zowel metallic als ondoorzichtige steunkleuren veel hoger instellen dan hun standaardwaarden om te voorkomen dat deze steunkleuren worden verspreid.

  Opmerking: door een inkt via het menu Type van Inktbeheer in te stellen op Ondoorzichtig of Dekking negeren, voorkomt u dat een ondoorzichtige inkt wordt verspreid in andere kleuren, tenzij een andere ondoorzichtige inkt een hogere ND-waarde heeft.

- Pastel-inkten zijn normaliter lichter dan hun procesequivalenten. U wilt de ND-waarde van deze inkten misschien lager instellen dan hun standaardwaarden om ervoor te zorgen dat ze in aangrenzende donkere kleuren worden verspreid.
- Enkele steunkleuren, zoals turquoise of neon oranje, zijn aanzienlijk donkerder of lichter dan hun CMYK-equivalenten. U kunt bepalen of dit het geval is door gedrukte stalen van de echte steunkleuren te vergelijken met gedrukte stalen van hun CMYK-equivalenten. U kunt de ND-waarde van de steunkleur indien nodig verhogen of verlagen.

Werken met speciale inkten of vernis

Het gebruik van bepaalde inkten heeft speciale gevolgen voor de overvulling. Als u bijvoorbeeld een vernis in een document gebruikt, wilt u niet dat het vernis de overvulling beïnvloedt. Als u echter bepaalde gebieden met een compleet ondoorzichtige inkt overdrukt, is het niet nodig om overvullingen te maken voor de onderliggende elementen. Voor dergelijke situaties zijn inktopties beschikbaar. Doorgaans is het het beste om de standaardinstellingen niet te wijzigen tenzij de prepress-serviceprovider u dit aanraadt.

Overvulling met speciale inkten aanpassen:

1. Open Inktbeheer en selecteer een inkt die een speciale behandeling vereist. (Zie Inktbeheer gebruiken voor informatie over het weergeven van Inktbeheer.)
2. Kies voor Type een van de volgende opties en klik op OK:

- Kies Normaal voor traditionele procesinkten en de meeste steuninkten.
- Kies Transparant voor heldere inkten opdat overvulling plaatsvindt voor onderliggende elementen. Gebruik deze optie voor vernis en dieline-inkten.
- Kies Ondoorzichtig voor zware, niet-transparante inkten om overvulling van onderliggende kleuren te voorkomen terwijl wel overvulling plaatsvindt langs de randen van de inkt. Gebruik deze optie voor metallic inkten.
- Kies Dekking negeren voor zware, niet-transparante inkten om overvulling van onderliggende kleuren en langs de randen van de inkt te voorkomen. Gebruik deze optie voor inkten, zoals metallic en vernis, die ongewenste effecten hebben op andere inkten.

Overvullingsvolgorde opgeven

U kunt de *overvullingsvolgorde* (ook wel de *overvulopeenvolging* genoemd) wijzigen. De overvullingsvolgorde komt overeen met de volgorde waarin inkten op de drukpers worden afgedrukt maar komt niet overeen met de volgorde waarin scheidingen op het uitvoerapparaat worden geproduceerd.

De volgorde voor overvulling is met name belangrijk wanneer u met meerdere ondoorzichtige kleuren afdrukt, zoals metallic inkten. Ondoorzichtige inkten met lagere volgnummers worden verspreid onder ondoorzichtige inkten met hogere volgnummers. Hiermee voorkomt u dat de laatst toegepaste inkt wordt verspreid terwijl toch goede overvullingen worden gemaakt.

Opmerking: verander de standaardvolgorde voor overvulling niet zonder eerst overleg te plegen met uw prepress-serviceprovider.

De volgorde voor overvulling wijzigen:

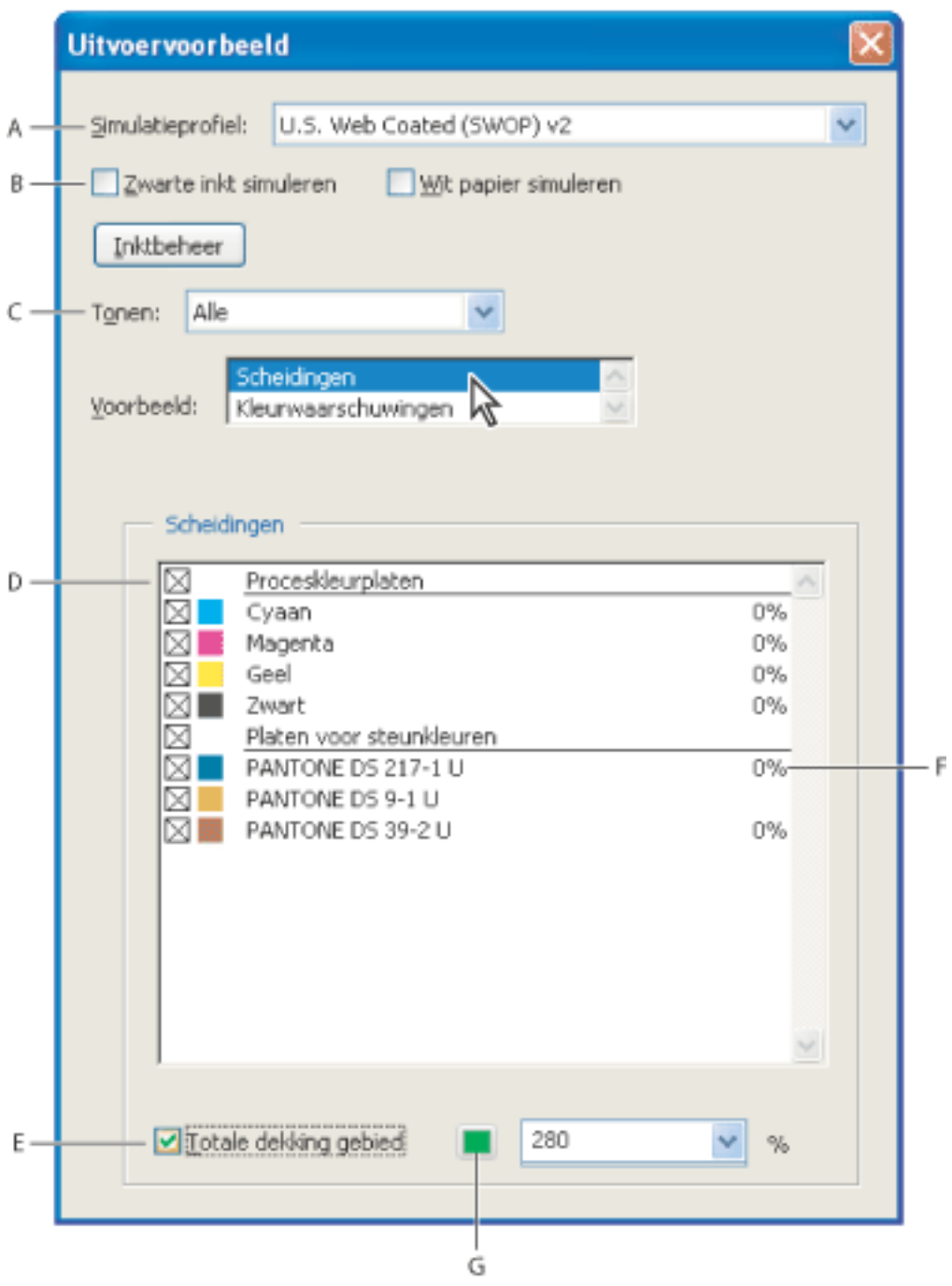
1. Open Inktbeheer. De huidige volgorde voor overvulling wordt weergegeven in de kolom Volgorde van de lijst met inkten. (Zie Inktbeheer gebruiken voor informatie over het weergeven van Inktbeheer.)
2. Selecteer een inkt, typ een nieuwe waarde voor Volgorde overvulling en druk op Tab. Het volgnummer van de geselecteerde inkt verandert en de overige volgnummers worden dienovereenkomstig aangepast.
3. Herhaal deze stap voor zoveel inkten als nodig is en klik op OK.

Voorbeeld van uitvoer bekijken

Vanuit het dialoogvenster Uitvoervoorbeeld kunt u op een handige manier het Adobe PDF-document openen en een voorbeeld bekijken van scheidingen, kleuren controleren, kleuren niet alleen per inktplaat, maar ook per bron weergeven en waarschuwingsgebieden markeren voor gebieden buiten de gamut, inktdekkingslimieten en overdruk. Het bovenste gedeelte van het dialoogvenster bevat een aantal besturingen. Met het pop-upmenu Voorbeeld kunt u schakelen tussen de weergave van scheidingen en de weergave van kleurwaarschuwingen. Wanneer u Scheidingen selecteert, worden in de onderste helft van het dialoogvenster alle inkten in het bestand vermeld evenals inktwaarschuwingsbesturingen en besturingen voor het totale gebied van inktdekkingen. Wanneer u Kleurwaarschuwingen selecteert, wordt de sectie met scheidingen vervangen door een sectie met waarschuwingen. De voorbeeldinstellingen die u in het dialoogvenster Uitvoervoorbeeld opgeeft, worden rechtstreeks in het geopende document gereflecteerd.

Uitvoervoorbeeld verschaft eveneens toegang tot het volledige Inktbeheer (zoals het in de rest van de Adobe Creative Suite wordt weergegeven) waarin u steunkleurinkten zowel in de afdruk als in het voorbeeld opnieuw kunt toewijzen en lijnfrequenties en schermhoeken kunt instellen. (Zie Inktbeheer gebruiken.)

Opmerking: het voorbeeld van de kleurscheidingen op het scherm kan afwijken van de uiteindelijke uitgevoerde kleurscheidingen tenzij u een kleurbeheersysteem (CMS) met nauwkeurig gekalibreerde ICC-profielen hebt gebruikt en het beeldscherm hebt gekalibreerd. (Zie Kleurbeheer in Acrobat en Een ICC-beeldschermprofiel maken.)



Het dialoogvenster Uitvoervoorbeeld waarin Scheidingen is geselecteerd **A.** Bronprofiel voor simulatie **B.** Opties voor proeflezen op het beeldscherm **C.** Geselecteerde kleurruimte **D.** Lijst met inkten **E.** Totale toegestane inktdekking **F.** Inktdekking per plaat **G.** Waarschuwingskleur

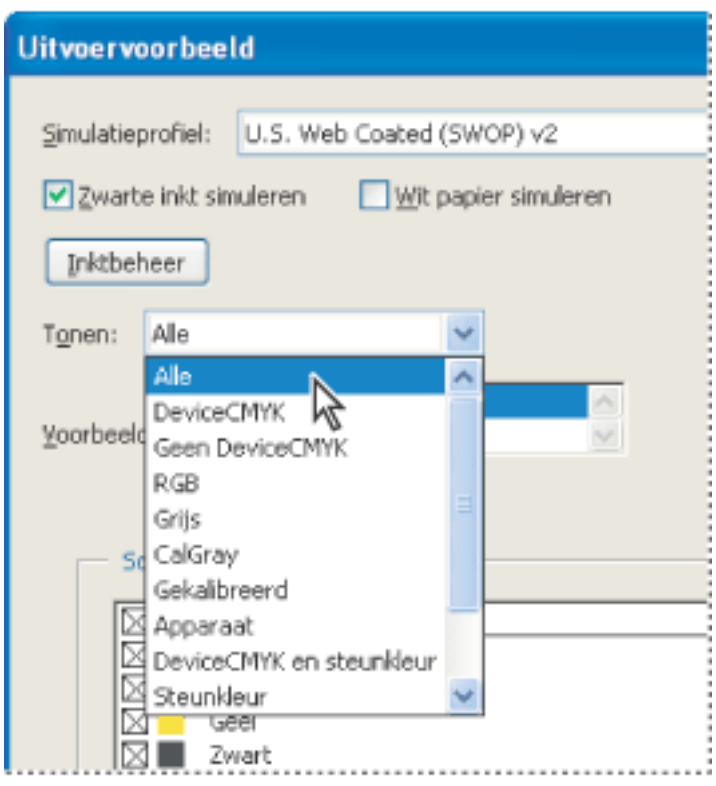
Het dialoogvenster Uitvoervoorbeeld openen:

Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Kies Opties > Afdrukproductie > Uitvoervoorbeeld.
- Selecteer de knop Uitvoervoorbeeld op de werkbalk Afdrukproductie.
- Kies Geavanceerd > Uitvoervoorbeeld.

Kleuren op bronkleurruimte bekijken:

Selecteer in het dialoogvenster Uitvoervoorbeeld een optie in het pop-upmenu Tonen.



Selecteer alle platen of een enkele plaat om te bekijken.

De waarschuwingskleur wijzigen die in het voorbeeld wordt gebruikt:

1. Selecteer in het dialoogvenster Uitvoervoorbeeld de kleurstaal naast de waarschuwing.
2. Selecteer een kleur uit de kleurselectie.

Verwante subonderwerpen:

Kleurscheidingen vooraf bekijken
Kleurwaarschuwingen weergeven
Kleuren voor proeflezen op het beeldscherm

Kleurscheidingen vooraf bekijken

U kunt scheidingsplaten en inktdekking bekijken om te controleren of de afdruk aan uw eisen voldoet. Totale dekking gebied is het totale percentage van alle gebruikte inkten. 280 betekent bijvoorbeeld een inktdekking van 280%, wat kan worden bereikt met 60C, 60M, 60Y en 100K. Teveel inkt kan het papier verzadigen en droogproblemen opleveren of de verwachte kleureigenschappen van het document veranderen. Vraag de prepress-serviceprovider naar de maximale inktdekking van de pers waarop wordt afgedrukt.
U kunt vervolgens een voorbeeld van het document bekijken om de gebieden te identificeren waarin de totale inktdekking de limiet van de pers overschrijdt.

Hoewel het bekijken van de scheidingen in het scherm u kan helpen bij het opsporen van problemen zonder de scheidingen te moeten afdrukken, kunt u met deze functie niet de overvulling, emulsieopties, drukkermarkeringen, halftoonrasters en resolutie bekijken. Deze instellingen controleert u het best bij uw prepress-serviceprovider middels integrale of overlaydrukproeven.

Opmerking: objecten op verborgen lagen worden niet weergegeven in het schermvoorbeeld.

Een of meer scheidingsplaten weergeven:

1. Kies in het dialoogvenster Uitvoervoorbeeld de optie Scheidingen in het menu Voorbeeld.
2. Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Als u een of meer scheidingen wilt weergeven, schakelt u het lege vakje, links van elke scheidingsnaam in. Elke scheiding wordt in de toegewezen kleur weergegeven.
- Als u een of meer scheidingen wilt verbergen, schakelt u het vakje, links van de scheidingsnaam uit.
- Als u alle proces- of steunplaten tegelijk wilt weergeven, schakelt u Procesplaten of Steunplaten in.

Opmerking: een enkele proces- of steunplaat wordt als een zwarte plaat weergegeven.

De inktdekking voor een specifiek gebied controleren:

1. Kies in het dialoogvenster Uitvoervoorbeeld de optie Scheidingen in het menu Voorbeeld.
2. Houd de muisaanwijzer boven het betreffende gebied in het documentvenster.
   De percentages voor inktdekking worden in het dialoogvenster Uitvoervoorbeeld naast elke inktnaam weergegeven.

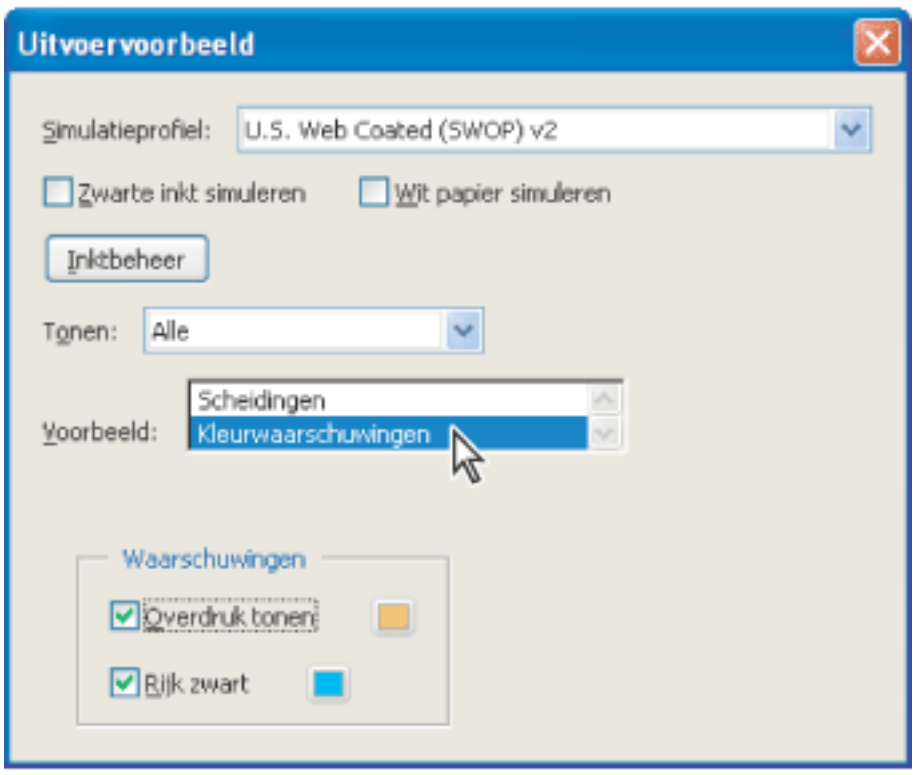
U kunt de inktdekking bijstellen door enkele steunkleuren te converteren naar proceskleuren. (Zie Steunkleuren scheiden als proceskleuren.)

Kleurwaarschuwingen weergeven

Er kunnen uitvoerproblemen optreden wanneer de kleuren van een document niet reproduceerbaar zijn op een bepaalde drukpers, of onbedoeld rijk zwart wordt gebruikt bij het zetten. Als u dergelijke kleurproblemen wilt diagnosticeren voordat u een Adobe PDF-document overhandigt voor de uiteindelijke uitvoer, kunt u de verschillende kleurwaarschuwingen gebruiken in het dialoogvenster Uitvoervoorbeeld. Pixels in gebieden die de waarschuwing activeren, worden in de waarschuwingskleur weergegeven. Deze kleur wordt aangeduid met de staalkleur naast het waarschuwingstype. U kunt de waarschuwingskleuren wijzigen met de kleurselectie van de staal.

Met de kleurwaarschuwingen in het scherm kunt u de volgende zaken controleren:

- Overdruk tonen geeft aan hoe overvloeiing, transparantie en overdruk worden weergegeven in een uitvoer met kleurscheiding. Wanneer u afdrukt op een samengesteld afdrukapparaat, kunt u de overdrukeffecten ook bekijken als u in het venster Uitvoer van het dialoogvenster Geavanceerde afdrukinstellingen de optie Overdrukken simuleren inschakelt. Zo kunt u heel gemakkelijk de kleurscheidingen testen.
- Rijk zwart geeft de gebieden aan die worden afgedrukt als rijk zwart: procesinktkleur zwart (K) gemengd met kleureninkten voor meer dekking en een rijkere kleur. Rijk-zwarte objecten verbergen de kleuren eronder en voorkomen dat achtergrondobjecten zichtbaar zijn door het bovenliggende object heen. Doorgaans is dit alleen wenselijk voor grote, zwarte weergavetekst.



Dialoogvenster Uitvoervoorbeeld dat is geconfigureerd voor het weergeven van kleurwaarschuwingen

Kleurwaarschuwingen weergeven:

1. Selecteer in het dialoogvenster Uitvoervoorbeeld het profiel in het pop-upmenu Simulatieprofiel dat het betreffende uitvoerapparaat beschrijft.
2. Kies Kleurwaarschuwingen in het pop-upmenu Voorbeeld.
3. Selecteer de optie Overdruk tonen of Rijk zwart om kleurproblemen in de geopende PDF-pagina weer te geven.

Kleuren voor proeflezen op het beeldscherm

Bij het traditionele publicatiewerkproces drukt u een exemplaar van het document af om na te gaan hoe de kleuren eruit zullen zien. In een werkproces met kleurbeheer kunt u de precisie van kleurprofielen gebruiken om het document rechtstreeks op het beeldscherm *proef te lezen*. U kunt op het beeldscherm zien hoe de kleuren van het document eruit zullen zien wanneer ze worden gereproduceerd op een bepaald uitvoerapparaat.

Vergeet niet dat de betrouwbaarheid van proeflezen op het beeldscherm sterk afhankelijk is van de kwaliteit van het beeldscherm, het beeldschermprofiel en de omgevingsbelichting van het werkstation. (Zie Een weergaveomgeving maken en Een ICC-beeldschermprofiel maken.)

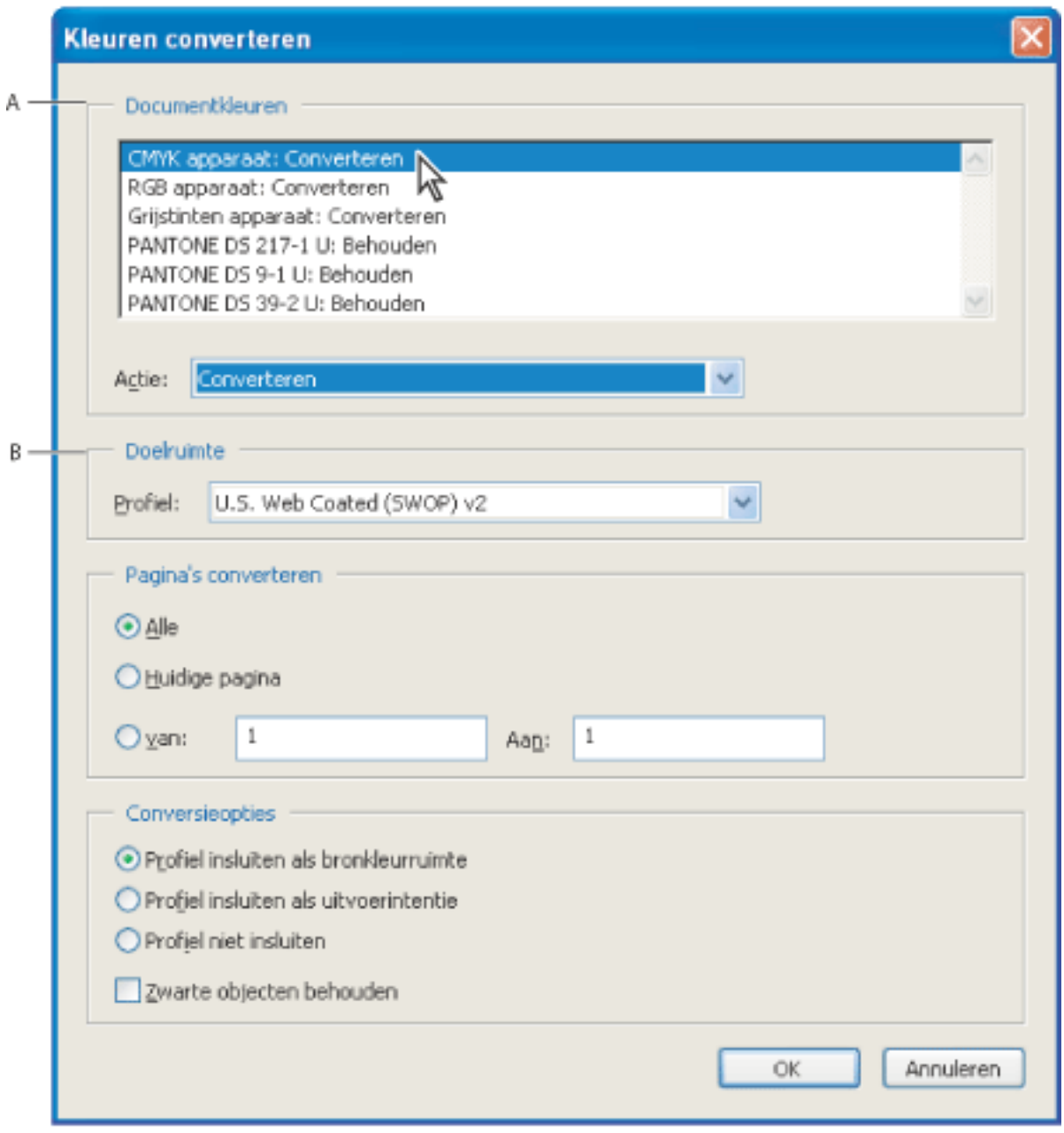
Een schermproef weergeven:

Kies in het dialoogvenster Uitvoervoorbeeld de proefruimte die u wilt simuleren:

- Het kleurprofiel van een specifiek uitvoerapparaat. Kies Geen als u alleen een simulatie van zwarte inkt of wit papier wilt simuleren zonder een ander proefbestand te simuleren. Als u wilt dat de aangepaste proefinstellingen de standaardproefinstelling voor documenten worden, sluit u alle documentvensters voordat u Uitvoervoorbeeld kiest.
- Zwarte inkt simuleren om in de beeldschermruimte weer te geven: het werkelijke dynamische bereik dat door het proefprofiel is gedefinieerd. Deze optie is niet voor alle profielen beschikbaar.
- Met Wit papier simuleren kunt u in de beeldschermruimte de specifieke tint bekijken van het afdrukmedium dat in het proefprofiel is omschreven. Als u deze optie selecteert, wordt automatisch de optie Zwarte inkt simuleren geselecteerd. Deze optie is niet voor alle profielen beschikbaar.

Kleuren converteren

Als een Adobe PDF-document wordt uitgevoerd naar een professioneel uitvoerapparaat of deel gaat uitmaken van een prepress-werkstroom, kunt u kleurobjecten in het document converteren naar CMYK of een andere kleurruimte. Acrobat gebruikt de bronkleurruimten van objecten in een Adobe PDF-document om na te gaan of, en zo ja welke kleurconversie is vereist, bijvoorbeeld van RGB naar CMYK. Als een PDF-bestand objecten met ingesloten kleurprofielen bevat, beheert Acrobat de kleuren met de ingesloten profielen en niet met de standaardkleurruimten. U kunt de kleuren van een enkele pagina of van een heel document converteren.



Dialoogvenster Kleuren converteren **A.** Lijst Documentkleuren **B.** Kleurprofielen van doelruimte

Verwante subonderwerpen:

Kleurprofielen insluiten
Kleurprofielen insluiten als uitvoerintenties
Ingesloten kleurprofielen verwijderen
Kleuren converteren naar een doelkleurruimte

Kleurprofielen insluiten

U kunt profielen insluiten die de eigenschappen beschrijven van de kleurruimten van het document. Acrobat koppelt het betreffende profiel zoals is opgegeven in het gebied Doelruimte van het dialoogvenster Kleuren converteren, aan de geselecteerde kleurruimte in het Adobe PDF-document. Stel, een document bevat vijf objecten: een in grijswaarden, twee in de RGB-kleurruimte en twee in de CMYK-kleurruimte. In dit geval kunt u opgeven dat Acrobat een afzonderlijk kleurprofiel insluit voor elke kleurruimte, voor in totaal drie profielen. Dit kan handig zijn als uw RIP kleurbeheer van PDF-bestand uitvoert of als u PDF-bestanden met anderen deelt.

Adobe Acrobat 7.0 Professional

Kleurprofielen insluiten als uitvoerintenties

Een uitvoerintentie is een manier om kleurkenmerken van een Adobe PDF-document af te stemmen op die van het betreffende uitvoerapparaat of de productieomgeving waarin het document als een afgedrukt product wordt geproduceerd. Een uitvoerintentie beschrijft de kleurreproductiekenmerken van een mogelijk uitvoerapparaat of productiemethode. De kleurruimten in het document zijn DeviceGray, DeviceRGB of DeviceCMYK, afhankelijk van het kleurmodel van het doelprofiel. Dit doelprofiel vervangt eventuele bestaande uitvoerintenties.

Ingesloten kleurprofielen verwijderen

U kunt ingesloten profielen volledig verwijderen of ze verwijderen en nieuwe profielen koppelen die aan uw specificaties voldoen. Het insluiten ongedaan maken is handig als het Adobe PDF-bestand ingesloten kleurprofielen bevat en u de kleurwaarden van deze CMYK-kleuren en grijswaarden wilt behouden.

Kleuren converteren naar een doelkleurruimte

Afhankelijk van de kleurruimten die u selecteert, kunt u met de opdracht Kleuren converteren kleurwaarden uit de bronkleurruimte als volgt behouden, converteren of toewijzen aan de opgegeven doelruimte:

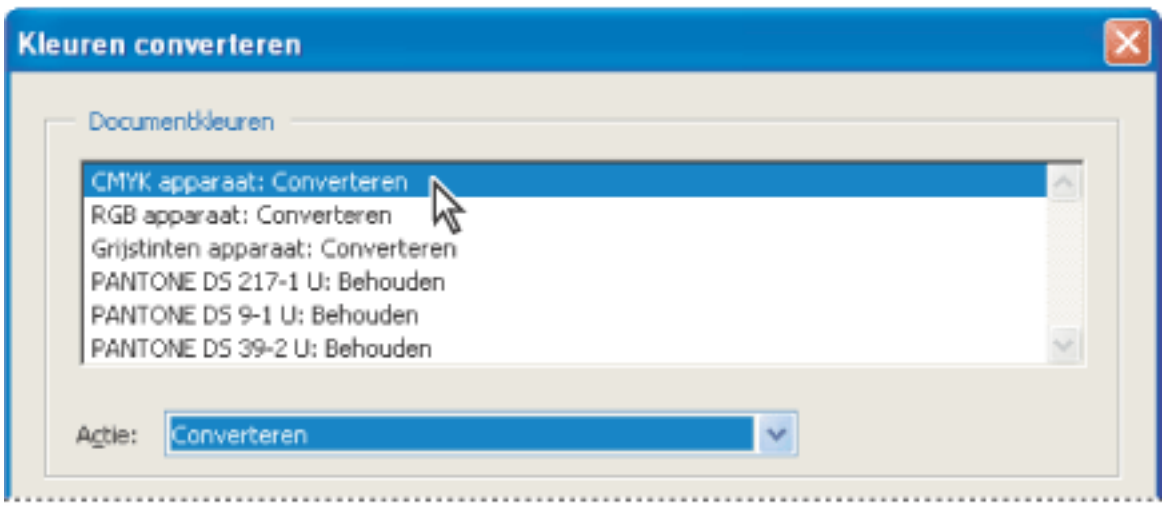
- Objecten met ongelabelde RGB-gegevens (DeviceRGB) worden geconverteerd van het profiel van de RGB-werkruimte naar de CMYK-gamut van de doelruimte. Hetzelfde gebeurt met ongelabelde CMYK-waarden (DeviceCMYK) en grijswaarden (DeviceGray).
- Objecten in apparaat-onafhankelijke kleurruimten (CalGray, CalRGB of CIE L*a*b) kunnen worden behouden of geconverteerd. Indien ze worden geconverteerd, gebruikt Acrobat de ingesloten profielinformatie van het apparaat-onafhankelijke object.
- Objecten die in steunkleuren zijn neergezet (inclusief Separation-, DeviceN- en NChannel-kleurruimten) kunnen worden behouden, geconverteerd of toegewezen (aliased) aan een andere inkt die voorkomt in het document. Steunkleuren kunnen ook worden toegewezen aan een CMYK-proceskleur als het model van de proceskleur van de doelruimte CMYK is. Steunkleuren die aan andere inkten zijn toegewezen, kunnen in het dialoogvenster Uitvoervoorbeeld worden bekeken. (Zie Voorbeeld van uitvoer bekijken.)

Het dialoogvenster Kleuren converteren openen:

Kies Opties > Afdrukproductie > Kleuren converteren of selecteer de knop Kleuren converteren op de werkbalk Afdrukproductie.

De kleuren van een document converteren naar een andere kleurruimte:

1. Selecteer in het dialoogvenster Kleuren converteren een optie in de lijst met kleurruimten en kleurstoffen die in het document worden gebruikt.



Kleurruimten met geselecteerde acties

2. Selecteer een optie in het menu Actie:
- Met Behouden houdt u objecten in de geselecteerde kleurruimte wanneer u het document uitvoert.
- Met Converteren gebruikt u het doelruimteprofiel om kleurobjecten te converteren naar een gemeenschappelijk ICC-profiel voor een uitvoerapparaat.
- Met Dekalibreren verwijdert u ingesloten profielen uit de kleurobjecten in die kleurruimte.

Opmerking: steunkleuren kunnen aan de doelruimte worden toegewezen middels een andere inkt, een zogenaamde alias.

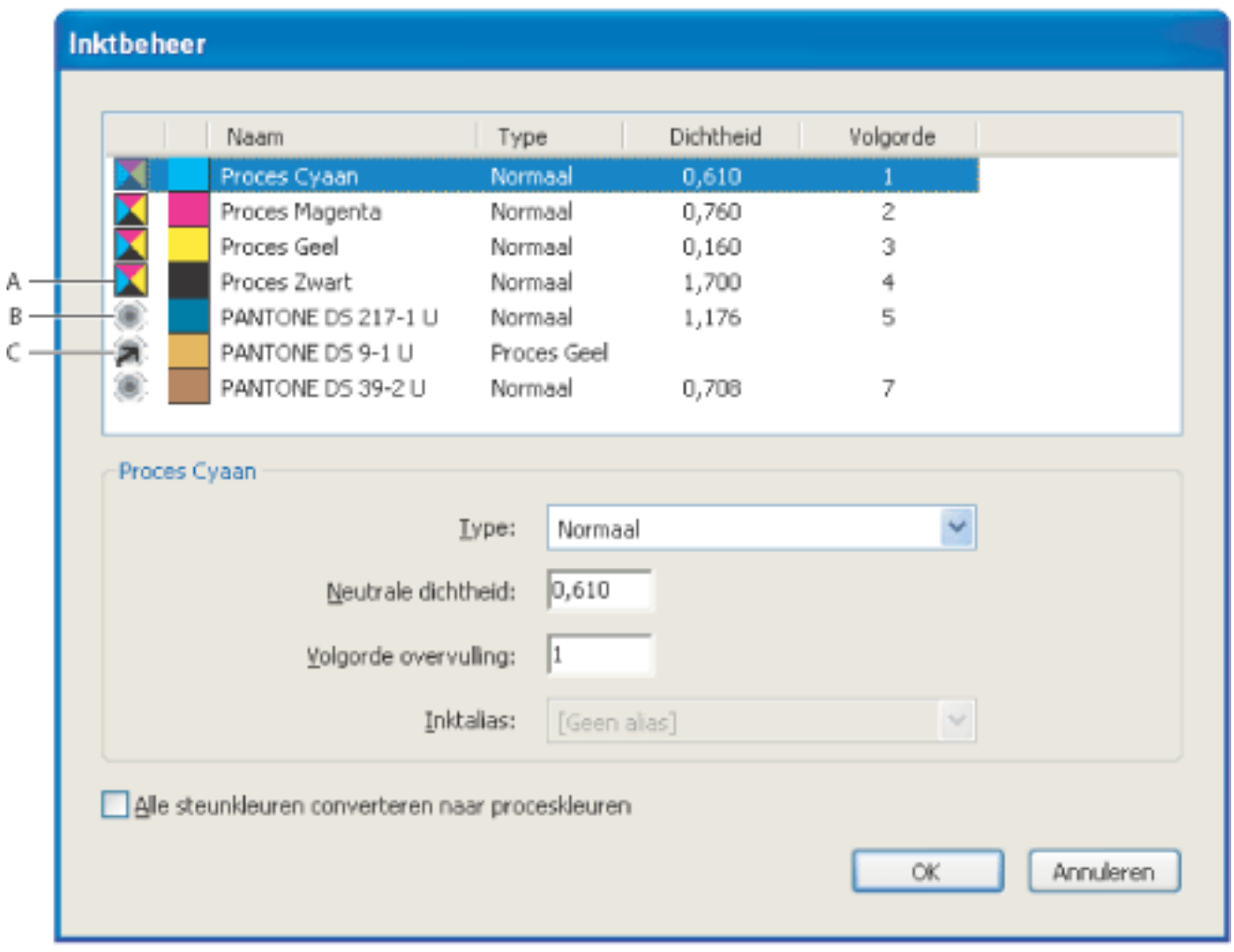
3. Geef de ruimte op waarnaar kleuren worden geconverteerd. Het doelprofiel definieert het doeluitvoerapparaat voor de geconverteerde kleurruimten.
4. Geef op welke pagina's u wilt converteren.
5. Selecteer een conversieoptie:
- Met Profiel insluiten als bronkleurruimte worden alle afbeeldingen gelabeld met het doelprofiel dat in het menu Profiel is geselecteerd.
- Met Profiel insluiten als uitvoerintentie wordt het doelprofiel als de uitvoerintentie gebruikt.
- Met Profiel niet insluiten worden objecten niet met het profiel gelabeld.
- Met Zwarte objecten behouden behoudt u tijdens de conversie de kleurwaarden van objecten die zijn getekend in CMYK, RGB of Grijswaarden. Hiermee voorkomt u dat tekst in RGB-zwart tijdens een conversie naar CMYK wordt geconverteerd naar rijk zwart.

Inktbeheer gebruiken

Inktbeheer verandert de manier waarop inkten worden behandeld wanneer het huidige PDF-document is geopend. De instellingen van Inktbeheer beïnvloeden hoe inkten worden weergegeven met Uitvoervoorbeeld en hoe inkten worden afgedrukt wanneer scheidingen worden gegenereerd.

Inktbeheer-opties zijn met name nuttig voor prepress-serviceproviders:

- Als een verwerkingstaak een steunkleur bevat, kan een serviceprovider het document openen en de inkt van de steunkleur veranderen in equivalente CMYK-proceskleuren.
- Als een document twee gelijke steunkleuren bevat terwijl er maar één nodig is, kan een serviceprovider een alias naar een andere steun- of proceskleur maken. U kunt de effecten van een inktalias in de gedrukte uitvoer zien en ook in het scherm als de modus Overdrukvoorbeeld aan staat. Steunkleuren die zijn gealiased in andere steun- of proceskleuren worden met het dialoogvenster Uitvoervoorbeeld rechtstreeks gereflecteerd in het geopende document. Een steunkleur die is gealiased naar een proceskleur wordt als die proceskleur in het document weergegeven.
- In een overvulwerkstroom kunt u overvulgegevens aan een inktplaat koppelen. U stelt bijvoorbeeld de inktdichtheid in om te bepalen wanneer overvulling plaatsvindt, en u stelt eveneens het juiste aantal en de volgorde van inkten in. (Zie Waarden voor de neutrale dichtheid van inkt bijstellen en Overvullingsvolgorde opgeven voor informatie over het gebruik van overvulopties.)



Inktbeheer **A.** Procesinkt **B.** Steuninkt **C.** Aliased steuninkt

Inktbeheer weergeven:

Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Kies Opties > Afdrukproductie > Inktbeheer.
- Selecteer de knop Inktbeheer op de werkbalk Afdrukproductie.
- Kies Opties > Afdrukproductie > Uitvoervoorbeeld en klik op de knop Inktbeheer.
- Kies Bestand > Afdrukken en klik op Geavanceerd. Klik in het venster Uitvoer van het dialoogvenster Geavanceerde afdrukinstellingen op de knop Inktbeheer.
- Kies Bestand > Opslaan als en kies het bestandstype PostScript of Encapsulated PostScript. Klik op Instellingen en vervolgens op Inktbeheer.

Alle steunkleuren converteren naar proceskleuren:

Klik in Inktbeheer op Alle steunkleuren converteren naar proceskleuren. Het pictogram, links van de kleur in de lijst met inkten verandert in de CMYK-kleurmodus. Wanneer u op OK klikt, verwijdert u alle inktaliassen die u hebt ingesteld.

Schakel Alle steunkleuren converteren naar proceskleuren uit als u de steunkleuren wilt herstellen.

Opmerking: de proceskleurequivalenten komen mogelijk niet exact overeen met de oorspronkelijke steunkleur en kunnen invloed hebben op de instellingen voor overdrukken en overvulling van het document.

Afzonderlijke steunkleuren converteren naar proceskleuren:

Klik in Inktbeheer op het pictogram van het inkttype, links van de steunkleur of aliased steunkleur. Een vierkleurenpictogram wordt weergegeven.

Een inktalias maken:

1. Selecteer in Inktbeheer de steunkleurinkt waarvoor u een alias wilt.
2. Kies een optie in het menu Inktalias. Het pictogram van het inkttype en de inktbeschrijving veranderen dienovereenkomstig.

Opmerking: aangezien in Inktbeheer alle inkten in het bestand worden vermeld, kan het gebeuren dat u per ongeluk een alias maakt voor een inkt die op een pagina bestaat naar een inkt die op een andere pagina bestaat. In dat geval wordt de aliased inkt niet afgedrukt wanneer u scheidingen voor die pagina afdrukt. Zorg ervoor dat u een voorbeeld van de scheidingen bekijkt om dergelijke inktproblemen op te sporen. (Zie Kleurscheidingen vooraf bekijken.)

Drukkermarkeringen insluiten

Wanneer u een document voor een afdrukproductie voorbereidt, is een aantal markeringen nodig aan de hand waarvan de prepress-serviceprovider scheidingsfilms uitlijnt bij het maken van proefdrukken, het meten van film voor de juiste kalibratie en inktdichtheid, het op maat knippen van film enzovoort. Drukkermarkeringen geven de omtrekken van documentvakken aan die worden ondersteund door Adobe PDF, zoals bijsnij- en afloopvakken.

Met het venster Tekens en aflooptekens van het dialoogvenster Geavanceerde printerinstellingen kunt u tijdelijke drukkermarkeringen toevoegen op het moment dat u gaat afdrukken. En met het dialoogvenster Drukkermarkeringen toevoegen kunt u drukkermarkeringen in het bestand opnemen (en optioneel in een laag). Zie Tekens en aflooptekens opgeven voor informatie over het toevoegen van drukkermarkeringen aan alleen de afgedrukte uitvoer.

Opmerking: een PDF-bestand dat met InDesign CS is gemaakt, kan drukkermarkeringen bevatten, op een afzonderlijke laag of op de pagina. Acrobat detecteert deze drukkermarkeringen alleen als ze als een afzonderlijke laag zijn geëxporteerd. U kunt deze markeringen weergeven met het tabblad Lagen in Acrobat. Als de drukkermarkeringen als een laag zijn geëxporteerd, worden de drukkermarkeringen van InDesign vervangen door de drukkermarkeringen die u met de functie Drukkermarkeringen toevoegen van Acrobat hebt gemaakt. Als de drukkermarkeringen zich niet op een laag bevinden, liggen de drukkermarkeringen van Acrobat over die van InDesign heen en zijn ze misschien niet gelijk.

Drukkermarkeringen in het bestand insluiten:

1. Ga op een van de volgende manieren te werk:
   - Kies Opties > Afdrukproductie > Drukkermarkeringen toevoegen.
   - Selecteer de knop Drukkermarkeringen toevoegen op de werkbalk Afdrukproductie.
2. Geef op welke pagina's u wilt markeren.
3. Geef de markeringen en instellingen op met de volgende opties:

Alle markeringen

Hiermee brengt u alle markeringen tegelijk aan.

Bijsnijtekens

Hiermee plaatst u een markering op elke hoek van het bijsnijgebied om de grenzen van het PDF-bijsnijvak aan te geven.

Aflooptekens

Hiermee plaatst u een teken op elke hoek van het afloopvak om de grenzen van dat PDF-vak aan te geven. Een afloopvak geeft de extra ruimte aan van de afbeelding die buiten de gedefinieerde paginagrootte valt.

Registratietekens

Hiermee plaatst u tekens buiten het snijgebied voor het uitlijnen van de verschillende kleurscheidingen in een document.

Kleurbalken

Hiermee voegt u voor elke steun- of proceskleur een klein vierkantje met die kleur toe. Naar proceskleuren geconverteerde steunkleuren worden weergegeven als proceskleuren. Uw serviceprovider gebruikt deze markeringen om de inktdichtheid van de drukpers aan te passen.

Paginagegevens

Hiermee plaatst u paginagegevens buiten het snijgebied van de pagina. Deze gegevens bestaan uit de bestandsnaam, het paginanummer, de datum en tijd, en de naam van de kleurscheiding.

Stijl

Hiermee kunt u de weergave van de markeringen kiezen. U kunt kiezen uit de standaardmarkeringen van InDesign CS of markeringen uit andere vermelde toepassingen.

Lijndikte

Hiermee bepaalt u de dikte van de lijnen voor bijsnij-, afloop- en registratietekens.

Offset

Hiermee geeft u op hoe ver van de rand van de pagina (niet de afloop) Acrobat drukkermarkeringen tekent. Als u drukkermarkeringen op een afloop wilt voorkomen, moet u een offsetwaarde invoeren die groter is dan de afloopvakwaarde. U kunt de grootte van het afloopvak veranderen met het gereedschap Pagina's snijden op de werkbalk Afdrukproductie. (Zie Paginamarges en paginagrootte wijzigen.)

Drukkermarkeringen insluiten met lagen

Hiermee voegt u een inhoud van drukkermarkeringen toe aan een laag die u met het tabblad Lagen kunt in- of uitschakelen. Als de werkstroom geen lagen ondersteunt, schakelt u deze optie uit om drukkermarkeringen toe te voegen aan de pagina-inhoud.

Waarschuwen als CropBox te klein is

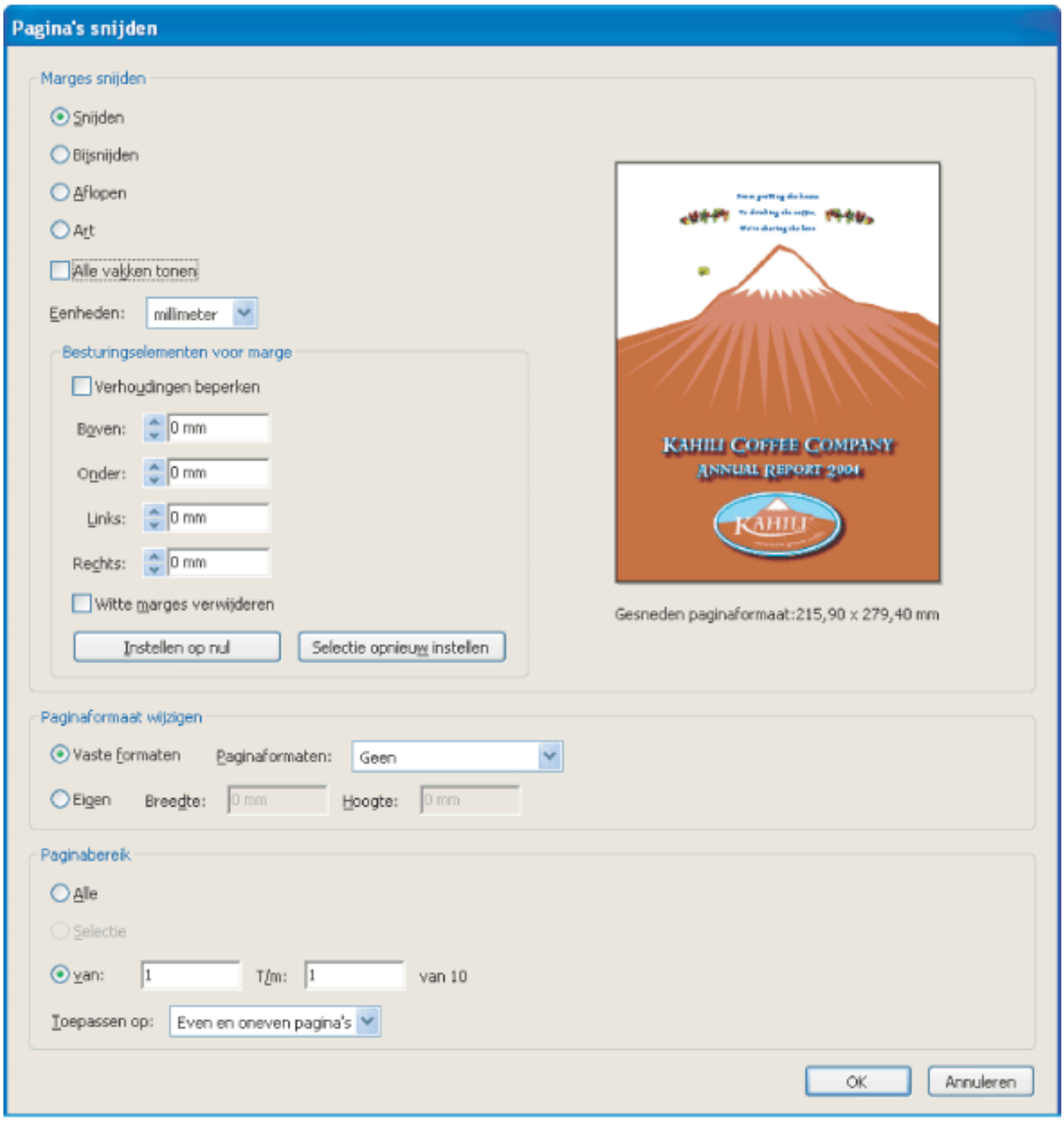
Met deze optie wordt een waarschuwing weergegeven als het bestaande snijvak te klein is voor de drukkermarkeringen die u hebt toegevoegd. U kunt het snijvak groter maken met het gereedschap Pagina's snijden op de werkbalk Afdrukproductie.

Paginamarges en paginagrootte wijzigen

Met het gereedschap Pagina's snijden kunt u de marges bijstellen van documentvakken die worden ondersteund door Adobe PDF, zoals mediavak, afloopvak, bijsnijvak en illustratievak. Dit is handig als de drukkermarkeringen die u toevoegt met Drukkermarkeringen toevoegen (niet het venster Tekens en aflooptekens van het dialoogvenster Geavanceerde afdrukinstellingen) zouden worden afgesneden, omdat het snijvak te klein is voor de markeringen. Prepress-serviceproviders kunnen dit gereedschap ook gebruiken om de pagina groter te maken voor indruktaken.

U kunt tussen vakken schakelen zonder de marges kwijt te raken die u voor elk vak hebt ingesteld. Terwijl u de afzonderlijke vakken bijstelt, wordt het voorbeeld in het dialoogvenster Pagina's snijden vernieuwd om de nieuwe instellingen weer te geven. Als u bijvoorbeeld het snij- of mediavak groter maakt, 'krimpt' de pagina in het voorbeeld om te simuleren wat er op een professionele drukpers zou gebeuren.

Opmerking: wanneer het snijvak wordt vergroot, wordt het mediavak dienovereenkomstig aangepast.



Pagina's snijden, dialoogvenster

Verwante subonderwerpen:

Documentvakken
Documentvakken maken en wijzigen

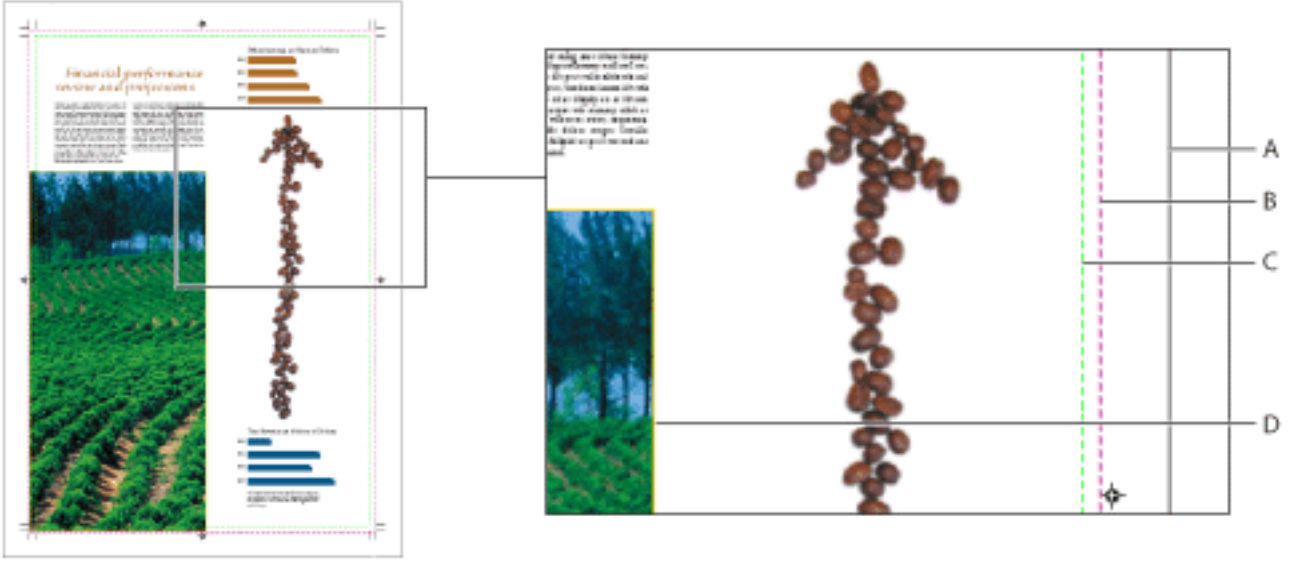
Documentvakken

Met Acrobat kunt u verschillende rechthoekige gebieden (of vakken) op een PDF-pagina definiëren of deze gebieden bekijken als ze zijn gedefinieerd in een PDF-document dat is gemaakt in een andere toepassing die de PDF 1.3-technologie gebruikt, zoals Adobe InDesign. U kunt deze documentvakken op de pagina bekijken in het documentvenster van Acrobat of in het paginavoorbeeld, rechts in het dialoogvenster Pagina's snijden.

U kunt documentvakken weergeven door in voorkeuren voor de paginaweergave de optie Illustratie-, bijsnij- en afloopvakken tonen te selecteren. Een afloop-, bijsnij- of illustratievak wordt in de paginaweergave in een standaardkleur weergegeven. Die kleur kunt u veranderen met de instellingen in de voorkeuren voor de paginaweergave. Als de vakkleuren echter al met het PDF-document zijn opgeslagen, gebruikt Acrobat die kleuren wanneer u het document opent.

Een document van PDF 1.3 of later kan de volgende typen documentvakken bevatten:

- Het mediavak (of de paginagrootte) bevat alle objecten van een pagina, waaronder tekst en afbeeldingen die op de pagina worden weergegeven, die van de rand van de pagina aflopen of die zich uitstrekken tot buiten de pagina. In Acrobat worden bij het maken van PDF-bestanden objecten buiten het mediavak genegeerd.
- Het afloopvak vertegenwoordigt een uitgebreid gebied rondom het bijsnijvak waar alle pagina-inhoud wordt geknipt als er een afloopgebied aanwezig is. Een document dat een afloop nodig heeft, heeft ook een afloopvak nodig. Het afloopvak moet kleiner zijn dan het mediavak en kan even groot zijn als of groter zijn dan het bijsnijvak. Drukkermarkeringen vallen buiten het afloopgebied.
- Het bijsnijvak vertegenwoordigt de uiteindelijke bijgesneden omvang van het document na afdrukken en bijsnijden. Een document dat is bedoeld voor commercieel drukwerk kan niet buiten een bijsnijvak. Het bijsnijvak moet kleiner zijn dan het mediavak en kan hetzelfde zijn als het afloopvak.
- Het illustratievak vertegenwoordigt een gebied van de pagina (een afbeelding bijvoorbeeld) dat moet worden geplaatst wanneer de PDF-inhoud in een toepassing wordt bewerkt, zoals een programma voor pagina-indeling. Het illustratievak moet kleiner zijn dan het afloopvak. Bijsnij- en illustratievakken kunnen dezelfde afmetingen hebben.



PDF-documentvakken **A.** Mediavak **B.** Afloopvak **C.** Bijsnijvak **D.** Illustratievak

Documentvakken maken en wijzigen

Als het oorspronkelijke PDF-document zonder bijsnij-, afloop- of illustratievakken is gemaakt, kunt u ze in het PDF-document definiëren met het dialoogvenster Pagina's snijden.

Het dialoogvenster Pagina's snijden weergeven:

Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Kies Opties > Afdrukproductie > Pagina's snijden.
- Selecteer de knop Pagina's snijden op de werkbalk Afdrukproductie.
- Kies Opties > Geavanceerd bewerken > Snijden.

Zie Pagina's snijden voor informatie over het bijstellen van de marges van een documentvak of het veranderen van de paginagrootte (mediavak).

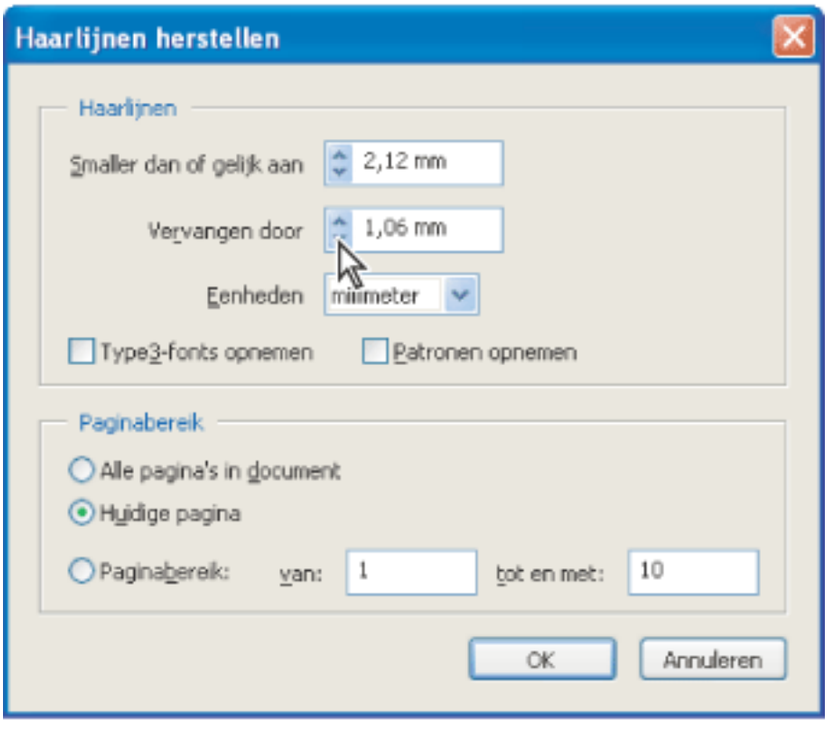
Haarlijnen herstellen

Heel dunne lijntjes, zogenaamde *haarlijnen*, kunnen in commercieel drukwerk problemen veroorzaken. Als ze blijven staan zoals ze in Adobe PDF-documenten voorkomen, is het mogelijk dat ze niet op de afdruk verschijnen. Met Haarlijnen herstellen kunt u de meeste haarlijnen zoeken en vervangen door een iets dikkere lijn.

Met Haarlijnen herstellen kunt u ook haarlijnen in Type3-fonts en PostScript-patronen vervangen. Tekens uit een font en patronen kunnen in hetzelfde document echter in allerhande contexten worden gebruikt. Het wijzigen van de lijndikte kan dus onverwachte resultaten opleveren. Hetzelfde Type 3-teken kan bijvoorbeeld met verschillende vergrotingswaarden worden gebruikt. Controleer daarom het resultaat als u deze opties hebt gebruikt, en pas uw selecties indien nodig aan.

Haarlijnen herstellen:

1. Kies Opties > Afdrukproductie > Haarlijnen herstellen of selecteer de knop Haarlijnen herstellen op de werkbalk Afdrukproductie.
2. Geef waarden op voor de breedte van de haarlijn en de vervangende breedte. Klik op de pijlen voor vergroten of verkleinen om de breedten stapsgewijs te vergroten of te verkleinen. Houd Shift ingedrukt en klik op de pijlen als u de breedten wilt wijzigen met hele waarden.

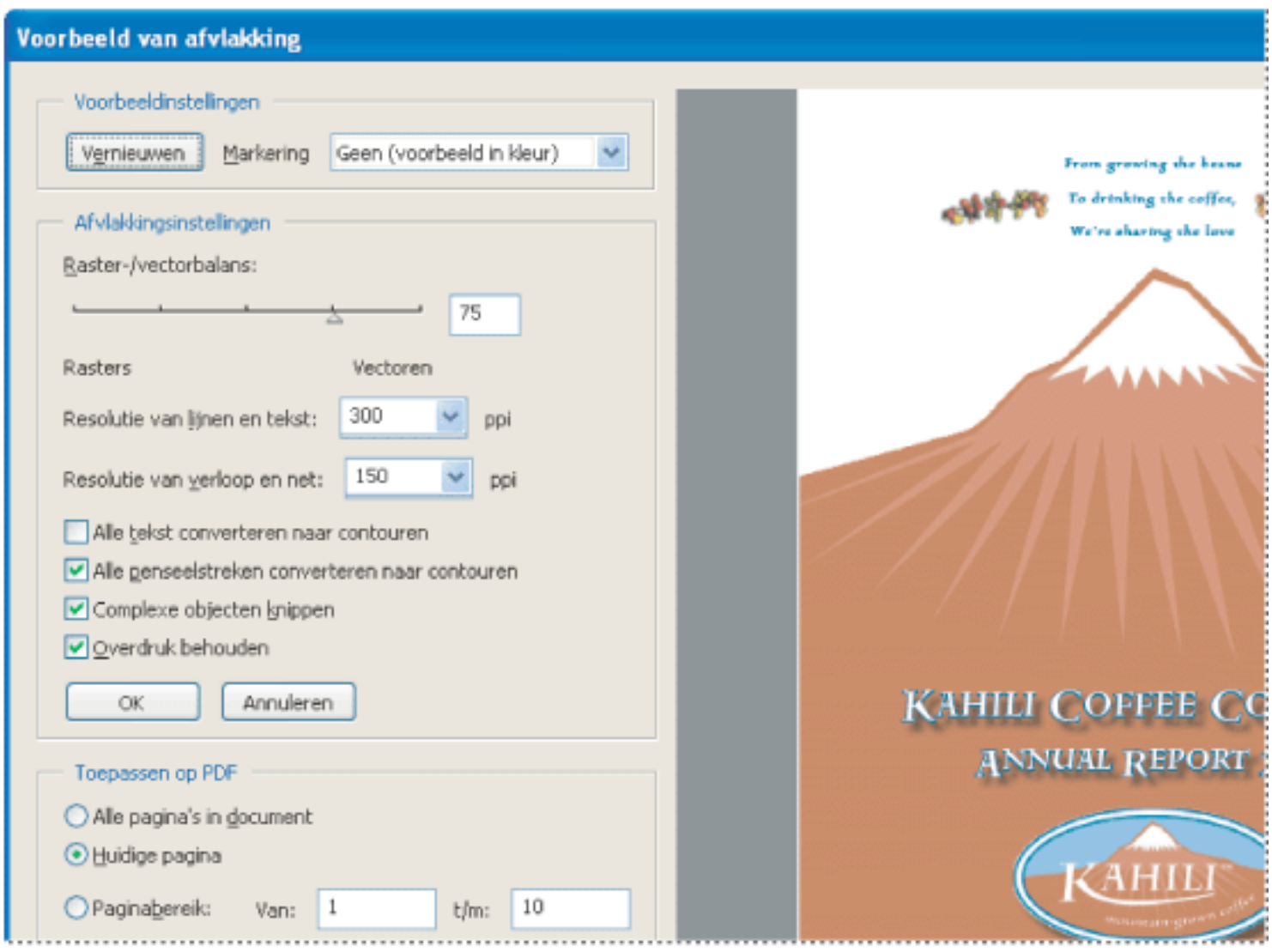


Pas de breedte van de haarlijnen aan met de pijlen voor vergroten of verkleinen.

3. Selecteer de maateenheid in het menu Eenheid.
4. Schakel de optie Type3-fonts opnemen of Patronen opnemen in als u haarlijnen in Type 3-tekens of patronen wilt vervangen door dezelfde vervangende breedte als andere haarlijnen.
5. Geef op welke pagina's u wilt controleren.

Transparantieafvlakking bekijken en toepassen

Met de voorbeeldopties in het venster Voorbeeld van afvlakking kunt u objecten in een PDF-document detecteren die transparant zijn evenals objecten die worden beïnvloed door transparantieafvlakking. Transparante inhoud wordt in het rood gemarkeerd terwijl de overige illustraties in grijswaarden worden weergegeven. Met behulp van deze informatie kunt u de afvlakkingsopties bijstellen voordat u de instellingen toepast op het document. Het venster Voorbeeld van afvlakking is alleen beschikbaar voor PostScript-printers.



In het dialoogvenster Voorbeeld van afvlakking wordt de huidige PDF-pagina weergegeven, waarbij de instellingen van voorbeeld en afvlakking worden toegepast.

Een voorbeeld van transparantieafvlakking bekijken:

1. Kies Opties > Afdrukproductie > Transparantieafvlakking.
2. Als u het voorbeeld wilt vergroten, klikt u in het voorbeeldgebied. Als u het voorbeeld wilt pannen, drukt u op de spatiebalk en sleept u over het voorbeeld. Klik op Vernieuwen als u wilt terugkeren naar de oorspronkelijke instellingen.
3. Selecteer opties in het menu Markering. De beschikbaarheid van de opties is afhankelijk van de inhoud van de afbeelding en de afvlakkingsinstellingen in het venster Transparantieafvlakking in het dialoogvenster Geavanceerde afdrukinstellingen.

- Met Gerasterde complexe gebieden kunt u de gebieden zien die worden gerasterd met het oog op de prestaties (zoals is bepaald met de schuifregelaar voor raster/vector). Vergeet niet dat de begrenzingen van het voorbeeldgebied sneller stitch-problemen opleveren (afhankelijk van de instellingen van het printerstuurprogramma en de rasterresolutie). Selecteer Complexe gebieden knippen om stitch-problemen zoveel mogelijk te voorkomen.
- Met Transparante objecten ziet u de objecten die bronnen van transparantie zijn, zoals transparante objecten, objecten met mengmodi en dekkingsmaskers. Daarnaast kunnen stijlen en effecten transparantie bevatten en kunnen overgedrukte objecten worden behandeld als bronnen van transparantie wanneer de objecten bij transparantie zijn betrokken of wanneer de overdruk moet worden afgevlakt.
- Met Alle betrokken objecten kunt u alle objecten zien die zijn betrokken bij transparantie, waaronder transparante objecten en objecten die door transparante objecten worden overlapt. De objecten in het voorbeeld worden beïnvloed door het afvlakkingsproces: lijnen of patronen worden uitgebreid, gedeelten van lijnen en patronen kunnen worden gerasterd, enzovoort.
- Met Uitgebreide patronen kunt u alle patronen zien die worden uitgebreid zodra transparantie wordt toegepast.
- Met Lijnen met contouren kunt u alle lijnen zien die contouren krijgen als transparantie wordt toegepast of omdat de optie Alle lijnen converteren naar contouren is geselecteerd.

4. Versleep de schuifregelaar voor Raster-/vectorbalans of geef een waarde op om de rastergraad aan te geven in complexe gebieden van de afbeelding.
5. Geef een rasterresolutie op voor de rastering van complexe lijnillustraties en tekst, en verlopen en netten.
6. Selecteer afvlakkingsopties. (Zie Opties voor transparantieafvlakking.)
7. U kunt op elk moment op Vernieuwen klikken om een bijgewerkt voorbeeld te bekijken dat op uw instellingen is gebaseerd.

De afvlakkingsinstellingen toepassen op het Adobe PDF-document:

1. Geef in het dialoogvenster Voorbeeld van afvlakking de afvlakkingsinstellingen op.
2. Selecteer als volgt de betreffende pagina's:

- Kies Alle als u de instellingen wilt toepassen op alle pagina's in het document.
- Kies Huidige pagina als u de instellingen alleen wilt toepassen op de pagina die zichtbaar is in de huidige weergave.
- Kies Paginabereik van/tot als u de instellingen wilt toepassen op een reeks pagina's.
  De paginanummering begint bij 1.

3. Klik op Toepassen. Deze bewerking kan niet meer ongedaan gemaakt worden.

Verwante subonderwerpen:

Opties voor transparantieafvlakking

Opties voor transparantieafvlakking

U kunt in het venster Voorbeeld van afvlakking, PDF optimaliseren of het dialoogvenster Geavanceerde afdrukinstellingen de volgende opties instellen.

Raster-/vectorbalans

Gebruik de schuifknop om het percentage vectorinformatie in te stellen dat wordt behouden. Bij een hogere instelling blijven meer vectorobjecten behouden en bij een lagere instelling worden meer vectorobjecten gerasterd. Bij een gemiddelde instelling worden eenvoudige gebieden in vectorvorm behouden en worden de complexere gebieden gerasterd.

Resolutie van lijnillustraties en tekst

Hiermee worden alle objecten, zoals afbeeldingen, vectorillustraties, test en verlopen, gerasterd tot de opgegeven resolutie. Deze ligt tussen 72 en 2400 pixels per inch (ppi).

Resolutie van verloop en net

Hiermee geeft u de resolutie op van verlopen en netten die na afvlakking zijn gerasterd. De resolutie is een waarde tussen 72 en 2400 ppi. Hogere instellingen kunnen de prestaties van het bestand doen afnemen zonder de kwaliteit aanzienlijk te verbeteren.

Alle tekst converteren naar contouren

Met deze optie blijft de breedte van alle tekst in de afbeelding consistent. Als u deze optie selecteert, worden kleine fonts wel aanmerkelijk dikker weergegeven (met name bij het afdrukken op goedkopere afdruksystemen). Bovendien kunnen kleine fonts minder leesbaar worden en worden de afvlakkingsprestaties beduidend minder.

Alle lijnen converteren naar contouren

Met deze optie blijft de breedte van alle lijnen in de afbeelding consistent. Als u deze optie selecteert, worden dunne lijnen wel enigszins dikker weergegeven (met name bij het afdrukken op goedkopere afdruksystemen). Bovendien verandert de weergave van lijnen en worden de afvlakkingsprestaties beduidend minder.

Complexe objecten knippen

Met deze optie vallen de grenzen tussen vectorafbeeldingen en gerasterde afbeeldingen langs objectpaden. Met deze optie vermindert u stitch-artefacten die ontstaan wanneer een deel van een object wordt gerasterd, terwijl een ander deel de vectorvorm houdt (zoals bepaald door de schuifregelaar voor raster/vector). Als u deze optie selecteert, kunnen echter extreem complexe knippaden ontstaan, waarvan de berekening een aanzienlijke hoeveelheid tijd vergt en die fouten kunnen veroorzaken tijdens het afdrukken.

Overdruk behouden

Hiermee vloeit de kleur van transparante illustraties over in de achtergrondkleur waardoor een overdrukeffect ontstaat.

Adobe Acrobat 7.0 Professional

Adobe PDF-documenten controleren (preflighting)

Preflight
Een document inspecteren
Werken met de resultaten van Preflight
Preflight-profielen
Een bestaand Preflight-profiel bewerken
Geavanceerde gereedschappen voor het maken en wijzigen van meerdere Preflight-profielen
Preflight-profielen importeren of exporteren
PDF/X-compatibele bestanden maken
Adobe PDF-bestanden automatisch inspecteren
Preflight-voorkeuren instellen

Preflight

Als u wilt controleren of een Adobe PDF-document alleen de onderdelen, fonts en opmaak bevat die u hebt opgegeven, gebruikt u het gereedschap Preflight om de inhoud van het document te inspecteren. Preflight analyseert de inhoud van een PDF-document om de geldigheid voor afdrukproductie en andere voorwaarden na te gaan. Het document wordt nooit gecorrigeerd. Hoewel Preflight doorgaans wordt gebruikt om afdrukproblemen te ondervangen, kunt u er ook informatie voor verschillende andere elementen mee verzamelen, zoals afdruktransparantie en resolutie, of PDF-versiecompatibiliteit.

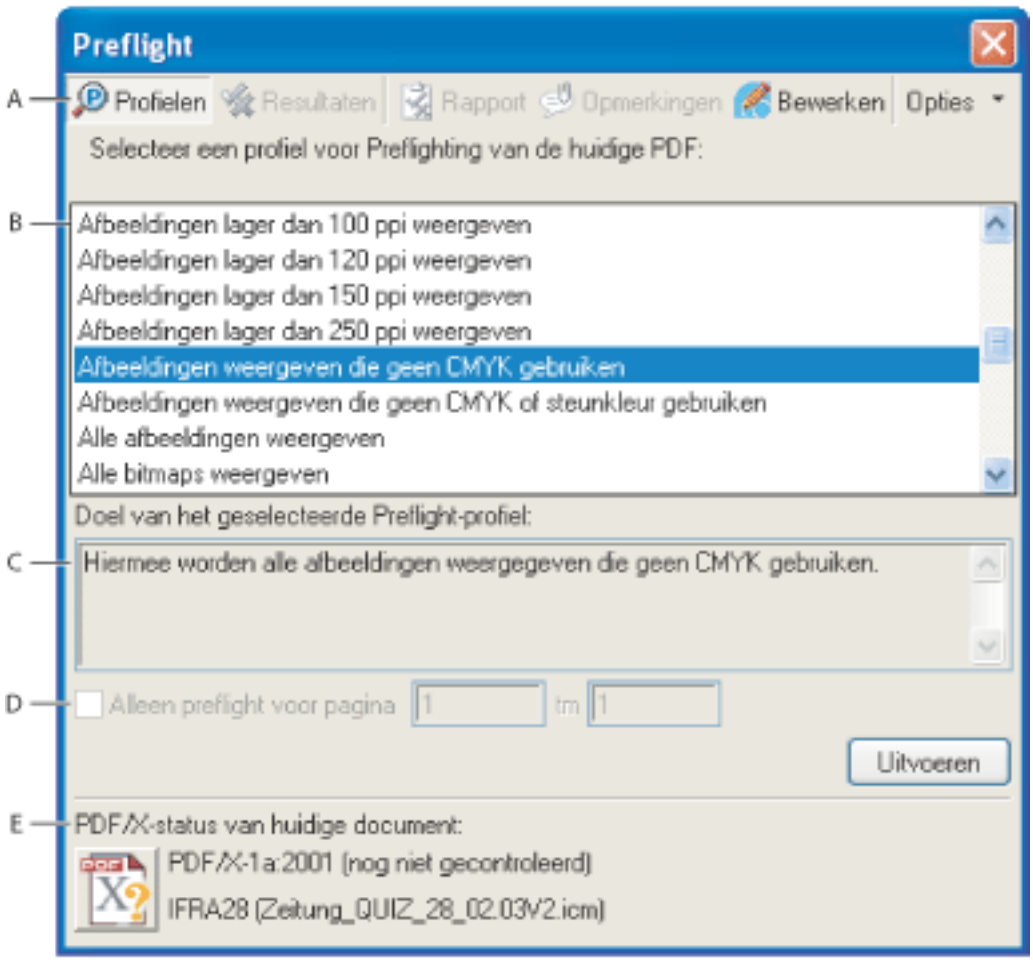
Voordat u Preflight gebruikt of een Adobe PDF-document uitvoert, moet u nagaan of het PDF-document voldoet aan de volgende, algemeen erkende uitvoercriteria:

- Adobe PDF-documenten die in Acrobat Distiller, Adobe InDesign of Adobe Illustrator zijn gemaakt, moeten voor het afdruk- of drukproces worden geoptimaliseerd met behulp van de vooraf gedefinieerde instellingen in de PDF-stijl van Distiller of InDesign, of met behulp van instellingen die door de prepress-serviceprovider worden aangeleverd. Met Preflight kunt u zien welke taakopties zijn gebruikt. (Zie Standaardinstellingenbestanden voor Adobe PDF gebruiken of raadpleeg het hoofdstuk over het maken van PDF-documenten in de gebruikershandleidingen van Adobe InDesign en Adobe Illustrator.)
- Gebruik CMYK of DeviceN (de kleurruimte in Adobe PostScript 3 voor vertegenwoordiging van algemene elementen, zoals duotonen, tritonen en quadtonen) in een vierkleurenverwerking. PDF/X verhindert het gebruik van andere kleuren dan CMYK en steunkleuren in documenten.
- Sluit alle fonts in vanuit de ontwerptoepassing. (Zie Fonts toegankelijk maken en insluiten.) Door de fonts in te sluiten, zorgt u ervoor dat het originele font en niet een vervangend font wordt gebruikt bij uitvoer van de tekst.

Een document inspecteren

De functie Acrobat Professional Preflight analyseert de inhoud van het document en vergelijkt de resultaten met een reeks aanvaardbare en door de gebruiker gedefinieerde waarden, zogenaamde *Preflight-profielen.* Als Preflight een conflict detecteert tussen een documenteigenschap en de parameters in het geselecteerde profiel, worden de resultaten gemeld in het dialoogvenster Preflight en het optionele rapport.

U kunt een bestaand profiel wijzigen of zelf een profiel maken. (Zie Preflight-profielen.)



Dialoogvenster Preflight **A.** Opdrachten **B.** Preflight-profielen **C.** Profielbeschrijving **D.** Paginabereik voor inspectie **E.** PDF/X-status

Een inspectie met Preflight uitvoeren:

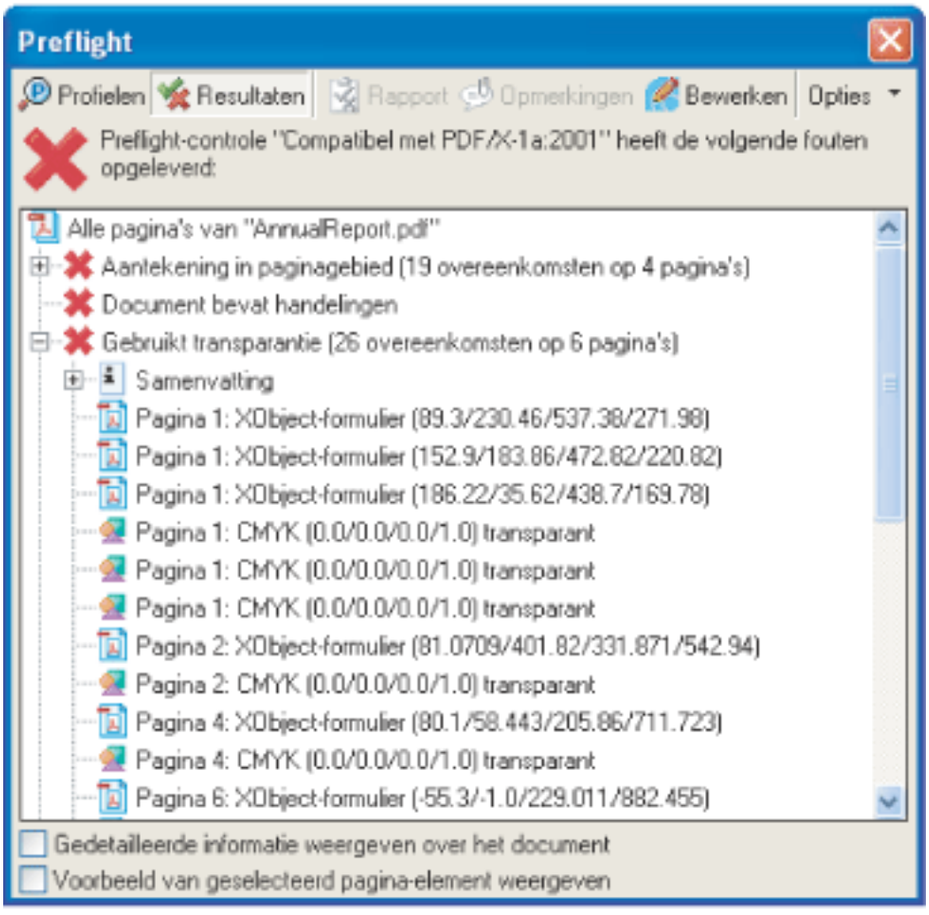
1. Ga in een open document als volgt te werk:
- Kies Opties > Afdrukproductie > Preflight.
- Selecteer de knop Preflight op de werkbalk Afdrukproductie.
- Kies Geavanceerd > Preflight.
2. Selecteer een profiel in de lijst.
3. Geef eventueel het paginabereik op dat u wilt inspecteren.
4. Klik op Uitvoeren of kies Preflight-profiel uitvoeren in het menu Opties.

U kunt ook op een profiel in de lijst dubbelklikken als u de Preflight-inspectie wilt uitvoeren.

De resultaten van de inspectie worden weergegeven in het dialoogvenster Preflight. (Zie Werken met de resultaten van Preflight.)

Werken met de resultaten van Preflight

U kunt de resultaten van een Preflight-inspectie bekijken als een lijst, als opmerkingen of afzonderlijk in het dialoogvenster Preflight. In de lijst Resultaten worden verschillen weergegeven in de volgorde van de ernst van het verschil: eerst alle fouten, daarna de waarschuwingen enzovoort. Naast elke regel die volgens het geselecteerde Preflight-profiel is geschonden, wordt een waarschuwingspictogram weergegeven. (Zie Preflight-waarschuwingen.)



Dialoogvenster Preflight met probleemobjecten

Verwante subonderwerpen:

Problemen met de inhoud weergeven in lijsten
Problemen met de inhoud weergeven in een afzonderlijk venster
Bronnen en algemene informatie weergeven
Resultaten weergeven als opmerkingen
Rapporten maken

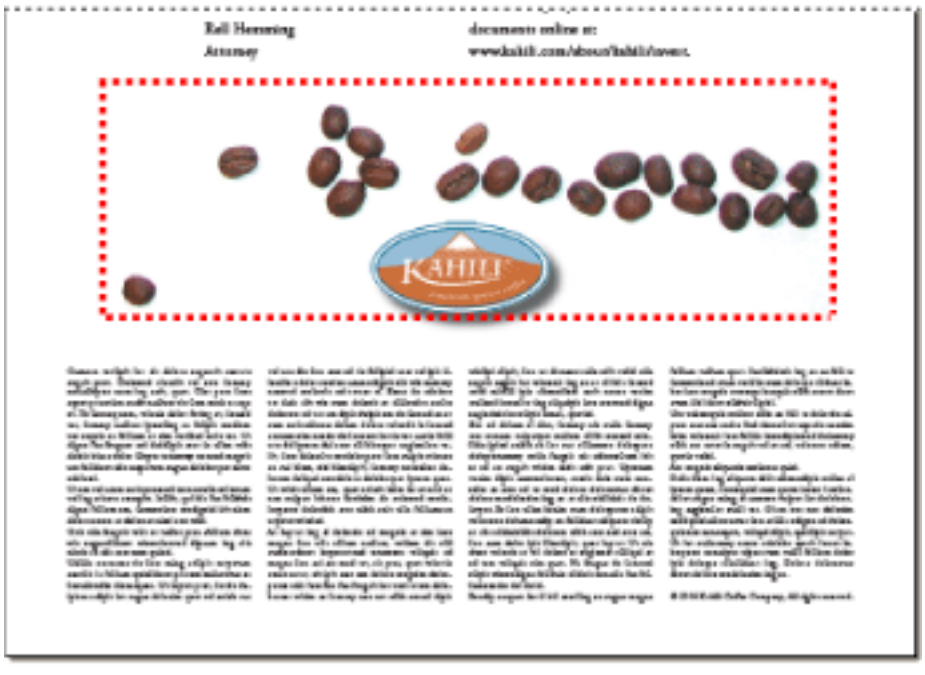
Problemen met de inhoud weergeven in lijsten

Het dialoogvenster Preflight geeft de problemen weer die aan de hand van een regel in het geselecteerde profiel zijn gemarkeerd. Een PDF-document kan vele verschillende typen objecten bevatten, zoals bestandsgrootte, datum waarop het document het laatst is gewijzigd, paginanummer of -omvang, opmerkingen, formuliervelden, drukkermarkeringen, tekst, afbeeldingen enzovoort. Een rode X boven in het dialoogvenster Preflight wijst op een probleem, een groen vinkje betekent dat er geen problemen zijn gevonden.

Opmerking: u kunt de problemen alleen corrigeren als u beschikt over de brontoepassing of Acrobat Distiller.

Problemen met de inhoud van een document bekijken:

1. Voer een Preflight-inspectie uit. (Zie Een document inspecteren.)
2. Klik op het plusteken (+) naast een probleem dat door het profiel is aangegeven als u de details over het probleemobject wilt zien. Alleen de eerste paar problemen worden vermeld. De weergave van eventuele volgende problemen kunt u instellen met de instellingen in Voorkeuren voor Preflight. (Zie Preflight-voorkeuren instellen.)
3. Dubbelklik op een element als u het object in context op de PDF-pagina wilt zien. Het probleemobject wordt met een rode stippellijn omkaderd, zodat u het gemakkelijk terugvindt. Dit is handig wanneer een element, bijvoorbeeld een font, op meerdere plaatsen in het document voorkomt. In enkele gevallen is het element een kenmerk van een object (bijvoorbeeld een kleurruimte). In die gevallen zoekt Preflight de objecten die dat kenmerk hebben.



Probleemobject op de PDF-pagina

Resultaten van de laatste inspectie bekijken:

Ga in het dialoogvenster Preflight op een van de volgende manieren te werk:

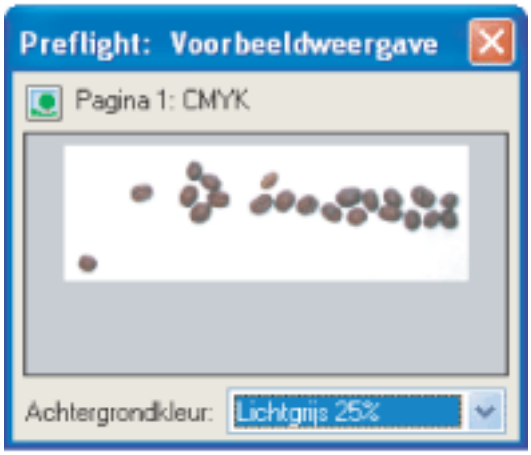
- Klik op de knop Resultaten boven in het dialoogvenster.
- Kies Meest recente resultaten weergeven in het menu Opties.

Problemen met de inhoud weergeven in een afzonderlijk venster

Gebruik Voorbeeldweergave als u een element wilt isoleren wanneer u werkt met pagina's die complexe, elkaar overlappende gebieden bevatten. Sommige elementen, zoals documentinformatievelden of paginalabels kunnen niet worden weergegeven.

Probleemobjecten weergeven in een afzonderlijk venster:

1. Klik op het plusteken (+) naast een regel als u de probleemobjecten wilt weergeven die tijdens de inspectie zijn gevonden.
2. Selecteer een probleemobject in de lijst.
3. Selecteer Voorbeeld van geselecteerd pagina-element weergeven.
4. Kies in het dialoogvenster Preflight: Voorbeeldweergave een optie in het menu Achtergrondkleur. Alle probleemobjecten worden in de voorbeeldweergave in deze kleur weergegeven.



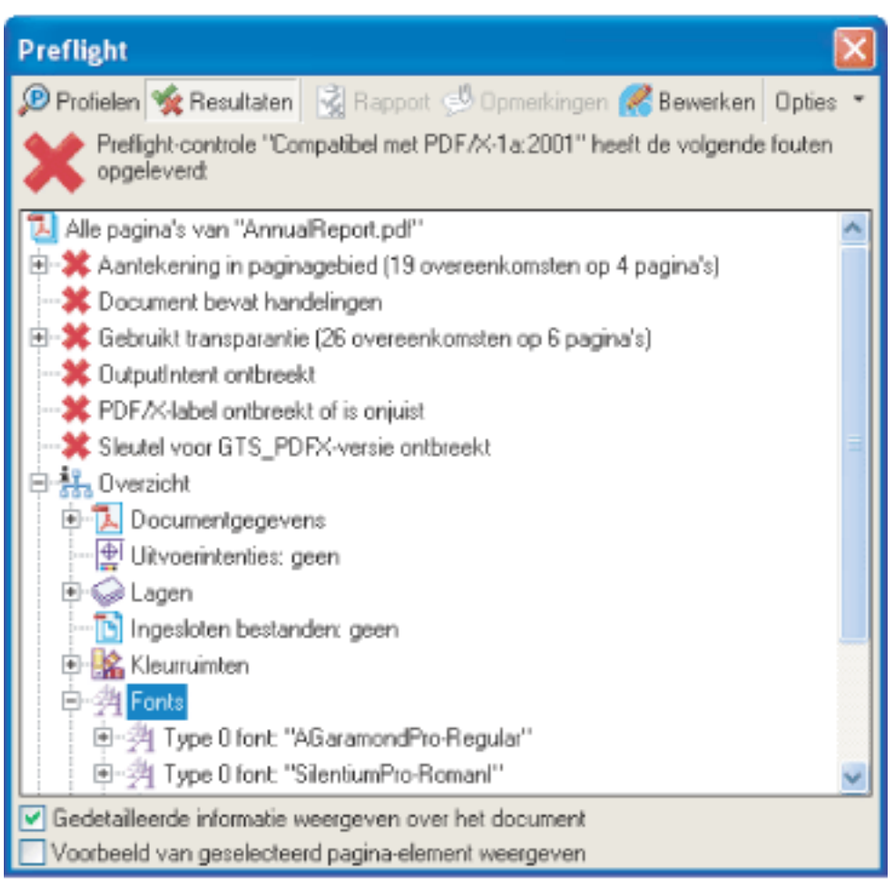
Voorbeeldweergave, probleemobject

Bronnen en algemene informatie weergeven

In de sectie Overzicht van het dialoogvenster Preflight vindt u de kenmerken van het Adobe PDF-document, waaronder de kleurruimten, fonts, patronen, halftooninstellingen, status van de afbeeldingen en gebruikte afbeeldingen. (Zie Groepen eigenschappen.) U vindt hier ook algemene informatie over het geanalyseerde document, zoals de toepassing die is gebruikt om het document te maken en de datum waarop het is gemaakt en voor het laatst is gewijzigd. De documentinformatie geeft ook aan of het PDF-bestand notities, formulieren, hypertekstkoppelingen of elementen van andere leveranciers bevat die zijn ingesteld om te worden afgedrukt. Als u deze elementen niet wilt afdrukken, moet u de afdrukomstandigheden wijzigen in de brontoepassing of in Distiller.

Aanvullende informatie over het document weergeven:

1. Als het dialoogvenster Preflight met de resultaten is geopend, selecteert u Gedetailleerde informatie weergeven over het document. Er wordt een overzicht en Preflight-informatie weergegeven.
2. Klik op het plusteken (+) naast het overzicht en de Preflight-informatie om details weer te geven.
3. Klik in de sectie Overzicht op het plusteken (+) naast een eigenschap om de bronnen van het document weer te geven.



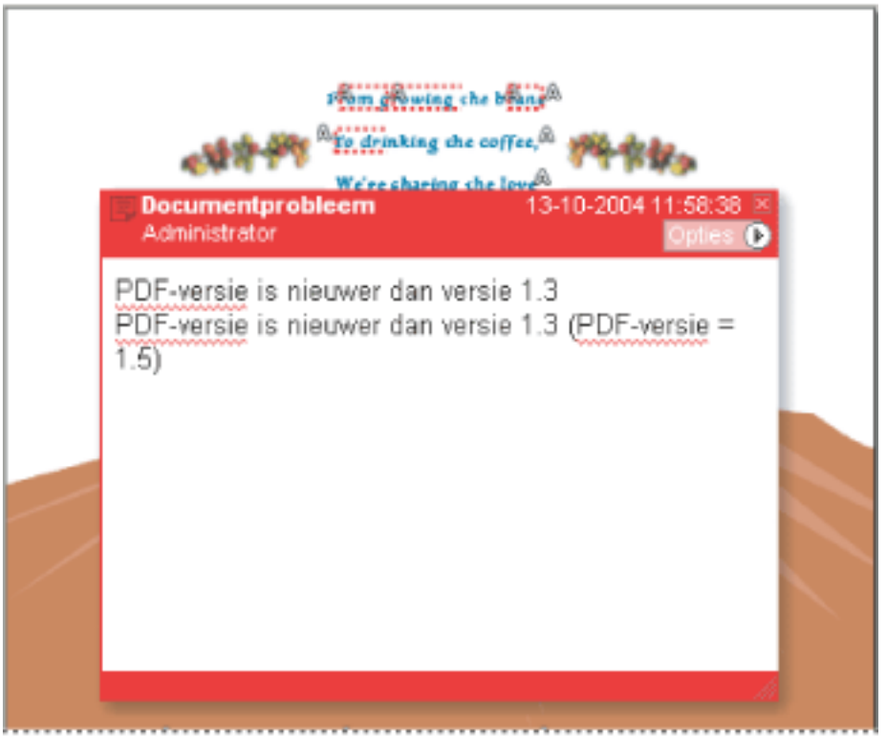
Documentbronnen, waaronder kleurruimten, fonts en afbeeldingen die in probleemobjecten zijn aangetroffen

Resultaten weergeven als opmerkingen

U kunt problemen met de inhoud als opmerkingen insluiten in het PDF-document en ze vervolgens net als gewone PDF-opmerkingen weergeven. U kunt bijvoorbeeld op het tabblad Opmerkingen in het navigatievenster klikken om elke opmerking (of gefilterde opmerkingen) in een lijst weer te geven. Zie De opmerkingenlijst gebruiken voor informatie over de opdrachten die beschikbaar zijn op het tabblad Opmerkingen.

Resultaten weergeven als opmerkingen:

1. Klik in het dialoogvenster Preflight op Opmerkingen of kies Preflight-resultaten invoegen als opmerkingen in het menu Opties. Elk probleemobject wordt met een gele stippellijn omkaderd.
2. Indien gevraagd, klikt u op Insluiten als u de opmerkingen, ongeacht het aantal, wilt insluiten.
3. Klik op een opmerking als u de inhoud ervan wilt bekijken.



Voorbeeld van een PDF-rapport met een opmerking

Preflight-opmerkingen verwijderen:

Kies in het dialoogvenster Preflight de optie Preflight-opmerkingen verwijderen in het menu Opties.

Rapporten maken

U kunt de resultaten van een Preflight-inspectie in verschillende typen rapporten vastleggen, bijvoorbeeld als een tekstbestand, een XML-bestand of als een afzonderlijk Adobe PDF-bestand. Een PDF-rapport kan alleen een overzicht bevatten of gedetailleerde informatie die op verschillende manieren wordt weergegeven.

In een PDF-rapport wordt informatie over het document en de probleemobjecten in lagen weergegeven die u met het tabblad Lagen van het navigatievenster kunt in- of uitschakelen.

Een rapport met probleemobjecten maken:

1. Klik in het dialoogvenster Preflight op Rapport of kies Rapport maken in het menu Opties.
2. Voer een naam en locatie voor het rapport in. Het achtervoegsel '_report' wordt automatisch aan de naam van het rapport toegevoegd.
3. Selecteer het type rapport en klik op Opslaan.

- Met een PDF-rapport maakt u een samenvatting van problemen en worden transparante maskers of opmerkingen bij elk probleemobject weergegeven als u deze opties selecteert. Kies Details als u de informatie over elk probleemobject wilt uitbreiden, bijvoorbeeld informatie over de locatie van het object op de pagina. Als deze optie niet is ingeschakeld, bevat het rapport alleen een lijst met problemen voor het object. Selecteer Problemen gemarkeerd door transparante maskers als u een gekleurd masker, te vergelijken met een Photoshop-masker, over gebieden wilt plaatsen om de probleemgebieden te markeren. Met de Preflight-voorkeuren kunt u de kleur van het masker wijzigen. Selecteer Problemen gemarkeerd door opmerkingen als u Preflight-resultaten wilt invoegen als opmerkingen.
- Een XML-rapport is een gestructureerd rapport voor werkprocessystemen waarin de resultaten van de Preflight-inspectie worden geïnterpreteerd en verwerkt. Neem contact op met de prepress-serviceprovider voor meer informatie.
- Een tekstrapport bestaat uit ASCII-tekens, waarbij elke regel inspringt in overeenstemming met de hiërarchie in het dialoogvenster Preflight: Resultaten. U kunt het rapport openen in een teksteditor om het te lezen of te bewerken.

Lagen in een PDF-rapport verbergen of weergeven:

1. Klik op het tabblad Lagen om het navigatievenster te openen.
2. Klik op het tabblad lagen op het blokje, links van de laagnaam om de laag te verbergen of weer te geven.

Preflight-profielen

Het succes van een Preflight-inspectie hangt af van hoe goed u de criteria voor de inspectie hebt gedefinieerd. De inspectiecriteria zijn verpakt in een bestand dat een *Preflight-profiel* wordt genoemd. In het dialoogvenster Profiel bewerken kunt u waarden invoeren en opgeven hoe u wilt dat verschillen door Preflight worden afgehandeld.

Verwante subonderwerpen:

Preflight-profielen
Preflight-waarschuwingen

Preflight-profielen

Acrobat bevat een aantal vooraf gedefinieerde Preflight-profielen die u als zodanig kunt gebruiken of kunt wijzigen om uw eigen profielen te maken. De regels waaruit de profielen bestaan, zijn in categorieën onderverdeeld. Elke regel in een categorie beheert een bepaalde documenteigenschap.

Als hulpmiddel bij het bepalen van welke documenteigenschappen het Preflight-profiel analyseert (en dus bij het instellen van parameters) kunt u informatie over elke geselecteerde regel bekijken in het dialoogvenster Profiel bewerken. Deze informatie beschrijft welke criteria de regel gebruikt om een documenteigenschap te analyseren.

Zie Regels en voorwaarden en Groepen eigenschappen voor gedetailleerde informatie over de onderdelen van een Preflight-profiel.

Preflight-waarschuwingen

Voor elk onderdeel van een profiel geeft u op hoe verschillen tijdens de inspectie van Preflight moeten worden afgehandeld. U kunt opties selecteren in het pop-upmenu van het dialoogvenster Profiel bewerken, of het type waarschuwing instellen door het selectievakje een andere waarde te geven. Het pictogram voor de waarschuwing verschijnt naast het geïnspecteerde object in het dialoogvenster Preflight wanneer op de knop Resultaten wordt geklikt.

Preflight-waarschuwingen **A.** Fout **B.** Waarschuwing **C.** Info **D.** Niet actief

- Met de optie Fout wordt een foutbericht gegenereerd voor deze regel (of elke andere regel in deze categorie. Kies deze optie voor onjuistheden die gecorrigeerd moeten worden voordat het PDF-document kan doorgaan naar de volgende fase in de werkstroom.
- Met de optie Waarschuwing wordt een waarschuwing gegenereerd voor deze regel (of alle andere regels in deze categorie). Kies deze optie voor onjuistheden waarover u wilt worden ingelicht en die misschien gecorrigeerd moeten worden voor de einduitvoer.
- Met de optie Info wordt een eenvoudige opmerking gegenereerd voor deze regel (of alle andere regels in deze categorie). Kies deze optie voor onjuistheden waarover u wilt worden ingelicht, maar die niet gecorrigeerd hoeven te worden voor de einduitvoer.
- Bij Niet actief wordt nooit een waarschuwing gegenereerd voor deze regel (noch voor andere regels in deze categorie). Kies deze optie voor onjuistheden die geen invloed hebben op de uitvoerkwaliteit van het PDF-document. De tekstvakken worden beschikbaar als u de status van Niet actief in een andere status verandert.

Een bestaand Preflight-profiel bewerken

U kunt gemakkelijk een bestaand profiel bewerken of een nieuw Preflight-profiel maken door een bestaand profiel te bewerken en het bewerkte profiel onder een andere naam op te slaan. Wanneer u vertrouwd bent met profielen en hun onderdelen kunt u de geavanceerde methode gebruiken om snel meerdere profielen te wijzigen.
(Zie Geavanceerde gereedschappen voor het maken en wijzigen van meerdere Preflight-profielen.)

Verwante subonderwerpen:

Preflight-profielinstellingen opgeven
Beveiliging toevoegen aan Preflight-profielen

Preflight-profielinstellingen opgeven

Voordat u een Preflight-profiel kunt bewerken, moet u het eerst ontgrendelen. (Zie Beveiliging toevoegen aan Preflight-profielen.)

Alle beschikbare Preflight-profielen weergeven:

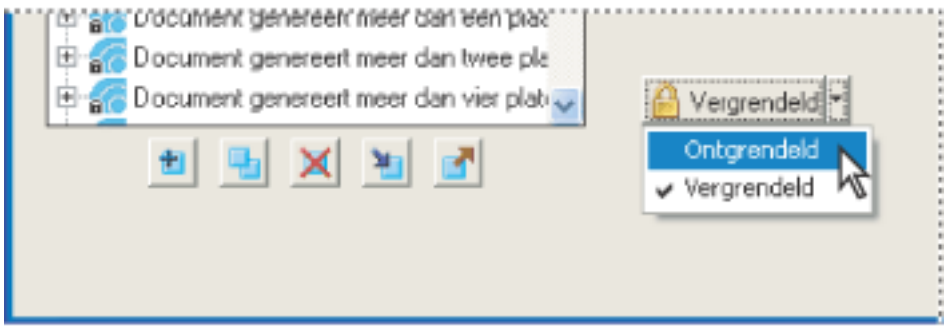
Klik op de knop Profielen boven in het dialoogvenster Preflight of kies Preflight-profielen tonen in het menu Opties. De lijst bevat alle vooraf gedefinieerde profielen en alle aangepaste profielen die u hebt gemaakt.

Het dialoogvenster Profiel bewerken openen:

1. Selecteer in het dialoogvenster Preflight het profiel dat u wilt wijzigen.
2. Klik op Bewerken of kies Preflight-profielen bewerken in het menu Opties.

Een vergrendeld Preflight-profiel ontgrendelen:

1. Selecteer in het dialoogvenster Profiel bewerken een profiel in de lijst aan de linkerzijde.
2. Kies Ontgrendeld in het pop-upmenu onder in het dialoogvenster Profiel bewerken.

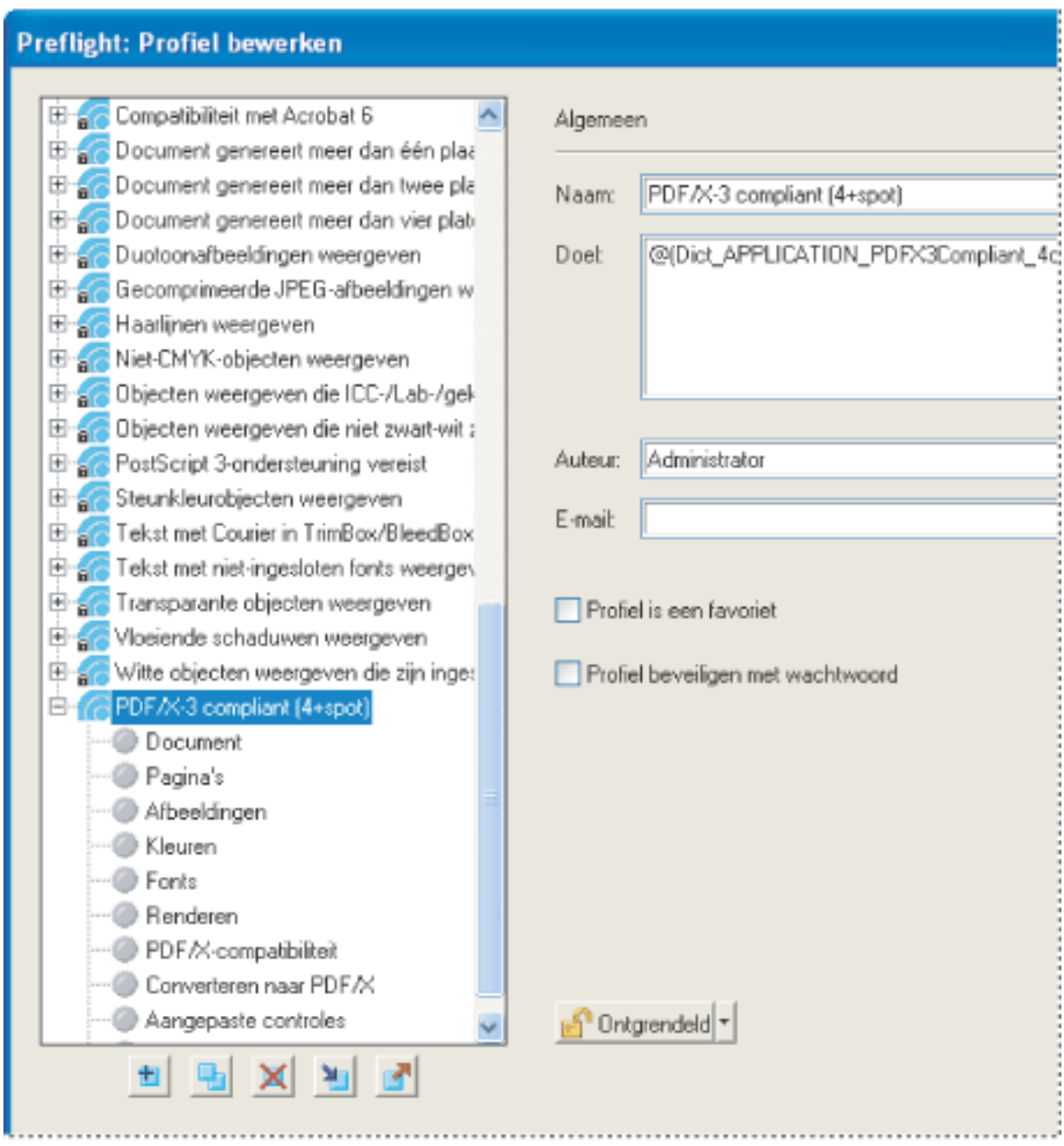


Een vergrendeld Preflight-profiel ontgrendelen

3. Voer wanneer dit wordt gevraagd het juiste wachtwoord in en klik op OK. Het bestand wordt ontgrendeld.

Algemene Preflight-profielinstellingen opgeven:

1. Selecteer in het dialoogvenster Profiel bewerken een profiel in de lijst aan de linkerzijde.
2. Voer een unieke naam in voor het profiel en beschrijf het in het vak Doel.
3. Voer uw naam en e-mailadres in.
4. Selecteer Profiel is een favoriet als u het profiel vetgedrukt boven de andere profielen in de lijst wilt weergeven.
5. Als u het profiel met een wachtwoord wilt beveiligen, selecteert u Profiel beveiligen met wachtwoord en kiest u Vergrendeld in het pop-upmenu. Kies anders Ontgrendeld.



In het dialoogvenster Profiel bewerken ziet u welke documenteigenschappen worden geanalyseerd.

Gedetailleerde Preflight-profielinstellingen opgeven:

1. Selecteer een profiel in het dialoogvenster Profiel bewerken.
2. Klik op het plusteken (+) naast een profiel als u wilt zien welke eigenschappengroepen beschikbaar zijn voor het profiel. (Zie Groepen eigenschappen.)
3. Selecteer een groep.
4. Klik op het pop-upmenu met waarschuwingsvoorwaarden en geef op hoe u wilt dat onjuistheden tijdens de inspectie worden afgehandeld. (Zie Preflight-waarschuwingen.)
5. Stel opties in om de inspectiecriteria in te stellen. De opties verschillen per geselecteerde categorie.
6. Klik op OK of klik op Opslaan om de wijzigingen in het profiel op te slaan zonder het dialoogvenster te sluiten.

Beveiliging toevoegen aan Preflight-profielen

U kunt niet-geautoriseerde wijzigingen in Preflight-profielen voorkomen door profielen te vergrendelen en ze een wachtwoord te geven. Dit kan handig zijn als Preflight-profielen door verschillende gebruikers worden gedeeld. U kunt Preflight-profielen vergrendelen wanneer u ze maakt of wanneer u ze opslaat. U moet een wachtwoord voor een vergrendeld Preflight-profiel opgeven als u het wilt ontgrendelen voor wijzigingen. Een Preflight-profiel is standaard niet vergrendeld.

Een Preflight-profiel vergrendelen:

1. Selecteer een profiel in het dialoogvenster Profiel bewerken.
2. Geef profielinstellingen op en selecteer Profiel beschermen met wachtwoord.
3. Voer hoofdletters en kleine letters, cijfers of leestekens in. Voer het wachtwoord in het volgende vak nogmaals in om het te bevestigen.

   De opties zijn nu niet meer beschikbaar en het pop-upmenu Vergrendeld/Ontgrendeld linksonder in het dialoogvenster Profiel bewerken verandert in Vergrendeld.

Geavanceerde gereedschappen voor het maken en wijzigen van meerdere Preflight-profielen

Voor een uitvoerige studie van alle beschikbare Preflight-profielen kunt u het dialoogvenster Profielen bewerken gebruiken: een geavanceerde versie van het dialoogvenster Profiel bewerken, waarin u meer profielen tegelijk kunt wijzigen. (Zie Een bestaand Preflight-profiel bewerken.) Een Preflight-profiel bevat een of meer regels. Elke regel bevat een of meer voorwaardelijke instructies aan de hand waarvan de PDF-inhoud wordt gevalideerd. Preflight toont alleen een foutmelding als alle voorwaarden in de regel worden overtreden.

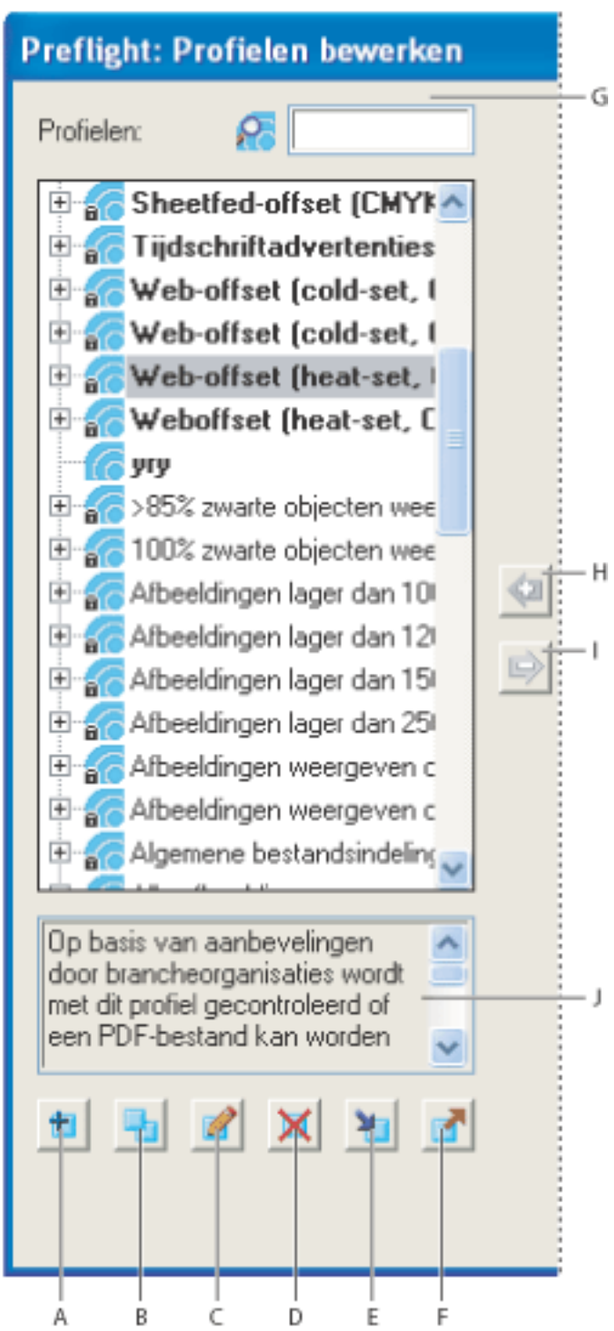
U kunt een nieuw Preflight-profiel definiëren of een bestaand profiel wijzigen door regels en voorwaarden toe te voegen, te verwijderen of te bewerken. U bereikt het beste resultaat bij het maken en wijzigen van profielen door niet meer regels toe te voegen dan u nodig hebt om de PDF-inhoud te valideren en door de regels en voorwaarden eenvoudig en helder te houden. U kunt bijvoorbeeld het PDF/X-profiel gebruiken om op bepaalde criteria te controleren en vervolgens regels toevoegen om te controleren op niet-PDF/X-criteria, zoals afbeeldingsresolutie.

Verwante subonderwerpen:

Het dialoogvenster Profielen bewerken gebruiken
De instellingen van een Preflight-profiel weergeven
Preflight-profielen wijzigen
Nieuwe Preflight-profielen maken

Het dialoogvenster Profielen bewerken gebruiken

De lijst Profielen in het dialoogvenster Profielen bewerken bevat profielen die vooraf in Acrobat zijn gedefinieerd en alle profielen die u hebt gemaakt. Met de pijltoetsen tussen de kolommen verplaatst u regels en voorwaarden van en naar de kolommen. In het algemeen werkt u van rechts naar links en stelt u regels op door voorwaarden op te geven en toe te voegen, en stelt u profielen samen door regels op te geven en toe te voegen.
Met de knoppen onder de kolommen voert u basisbewerkingen uit, zoals dupliceren, verwijderen en maken. Welke knoppen beschikbaar zijn, is afhankelijk van het feit of u een profiel, een regel of een voorwaarde wijzigt. Het zoekvak markeert een profiel.



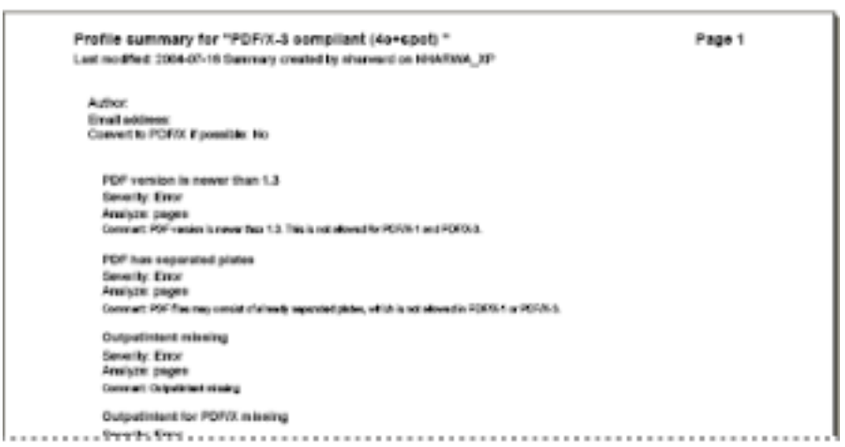
Kolom Profielen **A.** Nieuw **B.** Dupliceren **C.** Bewerken **D.** Verwijderen **E.** Importeren **F.** Exporteren **G.** Zoeken **H.** Toewijzen **I.** Toewijzing ongedaan maken **J.** Omschrijving

De instellingen van een Preflight-profiel weergeven

Als u wilt bepalen welke documenteigenschappen het profiel analyseert, geeft u in het dialoogvenster Profielen bewerken een beschrijving van elke regel weer evenals de criteria aan de hand waarvan de regel een documenteigenschap analyseert.
Het dialoogvenster Profielen bewerken toont alle huidige profielen, regels en voorwaarden in drie afzonderlijke kolommen.

Snel een samenvatting van een profiel maken:

Selecteer in het dialoogvenster Preflight een profiel en kies Profielsamenvatting maken in het menu Opties.



Een Profielsamenvatting is een PDF-document.

De instellingen voor een profiel bekijken:

1. Klik indien nodig op de knop Profielen in het dialoogvenster Preflight om de profielen weer te geven.
2. Selecteer een profiel en kies Preflight-profielen bewerken (geavanceerd) in het menu Opties.
3. Klik in de kolom Profielen op het plusteken (+) naast het profiel om de bijbehorende regels weer te geven.
4. Klik in de kolom Profielen of de kolom Regels op het plusteken (+) naast een regel om de voorwaarden ervan weer te geven.

Snel een profiel, regel of voorwaarde in een kolom zoeken:

Typ de naam of gedeeltelijke naam van het element in het zoekvak boven de kolom.
Het element wordt gemarkeerd.

Preflight-profielen wijzigen

Acrobat bevat een aantal vooraf gedefinieerde Preflight-profielen die u zo kunt gebruiken of kunt wijzigen om uw eigen profielen te maken. U kunt een profiel wijzigen dat vrijwel voldoet door een of meer regels toe te voegen waardoor het document op grond van andere criteria wordt geanalyseerd. Met een bestaande regel kan bijvoorbeeld alle tekst worden gesignaleerd die niet helemaal zwart is, dat wil zeggen tekst waarvoor zwart wordt gebruikt met een hoeveelheid cyaan, magenta en geel. Dit kan problemen opleveren bij het afdrukken van kleine tekst, dus kunt u de regel zodanig wijzigen dat tekstobjecten die meerdere kleuren gebruiken en een tekstgrootte hebben van 12 punten of minder, worden gemarkeerd.

U kunt een regel in elk profiel opnieuw gebruiken waar dit nodig is. Vergeet echter niet dat als u een regel wijzigt die in verschillende profielen wordt gebruikt, de regel wordt gewijzigd in elk profiel waarin de regel voorkomt. U voorkomt onnodige wijzigingen door de naam van de regel voor een bepaald profiel te wijzigen. Voordat u een Preflight-profiel kunt bewerken, moet het worden ontgrendeld. (Zie Beveiliging toevoegen aan Preflight-profielen.)

Opmerking: sommige profielen, zoals PDF/X-profielen, kunt u niet wijzigen. Deze profielen hebben een vergrendelingspictogram naast hun naam in de kolom Profielen van het dialoogvenster Profielen wijzigen.

Een Preflight-profiel wijzigen:

1. Selecteer in het dialoogvenster Preflight een profiel en kies Preflight-profielen bewerken (geavanceerd) in het menu Opties. Het profiel wordt in de kolom Profielen geselecteerd.
2. Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Klik op het plusteken (+) naast het profiel om de bijbehorende regels weer te geven en gebruik vervolgens de pijltoetsen om regels te verplaatsen van en naar een profiel. U kunt zoveel regels verplaatsen als nodig is.
- Klik op het plusteken (+) naast een regel om de bijbehorende voorwaarden weer te geven en gebruik vervolgens de pijltoetsen om voorwaarden van en naar regels te verplaatsen.
- Selecteer een profiel en klik op het pictogram Bewerken of dubbelklik op een profiel om de naam, omschrijving of beveiligingsstatus te wijzigen.

Een regel wijzigen:

1. Selecteer een regel in de kolom Regels van het dialoogvenster Profielen bewerken.
2. Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Klik op het plusteken (+) naast een regel in het profiel om de bijbehorende voorwaarden weer te geven en gebruik vervolgens de pijltoetsen om voorwaarden van en naar regels te verplaatsen.
- Selecteer een regel en klik op het pictogram Bewerken of dubbelklik op een regel om de naam of omschrijving te wijzigen of waar op objecten gecontroleerd moet worden.

3. (Optioneel) Kies Info in het pop-upmenu met waarschuwingsvoorwaarden als u wilt voorkomen dat Preflight objecten mist die niet aan deze regel voldoen.

Een voorwaarde wijzigen:

1. Dubbelklik op de voorwaarde in de kolom Voorwaarden van het dialoogvenster Profielen bewerken.
2. Ga op een van de volgende manieren te werk en klik op OK:

- Wijzig de naam of de beschrijving.
- Wijs in de sectie Groep de voorwaarde toe aan een andere groep eigenschappen. (Zie Regels en voorwaarden.)
- Selecteer andere beweringen in de pop-upmenu's van de sectie Eigenschap.
- Bewerk de beschrijving van de eigenschap.

Zien waar een regel of voorwaarde wordt gebruikt:

Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Dubbelklik op een regel en klik in het dialoogvenster Regel bewerken op Gebruik als u wilt zien welke profielen de regel gebruiken.
- Dubbelklik op een voorwaarde en klik in het dialoogvenster Voorwaarde bewerken op Gebruik.

Nieuwe Preflight-profielen maken

U kunt uw eigen profielen maken. Voordat u een geheel nieuw profiel gaat opstellen, is het verstandig om eerst te controleren of er misschien al een profiel bestaat dat vrijwel dezelfde resultaten oplevert als u wilt bereiken. Dupliceer zo nodig een bestaand profiel en wijzig alleen de noodzakelijke onderdelen.

Een Preflight-profiel moet ten minste één regel en één voorwaarde bevatten waarmee de inhoud van het Adobe PDF-document kan worden gevalideerd. Als u een profiel van het begin af aan opbouwt, kunt u bestaande voorwaarden gebruiken of waar nodig nieuwe voorwaarden maken.

Een nieuw Preflight-profiel maken:

1. Ga in het dialoogvenster Profielen bewerken op een van de volgende manieren te werk:
- Klik op het pictogram voor nieuwe voorwaarde .
- Als u een nieuw profiel wilt baseren op een bestaand profiel, selecteert u een profiel en klikt u op het pictogram voor bewerken of dupliceren .
2. Typ in het dialoogvenster Nieuw profiel of Profiel bewerken een naam en omschrijving voor het nieuwe profiel. Selecteer andere gewenste opties.
3. Selecteer het profiel in de kolom Profielen van het dialoogvenster Profielen bewerken en klik op het plusteken (+) naast het profiel.
4. Selecteer in de kolom Regels een regel met de gewenste voorwaarden en klik vervolgens op de pijltoets om de regel toe te wijzen.
5. Voeg zoveel regels toe als nodig is.

Een nieuwe regel maken:

1. Ga in het dialoogvenster Profielen bewerken op een van de volgende manieren te werk:
- Klik op het pictogram voor nieuwe voorwaarde .
- Als u de nieuwe regel wilt baseren op een bestaande regel, selecteert u een regel en klikt u op het pictogram voor bewerken of dupliceren .
2. Typ in het dialoogvenster Regel bewerken/dupliceren een naam en omschrijving voor de nieuwe regel. Selecteer desgewenst andere opties.
3. Selecteer de regel in de kolom Regels van het dialoogvenster Profielen bewerken en klik op het plusteken (+) naast de regel.
4. Selecteer in de kolom Voorwaarden een regel met de gewenste voorwaarden en klik vervolgens op de pijltoets om de regel toe te wijzen.
5. Voeg zoveel voorwaarden toe als nodig is.

Een nieuwe voorwaarde maken:

1. Ga in het dialoogvenster Profielen bewerken op een van de volgende manieren te werk:
- Klik op het pictogram voor nieuwe voorwaarde .
- Als u de nieuwe voorwaarde wilt baseren op een bestaande voorwaarde, selecteert u een voorwaarde en klikt u op het pictogram voor bewerken of dupliceren .
2. Geef in het dialoogvenster Voorwaarde bewerken/dupliceren een naam en een beschrijving op voor de nieuwe voorwaarde.
3. Ga op een van de volgende manieren te werk en klik op OK:
- Voor Groep wijst u in de sectie Groep de voorwaarde toe aan een andere groep eigenschappen. (Zie Regels en voorwaarden.)
- Voor Eigenschap selecteert u andere beweringen in de pop-upmenu's.
- Voor Operator kiest u of de voorwaarde voor een gegeven object waar of onwaar moet zijn.

Preflight-profielen importeren of exporteren

U kunt Preflight-profielen delen met andere gebruikers. Prepress-serviceproviders kunnen bijvoorbeeld profielen leveren aan hun klanten om ervoor te zorgen dat bepaalde taken worden geïnspecteerd aan de hand van die profielen, voordat die taken worden overgedragen. Gebruikers in een werkgroep kunnen eigen profielen maken om op grond daarvan een document te controleren voordat dit naar het web wordt geladen of op een speciale printer wordt afgedrukt, of om de interne productie te controleren.

Als u een profiel wilt uitwisselen, verpakt u het voor import en export. Het pakket bevat alle regels en voorwaarden voor het geselecteerde profiel.

Een Preflight-profiel importeren:

1. Selecteer een profiel in het dialoogvenster Profiel bewerken en klik op het pictogram voor importeren .
2. Zoek het Preflight-pakketbestand (met extensie .kfp) en klik op Openen. Het profiel wordt weergegeven in de lijst Preflight-profielen.
3. Als het profiel is vergrendeld, klikt u op het pictogram Bewerken en kiest u Ontgrendeld in het pop-upmenu.
4. Voer indien dit wordt gevraagd het wachtwoord in.

   Het profiel kan worden bewerken.

Een Preflight-profiel exporteren:

1. Selecteer een profiel in het dialoogvenster Profiel bewerken.
2. Als u het profiel wilt vergrendelen voordat u het exporteert, klikt u op het pictogram Bewerken en kiest u Vergrendeld in het pop-upmenu. U kunt ook Profiel beveiligen met wachtwoord selecteren en een wachtwoord invoeren.
3. Klik op het pictogram Exporteren .
4. Geef een naam en locatie op voor het pakket. Klik vervolgens op Opslaan.

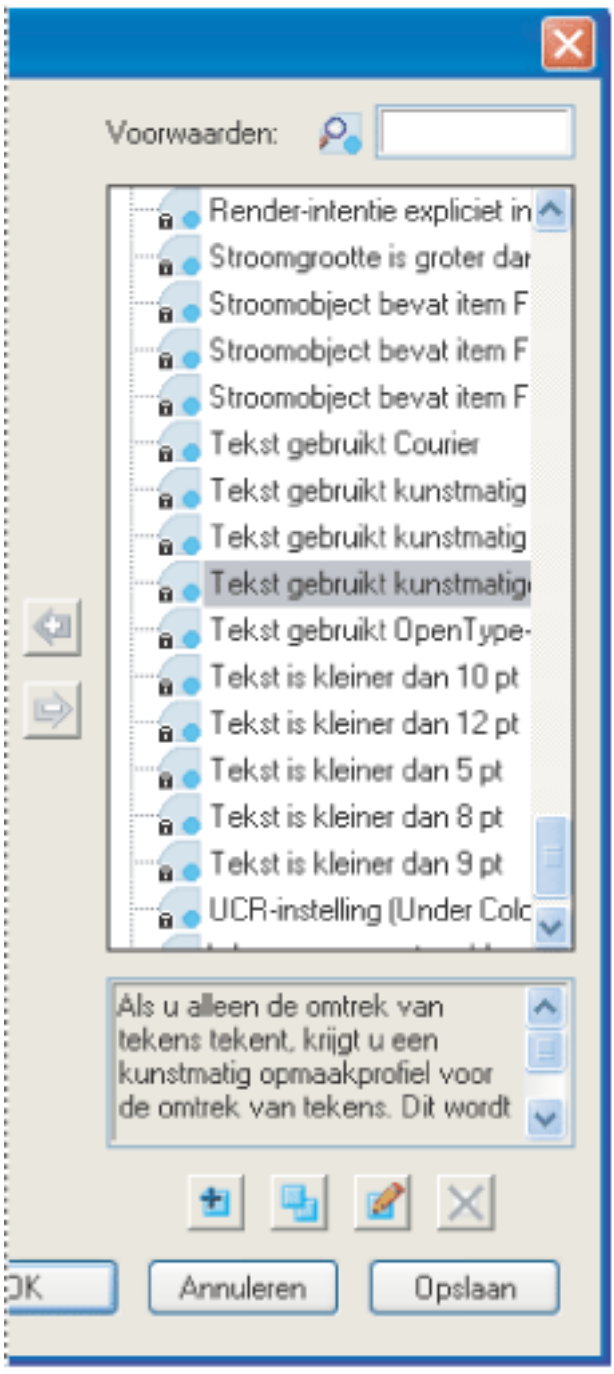
Verwante subonderwerpen:

Regels en voorwaarden
Groepen eigenschappen

Regels en voorwaarden

Elke regel in een profiel bestuurt een bepaalde documenteigenschap. De eigenschappen die regels omvatten, worden in categorieën ondergebracht. (Zie Groepen eigenschappen.)

Een voorwaarde is een eenvoudige bewering die waar of onwaar is voor een bepaald object in een Adobe PDF-bestand, bijvoorbeeld: Font is niet ingesloten of Kleur met kleurenbeheer gebruikt.



Voorwaardenkolom in het dialoogvenster Profielen bewerken

U kunt voorwaarden opstellen voor alle objecten die kunnen worden geïnspecteerd, waaronder bestandsgrootte, de datum van de laatste wijziging, het aantal pagina's of het paginaformaat, opmerkingen, formuliervelden, drukkermarkeringen, tekstobjecten, vectorobjecten, afbeeldingen enzovoort. Sommige voorwaarden geven relaties aan tussen de feitelijke waarde van een eigenschap (tekstomvang of steunkleurnaam bijvoorbeeld) en de waarde die u opgeeft in het dialoogvenster (12 of Hemelsblauw bijvoorbeeld). Met andere beweringen worden numerieke waarden vergeleken of Booleaanse eigenschappen gedefinieerd, zoals Heeft TrimBox of Is een steunkleur.

Relatie tussen waarde van eigenschap en opgegeven waarde		**Relatie tussen numerieke waarden**	**Booleaanse eigenschappen**
gelijk aan	niet gelijk aan	is kleiner dan	waar
bevat	bevat niet	is kleiner dan of gelijk aan	niet waar
begint met	begint niet met	gelijk aan	
eindigt met	eindigt niet met	niet gelijk aan	
opgenomen in	niet opgenomen in	is groter dan	
		is groter dan of gelijk aan	

Groepen eigenschappen

De eigenschappen voor de definiëring van beweringen in een voorwaarde worden verdeeld in categorieën. In de kolom Voorwaarden van het dialoogvenster Profielen bewerken vindt u een lijst met alle groepen eigenschappen. U kunt bovendien de afzonderlijke eigenschappen bekijken waaruit elke groep is opgebouwd, evenals een uitleg van de manier waarop de eigenschappen in Preflight worden gebruikt.

De volgende groepen eigenschappen zijn beschikbaar in Preflight:

Annotaties

Deze groep bevat vooral kenmerken van opmerkingen en tekeningmarkeringen, overvullingen en drukkermarkeringen.

Kleuren

Deze groep omvat kleurkenmerken, zoals kleurruimten, alternatieve kleurruimten, patronen en steunkleuren. Alternatieve kleurruimten zorgen ervoor dat in Acrobat bepaalde steunkleuren en steunkleuren met meerdere componenten (DeviceN) kunnen worden weergegeven of afgedrukt. Als bijvoorbeeld de kleur oranje op een beeldscherm of een printer moet worden gereproduceerd, heeft het Adobe PDF-document zowel de kleurruimte voor de steunkleur nodig, als een alternatieve kleurruimte (met RGB- of CMYK-kleuren) waarin wordt gedefinieerd hoe de steunkleur eruitziet.

Document

Deze groep bevat alle stukjes informatie die van toepassing zijn op het Adobe PDF-document als geheel. Met DVA (Dictionary Validation Agent) controleert Preflight het document op syntactische fouten in de documentstructuur, zoals in de opmaak van het bestand en de vermeldingen in de woordenboeken. De DeviceRGB-kleurruimte heeft bijvoorbeeld drie waarden nodig. Als er maar twee aanwezig zijn, wordt dit door Preflight aangegeven.

Documentinfo

In deze groep vindt u alle standaardgegevens die ook toegankelijk zijn via het dialoogvenster Documentinfo in Acrobat en informatie die is gestandaardiseerd middels de ISO 15930-norm (PDF/X).

Ingesloten PostScript

Verwijst naar de PostScript-operatoren die in het PDF-bestand kunnen worden ingesloten. De voorwaarde bevat twee tests, een voor een PostScript-operator die in een Type 4-functie wordt gebruikt, en de andere voor PostScript-operatoren die in een PostScript XObject zijn ingesloten (met beide tests kunt u testen of de voorwaarde waar of onwaar is).

Font

Deze groep omvat alle informatie over een font dat wordt gebruikt voor een tekstgedeelte. Let op: de omvang van een tekst is een teksteigenschap, geen fonteigenschap, omdat een font in een PDF-document allerlei verschillende grootten kan hebben. Tekstomvang vindt u in de groep met teksteigenschappen.

Formuliervelden

Deze groep bevat eigenschappen voor formuliervelden.

Algemene eigenschappen van grafische status

Met deze instellingen wordt nauwkeurig bepaald hoe tekst of afbeeldingen worden weergegeven op een PDF-pagina. U vindt hier bijvoorbeeld ook de instellingen voor overdrukken.

Eigenschappen van grafische status voor vulling

Deze groep omvat grafische informatie over de manier waarop gebieden worden gevuld en met name over de kleurwaarden van de actuele kleurruimte.

Eigenschappen van grafische status voor lijn

Deze groep omvat grafische informatie over de manier waarop lijnen worden getrokken en met name over de kleurwaarden van de actuele kleurruimte. De groep omvat ook lijneigenschappen, zoals lijndikte.

Halftoon

Deze groep omvat grafische instellingen die van belang zijn voor prepress-bewerkingen, zoals schermhoek, frequentie en steunvorm.

ICC-kleurruimten

Deze groep omvat eigenschappen voor toegang tot de kenmerken in de ingesloten ICC-profielen waarmee de ICC-kleurruimten worden gedefinieerd. ICC-profielen bevatten gegevens voor de omzetting van apparaatafhankelijke kleuren naar een apparaatonafhankelijke kleurruimte, zoals CIE L*a*b. Zo kunt u kleuren gemakkelijker consistent reproduceren op verschillende platforms, apparaten en in toepassingen die aan de ICC-norm voldoen (zoals Adobe Illustrator en Adobe InDesign). Een document dat afbeeldingen bevat die in verschillende kleurruimten zijn opgeslagen (zoals RGB, CMYK en grijswaarden) kan een apart ICC-profiel hebben voor het kalibreren van de kleur voor elke kleurruimte. (Zie Kleurbeheer.)

Afbeelding

Deze groep omvat de resolutie, de bitdiepte, het aantal pixels, de render-intentie en meer afbeeldingsgegevens.

Lagen

Controleert op Optionele inhoud-operatoren, die de visuele weergave van een pagina kunnen wijzigen.

OPI

Deze groep omvat eigenschappen voor analyse van alle aanwezige OPI-koppelingen (opmerkingen), van zowel versie 1.3 als 2.0. De mogelijke OPI-gegevens in een PDF-bestand zijn min of meer gelijk aan die in PostScript-bestanden.

Uitvoerintentie (eigenschappen van ICC-profiel)

Deze groep omvat eigenschappen voor de toegang tot informatie van een ICC-profiel dat als onderdeel van de uitvoerintentie is ingesloten. Deze groep bevat dezelfde eigenschappen als ICC-profielen voor objecten, zoals profielnaam en type profiel. In het ICC-profiel wordt de uitvoervoorwaarde omschreven van het apparaat waar het document wordt afgebeeld.

Uitvoerintenties

Deze eigenschappen geven aan voor welke uitvoerverwerking het Adobe PDF-bestand is voorbereid. Een PDF-bestand dat is bedoeld voor afdrukken met een hoge resolutie, bevat meestal een uitvoerintentie met een ICC-profiel. Hoewel dit profiel niet automatisch in Acrobat wordt gebruikt, is het toch opgenomen omdat een proefleesapparaat of een RIP het zou kunnen gebruiken. Het ICC-profiel kan worden gebruikt in een proefleesapparaat of in een RIP voor imaging.

Paginabeschrijving

Deze groep omvat dat gedeelte van een PDF-bestand dat iets 'schildert' op een PDF-pagina. Deze groep bevat maar één gegeven, BX... EX, dat verwijst naar de twee operatoren in een paginabeschrijving waarmee oudere versies van Acrobat opdracht krijgen het omsloten gedeelte van de paginabeschrijving over te slaan als er geen ondersteuning voor is. Een voorbeeld hiervan is Vloeiende schaduwen in versies voor Adobe Acrobat 4.0.

Pagina's

Deze groep omvat paginanummers en -formaten die de diverse documentvakken vertegenwoordigen die worden ondersteund door Adobe PDF 1.3 en latere technologieën (mediavak, afloopvak, bijsnijvak, illustratievak). Deze groep bevat ook plaatnamen voor PDF-pagina's die behoren tot een vooraf gescheiden PDF-bestand.

Tekst

Deze groep omvat de grootte waarmee het huidige font wordt gebruikt om de tekst weer te geven.

PDF/X-compatibele bestanden maken

U kunt PDF/X-1a- en PDF/X-3-bestanden maken en verifiëren en alle PDF/X-informatie uit een bestaand PDF/X-compatibel PDF-bestand verwijderen.

Het PDF/X-pictogram, linksonder in het dialoogvenster Preflight geeft de PDF/X-status van het huidige document aan. In de scherminfo leest u welke actie u met het document kunt uitvoeren. Als het pictogram bijvoorbeeld aangeeft dat het document niet PDF/X-compatibel is, leest u in de scherminfo dat u het huidige PDF-document naar PDF/X kunt converteren.

PDF/X-waarschuwingen **A.** Converteren naar PDF/X **B.** PDF/X controleren **C.** PDF/X verwijderen

Verwante subonderwerpen:

PDF-bestanden converteren naar PDF/X
Een Adobe PDF-bestand controleren aan de hand van PDF/X-criteria
PDF/X-informatie verwijderen

PDF-bestanden converteren naar PDF/X

U kunt PDF-inhoud valideren aan de hand van PDF/X-1a- of PDF/X-3-criteria en een kopie van het PDF-document als PDF/X opslaan. Dat kan echter alleen als het voldoet aan opgegeven vereisten. Zo is een ICC-profiel dat het doelapparaat beschrijft, vereist voor de naleving van zowel de PDF/X-1a- als de PDF/X-3-voorschriften. Als uw document geen ingesloten ICC-uitvoerprofiel heeft, kunt u er een insluiten voordat u het opslaat.

U kunt ook PDF/X-compatibele bestanden maken met Acrobat Distiller. (Zie Opties voor normen.)

Belangrijk: met Preflight kunt u de objecten die het PDF-bestand ongeldig maken, niet wijzigen. U kunt bijvoorbeeld geen RGB-kleuren converteren naar CMYK of fonts insluiten die niet zijn ingesloten.

Een PDF-bestand converteren naar PDF/X:

1. Ga op een van de volgende manieren te werk als het PDF/X-pictogram linksonder in het dialoogvenster Preflight aangeeft dat het PDF-bestand niet PDF/X-compatibel is:

- Klik op het pictogram Converteren naar PDF/X .
- Kies Huidige PDF naar PDF/X converteren in het menu Opties.

2. Selecteer in het dialoogvenster Converteren naar PDF/X of u het PDF-document wilt converteren naar PDF/X-1a of naar PDF/X-3.
3. Kies een uitvoervoorwaarde in het pop-upmenu. Deze optie geeft de afdrukmethode aan waarvoor het document is voorbereid. Een document dat niet aan de vereiste voldoet, komt niet door de compatibiliteitscontrole.
4. Geef op hoe de overvullingssleutel moet worden ingesteld. Voor een PDF/X-compatibel bestand moet de overvullingssleutel worden ingesteld op Waar of Onwaar. Als u weet dat het document overvullingsgegevens bevat, selecteert u Overvullingssleutel instellen op 'Waar'. Als u de overvullingsstatus niet kent of als u weet dat het document geen overvullingsgegevens bevat, selecteert u Overvullingssleutel instellen op 'Onwaar'.
5. Ga, afhankelijk van de resultaten van de conversie, op een van de volgende manieren te werk:

- Als de conversie is geslaagd, slaat u het PDF-bestand op. Er verschijnt een groen vinkje in het dialoogvenster Preflight.
- Als de conversie is mislukt, bekijkt u de resultaten in de lijst Resultaten of klikt u op Rapport om de resultaten te bekijken. Er verschijnt een rode X in het dialoogvenster Preflight. Wanneer dit wordt gevraagd, klikt u op OK om de Preflight-resultaten te bekijken.

Adobe Acrobat 7.0 Professional

Een Adobe PDF-bestand controleren aan de hand van PDF/X-criteria

---

PDF/X-bestanden kunnen op verschillende manieren worden gemaakt, bijvoorbeeld met Acrobat Distiller. Als u een PDF/X-bestand opent dat met Distiller of een andere toepassing is gemaakt en Preflight start, geeft het pictogram PDF/X controleren , linksonder in het dialoogvenster Preflight aan dat u moet controleren of het bestand PDF/X-compatibel is. Dit pictogram bevat een vraagteken (?). Naast het pictogram ziet u de PDF/X-versie die is gebruikt om het bestand te maken en het bestand met kleurinstellingen dat aan het bestand is gekoppeld.

U kunt een PDF-bestand controleren aan de hand van PDF/X-3- of PDF/X-1a-criteria voordat u een Preflight-inspectie uitvoert.

Een PDF-bestand controleren aan de hand van PDF/X-criteria:

1. Klik in het dialoogvenster Preflight op het pictogram PDF/X controleren . Preflight meldt of het PDF-bestand voldoet aan de PDF/X-standaard die bij het maken is gebruikt. Als de controle is geslaagd, verschijnt een groen vinkje in het PDF/X-pictogram. Als de controle niet is geslaagd, verschijnt een rood vinkje in het PDF/X-pictogram.
2. Na de controle kunt u de resultaten bekijken in de lijst Resultaten of klikt u op Rapport om de resultaten weer te geven.

PDF/X-informatie verwijderen

U kunt alle specifieke PDF/X-informatie, zoals de uitvoervoorwaarde of de GTS_PDFX-versiesleutel verwijderen. Dit is handig als het PDF/X-compatibele bestand is gewijzigd, als u opnieuw wilt beginnen of als een ICC-profiel de bestandsomvang al te zeer doet toenemen.

PDF/X-informatie verwijderen:

1. Klik in het dialoogvenster Preflight op het pictogram PDF/X verwijderen . Een PDF/X-compatibel bestand heeft een groen vinkje in de rechterbenedenhoek van het pictogram.
2. Klik op Ja wanneer dat wordt gevraagd.

   Het groene vinkje wordt verwijderd en in de scherminfo naast het pictogram leest u 'Geen PDF/X-bestand'.

Adobe PDF-bestanden automatisch inspecteren

Als u doorgaans hetzelfde Preflight-profiel gebruikt om documenten te inspecteren, kunt u een droplet of een batch-verwerkingsopdracht gebruiken om bestanden te verwerken.

Verwante subonderwerpen:

Droplets gebruiken
Batch-verwerkingsopdrachten gebruiken

Droplets gebruiken

Een *droplet* in Preflight is een kleine toepassing die een Preflight-inspectie uitvoert voor een of meer PDF-bestanden die u naar het pictogram Droplet sleept. U kunt een droplet opslaan op het bureaublad of op een andere locatie op de schijf.

Wanneer u bestanden inspecteert met een droplet, kunt u geslaagde bestanden scheiden van probleembestanden. Preflight kopieert, verplaatst of maakt een alias van het resulterende PDF-bestand in de opgegeven map. U kunt automatisch rapporten maken over deze bestanden.

Een droplet maken om een Preflight-inspectie uit te voeren:

1. Stel het Preflight-profiel in dat u wilt gebruiken en zorg ervoor dat dit wordt weergegeven in het dialoogvenster Preflight. (Zie Een bestaand Preflight-profiel bewerken.)
2. Kies in het dialoogvenster Preflight de optie Preflight-droplet maken in het menu Opties.
3. Kies een Preflight-profiel in het pop-upmenu.
4. Ga als volgt te werk in de sectie Bij succes:
- Schakel het selectievakje links van het pop-upmenu in en kies wat u wilt doen met de bestanden die de inspectie doorstaan.
- Als u een rapport van de resultaten wilt maken, selecteert u de rapportoptie voor de map en klikt u op Instellingen om het type rapport en de gedetailleerdheid ervan op te geven. Zie Rapporten maken voor meer informatie over rapportinstellingen.
- Klik op Map met succesmeldingen en geef de map op voor de PDF-bestanden die de inspectie doorstaan en hun rapporten.
5. Ga als volgt te werk in de sectie Bij fout:
- Schakel het selectievakje links van het pop-upmenu in en kies wat u wilt doen met de bestanden die de inspectie niet doorstaan.
- Geef rapportopties op.
- Klik op Map met foutmeldingen en geef de map op voor de PDF-bestanden die de inspectie niet doorstaan en hun rapporten.
- Selecteer desgewenst de optie om een samenvatting weer te geven van de bestanden met problemen.
6. Klik op Opslaan. Geef een naam en locatie op en klik nogmaals op Opslaan.

Een droplet gebruiken om bestanden te verwerken:

Als u een droplet wilt gebruiken, sleept u een PDF-bestand of -map naar het pictogram Droplet .

Als Preflight op dat moment niet is gestart, wordt de toepassing door de droplet gestart. De bestanden worden geïnspecteerd en in de opgegeven mappen opgeslagen.

Batch-verwerkingsopdrachten gebruiken

Net als droplets kunt u met batch-verwerking meerdere bestanden tegelijk inspecteren, geslaagde bestanden scheiden van probleembestanden en rapporten maken op de daarvoor aangewezen bestemmingen. Daarnaast kunt u met hot folders meerdere bestandstypen (JPEG, HTML, RTF enzovoort) converteren naar Adobe PDF of PDF/X met conversie-instellingen die u opgeeft. U kunt de bestanden controleren met opgegeven profielen en ze uitvoeren in elke indeling die Acrobat ondersteunt, waaronder Adobe PDF en PostScript.

Opmerking: wanneer u alleen bestanden vooraf controleert, is het waarschijnlijk niet nodig om wijzigingen op te slaan of exemplaren op te slaan in uitvoermappen.

Verschillende Adobe PDF-bestanden gelijktijdig inspecteren:

1. Stel het Preflight-profiel in dat u wilt gebruiken en zorg ervoor dat dit wordt weergegeven in het dialoogvenster Preflight. (Zie Preflight-profielen.)
2. Kies Geavanceerd > Batch-verwerking.
3. Klik op Nieuwe reeks.
4. Geef in het dialoogvenster Reeksnaam een beschrijvende naam op voor de reeks en klik op OK.
5. Selecteer in het dialoogvenster Batch-reeks bewerken de gewenste opties en instellingen voor Voer opdrachten uit op en Uitvoerlocaties selecteren. (Zie Bronbestanden en uitvoeropties selecteren voor batch-verwerking.)
6. Klik op Opdrachten selecteren.
7. Kies de opdracht Preflight links in het dialoogvenster Reeks bewerken en klik op Toevoegen om de opdracht in de lijst aan de rechterkant te plaatsen.
8. Klik op Bewerken.
9. Kies in het dialoogvenster Preflight: Batchreeks instellen een profiel in het menu Preflight-controle uitvoeren met.
10. Ga op een van de volgende manieren te werk en klik op Opslaan:

- Als u wilt opgeven wat u wilt doen met de bestanden die de inspectie wel of niet doorstaan, klikt u op het selectievakje naast de pop-upmenu's in de secties Bij succes en Bij fout. Kies vervolgens PDF-bestand kopiëren, PDF-bestand verplaatsen of Alias van PDF-bestand opslaan.
- Als u afzonderlijke rapporten wilt maken van de Preflight-resultaten, kiest u Rapport maken en opslaan in map met succesmeldingen. U kunt een rapport maken waarin alle geïnspecteerde bestanden worden opgenomen of alleen de probleembestanden.
  De rapporten worden in dezelfde map opgeslagen als de originele PDF-bestanden tenzij u een specifieke map toewijst. Zie Rapporten maken voor informatie over rapportinstellingen.
- Als u mappen wilt toewijzen voor de bestanden die de inspectie wel of niet doorstaan en voor de bijbehorende rapporten, klikt u op Map met succesmeldingen of Map met foutmeldingen en geeft u een map op.
- Als u de Preflight-resultaten voor alle geïnspecteerde bestanden wilt samenvatten, selecteert u de optie onder in het dialoogvenster.

Preflight-voorkeuren instellen

In het dialoogvenster Preflight-voorkeuren kunt u bepalen hoe resultaten worden gerapporteerd en kunt u uitvoerintenties opgeven wanneer PDF/X-bestanden worden gemaakt. U kunt een ICC-profiel dat in het Adobe PDF-bestand is ingesloten naar uw lokale computer kopiëren. Het profiel kan op dezelfde manier worden gebruikt als elk ander ICC-profiel.

Het dialoogvenster Preflight-voorkeuren openen:

Kies Preflight-voorkeuren in het menu Opties.

Algemene Preflight-voorkeuren instellen:

1. Ga op het tabblad Algemeen van het dialoogvenster Preflight-eigenschappen op een van de volgende manieren te werk:
- Geef op hoeveel exemplaren van een schending in het dialoogvenster Preflight-resultaten worden weergegeven.
- Geef de gedetailleerdheid op van de lijst Preflight-resultaten. Stel, de Algemene voorkeuren zijn ingesteld op Lijst met resultaten weergeven met de belangrijkste details (standaardinstelling), uw documenten bevatten vijf RGB-afbeeldingen en u selecteert het profiel 'Alle objecten weergeven die niet 4c zijn'. In dat geval worden de eerste drie RGB-afbeeldingen in de lijst Preflight-resultaten weergegeven. Als u de andere twee RGB-afbeeldingen in de lijst wilt weergeven, moet u op het plusteken (+) naast de pagina's in de lijst met resultaten klikken.

Uitvoerintenties maken:

1. Ga op het tabblad Uitvoerintenties van Preflight-voorkeuren op een van de volgende manieren te werk:
- Als u een geheel nieuwe uitvoerintentie wilt maken, klikt u op het pictogram Een nieuw uitvoerintentie maken .
- Als u een uitvoerintentie wilt maken op basis van een bestaande intentie, selecteert u een optie in de lijst aan de linkerkant en klikt u op het pictogram Geselecteerde uitvoerintentie dupliceren . Er wordt een nummer toegevoegd aan de naam van de gedupliceerde uitvoerintentie.
2. Stel opties voor de uitvoerintentie in.

Een uitvoerintentie opslaan op de lokale computer:

1. Klik op het tabblad Uitvoerintenties van het dialoogvenster Preflight-voorkeuren op Vastleggen.
2. Geef een naam en locatie op en klik op Openen.

Een uitvoerintentie verwijderen:

1. Klik op het tabblad Uitvoerintenties van het dialoogvenster Preflight-voorkeuren op het pictogram Geselecteerde uitvoerintentie verwijderen .
2. Klik op Ja wanneer dat wordt gevraagd.

Een ICC-profiel exporteren vanuit een uitvoerintentie:

1. Klik op het tabblad Uitvoerintenties van het dialoogvenster Preflight-voorkeuren op ICC-profiel exporteren.
2. Geef een naam en locatie op en klik op Opslaan.

   Het ICC-profiel verschijnt samen met de andere ICC-profielen in de map Kleur.

Verwante subonderwerpen:

Uitvoerintentie-opties

Uitvoerintentie-opties

U kunt op het tabblad Uitvoerintenties van het dialoogvenster Preflight-voorkeuren de volgende opties instellen:

Naam

De naam van het uitvoerintentieprofiel. Selecteer een optie in de lijst aan de linkerkant.

Uitvoerintentieprofiel (ICC-profiel)

Dit is de gekarakteriseerde afdrukmethode waarvoor het document is voorbereid. Deze instelling is vereist voor PDF/X-compatibiliteit. Klik op Bladeren om er een uit de standaardmap Kleur te selecteren.

Uitvoervoorwaarde-id

De referentienaam die is opgegeven door het register van de uitvoerintentieprofielnaam. Kies uit de lijst met uitvoervoorwaarden (de beschrijving verschijnt in het vak Uitvoervoorwaarde) of kies Aangepast en maak een eigen uitvoervoorwaarde. De lijst bevat standaard ISO-uitvoervoorwaarden plus alle zelfgemaakte uitvoervoorwaarden.

Register

De URL (het webadres) waar u meer informatie kunt vinden over de uitvoerintentieprofielnaam.

Uitvoervoorwaarde

De bedoelde afdrukmethode van de taak, inclusief het type afdruk (bijvoorbeeld commercieel drukken van offset), filmemulsie, papiersoort en schermfrequentie. U kunt deze omschrijving van uitvoervoorwaarden bewerken of zelf een nieuwe maken.

Vergrendeld

Met deze optie voorkomt u dat een andere gebruiker de uitvoerintentie wijzigt. Alle tekstvelden zijn grijs weergegeven.

Adobe Acrobat 7.0 Professional

Afdrukken

Informatie over afdrukken
Adobe PDF-documenten afdrukken
Gelaagde documenten afdrukken
Geavanceerde afdrukopties instellen
Instellingen voor uitvoer opgeven
Tekens en aflooptekens opgeven
Transparantieafvlakking instellen
PostScript-opties instellen
Samengestelde uitvoer afdrukken
Kleurscheidingen voorbereiden
Kleurscheidingen afdrukken
Taalspecifieke fonts downloaden
Een voorbeeld bekijken van kleurenoverdruk
Afdrukken via internet

Informatie over afdrukken

Afdrukken is het proces van het verzenden van pagina's uit een document naar een uitvoerapparaat. Of u nu een veelkleurig document levert aan een externe serviceprovider of alleen snel een concept verzendt naar een inkjet- of laserprinter: als u enkele basisprincipes van het afdrukken kent, verloopt de afdruktaak beter en kunt u ervoor zorgen dat het eindresultaat aan uw verwachtingen voldoet. U kunt pas goede afdrukken maken als u de basisprincipes kent, bijvoorbeeld als u weet welke invloed de resolutie van de printer of de kalibratie en resolutie van het beeldscherm hebben op de afdruk.

Afdrukmethoden

Wanneer u een bestand afdrukt, wordt het naar een afdrukapparaat verzonden om direct op papier of op een digitale drukpers te worden afgedrukt. Ook is het mogelijk dat het bestand wordt geconverteerd naar een positief of negatief filmbeeld, dat vervolgens kan worden gebruikt voor het maken van een masterplaat voor een commerciële drukkerij. Met het programma kunt u documenten ook converteren naar PostScript, voor gebruik in afdruk- en prepress-toepassingen. Het PostScript-bestand bevat volledige DSC-opmerkingen (Document Structuring Conventions). Een Adobe PDF-bestand dat is geconverteerd naar PostScript, bevat ook andere geavanceerde gegevens, die door Acrobat Distiller bewaard blijven.

Soorten afbeeldingen

De eenvoudigste soorten afbeeldingen, zoals tekst, gebruiken slechts één kleur in één grijstint. In een complexere afbeelding variëren de kleurtonen binnen de afbeelding. Een dergelijke afbeelding wordt een *continu-toonafbeelding* genoemd. Een digitale foto is een voorbeeld van een continu-toonafbeelding.

Halftonen

Afbeeldingen zijn opgebouwd uit reeksen van punten, om de illusie van continue tonen te creëren. Dit proces wordt ook wel het werken met *halftonen* genoemd. Door de grootte en dichtheid van punten in een halftoonraster te veranderen, wordt de optische illusie gewekt van variaties in grijstinten of continue kleuren in de afgedrukte afbeelding. (Zie Halftoonrasterfrequentie opgeven.)

Kleurscheiding

Illustraties die op commerciële wijze worden gereproduceerd en meerdere kleuren bevatten, moeten worden afgedrukt op afzonderlijke masterplaten, één voor elke kleur. Dit proces wordt *kleurscheiding* genoemd. (Zie Kleurscheidingen afdrukken.)

Afbeeldingen gedetailleerd afdrukken

Het detail van een afgedrukte afbeelding is het resultaat van de printerresolutie en de rasterfrequentie. Hoe hoger de resolutie van een uitvoerapparaat, des te fijner (hoger) de rasterfrequentie die u kunt gebruiken. (Zie Halftoonrasterfrequentie opgeven.)

Transparante objecten

Als het Adobe PDF-bestand transparante objecten bevat die met functies uit Adobe InDesign 2.0 en hoger, Adobe Illustrator 9.0 en hoger of Adobe Photoshop 7.0 en hoger zijn toegevoegd, worden de transparante illustraties afgevlakt volgens de instellingen in het dialoogvenster Geavanceerde afdrukinstellingen. U kunt de verhouding tussen gerasterde afbeeldingen en vectorafbeeldingen voor de afdruk instellen. (Zie Transparantieafvlakking instellen.)

Adobe PDF-documenten afdrukken

De meeste opties in het dialoogvenster Afdrukken van Adobe Acrobat Professional zijn dezelfde als in andere toepassingen. Voor de gewone kantooroafdrukfuncties selecteert u eerst de printer, het paginaformaat, de afdrukstand en andere algemene afdrukopties in het dialoogvenster Afdrukinstelling (Windows) of Pagina-instelling (Mac OS).

U kunt een Adobe PDF-document ook via internet afdrukken op een mobiel apparaat. (Zie Afdrukken via internet.)

Een Adobe PDF-document afdrukken:

1. Ga als volgt te werk:
- Selecteer de pagina's die u wilt afdrukken door de bijbehorende miniaturen te selecteren op het tabblad Pagina's. U kunt Ctrl (Windows) of Command (Mac OS) ingedrukt houden en klikken op de miniaturen om niet-aaneengesloten pagina's te selecteren of Shift ingedrukt houden en klikken om een aaneengesloten paginabereik te selecteren. In het dialoogvenster Afdrukken kunt u ook een aaneengesloten paginabereik opgeven.
- Als u een gebied op een pagina wilt afdrukken, gebruikt u het gereedschap Momentopname sleept u rond het gebied dat u wilt afdrukken. Acrobat kopieert het geselecteerde gebied naar het Klembord en geeft een bericht weer. Klik op OK om het berichtvenster te sluiten.
2. Kies Bestand > Afdrukinstellingen (Windows) of Bestand > Pagina-instelling (Mac OS) om de algemene afdrukopties in te stellen. Welke opties beschikbaar zijn, kan per printer en stuurprogramma verschillen. Raadpleeg de documentatie bij het printerstuurprogramma voor details.
3. Klik op de knop Afdrukken of kies Bestand > Afdrukken.
4. Kies een printer in de lijst boven aan het dialoogvenster Afdrukken.
5. (Mac OS) Kies een optie in het pop-upmenu Instellingen.
6. Klik op Eigenschappen om opties in te stellen voor het printerstuurprogramma (Windows). In Mac OS geeft u deze opties op in Afdrukbeheer.
7. In het dialoogvenster Afdrukken van Acrobat geeft u in het pop-upmenu Opmerkingen en formulieren op welke zichtbare inhoud u wilt afdrukken. Met de optie Document worden de inhoud van het document en de formuliervelden afgedrukt. Kies Document en markeringen als u de inhoud van het document, formulieren en opmerkingen wilt afdrukken. Met de optie Document en stempels (de standaardinstelling) worden het document, de formuliervelden en stempels afgedrukt, maar geen andere markeringen, zoals opmerkingen en potloodlijnen. Met Alleen formuliervelden worden interactieve formuliervelden afgedrukt, maar geen documentinhoud.
8. In het voorbeeld aan de rechterzijde sleept u de schuifknop of klikt u in het gebied van de schuifknop om de effecten van schaling op meerdere pagina's te bekijken.
9. Selecteer een van de volgende opties en klik op OK (Windows) of op Afdrukken (Mac OS). De opties kunnen variëren. Zo is de optie Paginavolgorde alleen beschikbaar als u bij Pagina-schalen Meerdere pagina's per vel hebt geselecteerd.

Huidige weergave/Geselecteerde afbeelding

Met deze optie wordt het paginagebied (inclusief tekst, opmerkingen enzovoort) afgedrukt dat zichtbaar is in de huidige weergave. De naam van de optie geeft weer of u een pagina hebt geselecteerd (Huidige weergave) of een gebied op een pagina hebt geselecteerd met het gereedschap Momentopname (Geselecteerde afbeelding).

Huidige pagina

Hiermee drukt u de pagina af die zichtbaar is in de huidige weergave.

Pagina's van/tot

Hiermee drukt u een reeks pagina's af. Als in Windows de optie Logische paginanummers gebruiken in Paginaweergave (dialoogvenster Voorkeuren) is gekozen, kunt u nummers invoeren die overeenkomen met de nummering zoals deze op de pagina's wordt afgedrukt. U kunt Romeinse cijfers of gewone paginanummers gebruiken. Als de eerste pagina van een document bijvoorbeeld paginanummer iii heeft, kunt u iii of 1 invoeren om die pagina af te drukken.

Pagina-schalen

Hiermee verkleint, vergroot of verdeelt u pagina's tijdens het afdrukken. Acrobat ondersteunt paginaformaten tot 38.100.000 cm (15.000.000 inch) x 38.100.000 cm (15.000.000 inch).

- Als u Geen selecteert, wordt de linkerbovenhelft of het midden van een pagina (indien deze automatisch is geroteerd en gecentreerd) niet geschaald afgedrukt.
- Met Aanpassen aan printermarges verkleint of vergroot u elke pagina, zodat deze past in het afbeeldingsgebied (of afdrukgebied) van het geselecteerde papierformaat. Het printerstuurprogramma bepaalt het afbeeldingsgebied van het papier.
- Als u Verkleinen tot printermarges selecteert, worden grote pagina's zodanig verkleind dat deze op het geselecteerde papierformaat passen. Kleine pagina's worden echter niet vergroot. Als u een gebied hebt geselecteerd dat groter is dan het afbeeldingsgebied van het geselecteerde papierformaat, wordt dat gebied zodanig geschaald dat het op het afbeeldingsgebied past.
- Met de optie Meerdere grote pagina's worden grote pagina's of geselecteerde gebieden verdeeld in segmenten of blokken. Kleine pagina's worden niet vergroot. Wanneer Meerdere grote pagina's is geselecteerd, kunt u instellingen opgeven voor Blokschaal, Overlap, Snijmarkeringen (in Westerse of Oosterse stijl) en Labels. Voor Overlap typt u de minimale hoeveelheid gedupliceerde informatie die u op elke pagina wilt afdrukken om het samenstellen te vergemakkelijken. De optie Overlap gebruikt de maateenheid die voor het document is opgegeven. De waarde moet groter zijn dan de minimale niet-afdrukbare marges voor de printer. U kunt maximaal de helft van de kortste zijde van de documentpagina als overlapping opgeven. Blokken voor een pagina van 279,4 mm (11 inch) x 431,8 mm (17 inch) kunnen maximaal 139,7 mm (5,5 inch) overlappen. Met de optie Labels voegt u aan elk blok in een afdruktaak de naam van het PDF-document toe, de afdrukdatum en de blokcoördinaat, bijvoorbeeld Pagina 1 (1,1), met andere woorden rij 1, kolom 1 van de eerste pagina die door de printer is afgedrukt. Labels worden gebruikt om de blokken weer samen te stellen. Met de optie Snijmarkeringen kunt u kiezen tussen markeringen in Westers of Oosterse stijl voor de verdeelde pagina's.
- Met Alle pagina's verdelen verdeelt u alle pagina's of geselecteerde gebieden in segmenten of blokken. Wanneer Alle pagina's verdelen is geselecteerd, kunt u instellingen opgeven voor Blokschaal, Overlap, Snijmarkeringen (in Westerse of Oosterse stijl) en Labels.
- Met Meerdere pagina's per vel worden meer pagina's op hetzelfde vel papier afgedrukt. De paginaweergave wordt aangepaste aan het papierformaat en de weergave gebeurt volgens de werkelijke resolutie van het uitvoerapparaat. Wanneer Meerdere pagina's per vel is geselecteerd, kunt u instellingen opgeven voor Pagina's per vel, Paginavolgorde, Paginarand afdrukken en Pagina's automatisch roteren.

Opmerking: de optie N-up afdrukken van Acrobat (Meerdere pagina's per vel) werkt onafhankelijk van de N-up-afdrukopties van printerstuurprogramma's.
De afdrukinstellingen van Acrobat geven niet de N-up-instellingen van de printerstuurprogramma's weer. Als de N-up-functies zowel in Acrobat als in het printerstuurprogramma zijn ingeschakeld, wordt de uitvoer gegenereerd door twee geneste N-up-processen.

Pagina's per vel

Hiermee drukt u een vooraf gedefinieerd aantal pagina's of een aangepast aantal (maximaal 99) horizontaal en verticaal af tijdens het afdrukken van Meerdere pagina's per vel. Als u een vooraf gedefinieerd aantal kiest in het menu, wordt automatisch de beste afdrukstand gekozen. Sleep de schuifknop onder het voorbeeld als u de afzonderlijke pagina's wilt bekijken.

Paginavolgorde

Hiermee definieert u hoe de pagina's tijdens het afdrukken van Meerdere pagina's per vel op het papier worden geordend. Met Horizontaal worden de pagina's van links naar rechts en van boven naar beneden geplaatst. Met Horizontaal invers worden de pagina van rechts naar links en van boven naar beneden geplaatst. Deze paginavolgorde is handig voor documenten in een Aziatische taal. Met Verticaal worden de pagina's van boven naar beneden en van links naar rechts geplaatst. Met Verticaal invers worden de pagina's van boven naar beneden en van rechts naar links geplaatst. Deze paginavolgorde is geschikt voor documenten in een Aziatische taal.

Paginarand afdrukken

Hiermee tekent u het snijvak (de paginarand van PDF-pagina's) wanneer Meerdere pagina's per vel worden afgedrukt.

Pagina's automatisch roteren

Hiermee past u de afdrukstand van het PDF-document aan de afdrukstand aan die is opgegeven in de printereigenschappen.

Opmerking: de optie Grote pagina's verkleinen is altijd actief voor Meerdere pagina's per vel afdrukken. Het paginaformaat wordt dus altijd aangepast aan het beschikbare afbeeldingsgebied, ongeacht hoe de optie Automatisch roteren en centreren is ingesteld.

Automatisch roteren en centreren

Hiermee wordt de afdrukstand van het PDF-document aangepast aan de afdrukstand die is opgegeven in de printereigenschappen en wordt de pagina in het afbeeldingsgebied gecentreerd.

Papierbron selecteren op basis van paginaformaat PDF-bestand (Windows)

Hiermee bepaalt u welke uitvoerlade u wilt gebruiken op basis van de paginagrootte van het PDF-bestand, niet op basis van een pagina-instelling. Deze optie komt goed van pas wanneer u PDF-bestanden met meerdere paginagrootten afdrukt op printers met verschillende maten uitvoerladen.

Afdrukken naar bestand (Windows)

Hiermee maakt u een apparaatafhankelijk PostScript-bestand van het document. Gebruik de opdracht Opslaan als PostScript wanneer u betere resultaten wilt bereiken bij het maken van PostScript-bestanden. (Zie Conversieopties voor PostScript en Encapsulated PostScript (EPS).)

Kleuren als zwart afdrukken (Windows)

Hiermee drukt u alle niet-witte kleuren af als zwart. Deze optie komt goed van pas wanneer u technische tekeningen met licht gekleurde lijnen afdrukt.

Afdruktips

Als u verbonden bent met internet, kunt u via deze optie naar de website van Adobe gaan voor informatie over het oplossen van afdrukproblemen.

Geavanceerd

Hiermee opent u een of meer vensters waarin u aanvullende afdrukopties kunt instellen. (Zie Geavanceerde afdrukopties instellen.) Welke opties beschikbaar zijn, is ook afhankelijk van uw Acrobat-toepassing.

Gelaagde documenten afdrukken

Wanneer u een gelaagd Adobe PDF-document afdrukt, wordt normaal gesproken alleen de inhoud afgedrukt die zichtbaar is op het scherm. De maker van een gelaagd PDF-document kan echter opgeven dat bepaalde gelaagde inhoud, zoals watermerken of vertrouwelijke gegevens, wel (of juist niet) moet worden afgedrukt, ongeacht de zichtbaarheid op het scherm. Als het document op een andere manier wordt afgedrukt dan op het scherm wordt weergegeven, wordt er een bericht weergegeven in het dialoogvenster Afdrukken. In de miniatuurweergave van de pagina in het dialoogvenster Afdrukken, wordt de pagina altijd weergegeven zoals deze wordt afgedrukt.

Een document exact weergeven zoals het wordt afgedrukt:

1. Klik op de tab Lagen of kies Beeld > Navigatietabs > Lagen.
2. Kies Afdrukken overschrijven toepassen in het menu Opties.

   Opmerking: als bepaalde zichtbaarheidsinstellingen zijn opgegeven toen het PDF-bestand werd gemaakt, is de opdracht Afdrukken overschrijven toepassen mogelijk niet beschikbaar in het menu Opties.

Afdrukinstellingen voor het overschrijven van een laag wijzigen:

1. Klik op de tab Lagen of kies Beeld > Navigatietabs > Lagen.
2. Selecteer een laag en vervolgens Laageigenschappen in het menu Opties.
3. Kies in het dialoogvenster Laageigenschappen een van de volgende opties in het pop-upmenu Afdrukken:

- Als u Altijd afdrukken selecteert, wordt de laag afgedrukt.
- Als u Nooit afdrukken selecteert, wordt de laag niet afgedrukt.
- Als u Afdrukken indien zichtbaar selecteert, komt de afgedrukte uitvoer overeen met hetgeen op het scherm te zien is.

Geavanceerde afdrukopties instellen

Het dialoogvenster Geavanceerde afdrukinstellingen is beschikbaar voor zowel PostScript- als niet-PostScript-printers.

Opties opgeven in het dialoogvenster Geavanceerde afdrukinstellingen:

1. Klik op Geavanceerd in het dialoogvenster Afdrukken.
2. Als er al een aangepast bestand met de gewenste afdrukinstellingen bestaat, selecteert u dit bestand in de lijst Instellingen boven in het dialoogvenster Geavanceerde afdrukinstellingen. Gebruik in andere gevallen Standaard in Acrobat 6.

   Als u meer over een optie wilt leren, selecteert u de optie. Onder in het dialoogvenster wordt een beschrijving van de optie weergegeven.

3. Als u met een normale afdruk niet de gewenste resultaten produceert, selecteert u Afdrukken als afbeelding en kiest u een resolutie in het pop-upmenu. Met Afdrukken als afbeelding drukt u pagina's als bitmapafbeeldingen af. Hiermee lost u een groot aantal problemen op die zich bij het afdrukken op desktopprinters kunnen voordoen. Deze optie is niet beschikbaar voor QuickDraw-afdrukken (Mac OS).
4. Selecteer een van de panelen aan de linkerzijde van het dialoogvenster Geavanceerde afdrukinstellingen en stel vervolgens opties in voor samengestelde of gescheiden uitvoer.

- Stel de kleur en andere uitvoeromstandigheden in. (Zie Instellingen voor uitvoer opgeven.)
- Stel opties in voor drukkermarkeringen. (Zie Tekens en aflooptekens opgeven.)
- Geef aan hoe u wilt omgaan met transparante objecten. (Zie Transparantieafvlakking instellen.)
- Stel apparaatafhankelijke instellingen voor PostScript-printers in. (Zie PostScript-opties instellen.)

5. U kunt op elk moment op OK klikken om de instellingen te accepteren en terug te keren naar het dialoogvenster Afdrukken.

Verwante subonderwerpen:

Geavanceerde afdrukinstellingen opslaan

Geavanceerde afdrukinstellingen opslaan

Afdrukinstellingen worden alleen bewaard zolang het Adobe PDF-document is geopend. Als u de instellingen nogmaals wilt gebruiken, kunt u deze opslaan in een bestand.

Een bestand met afdrukinstellingen opslaan:

1. Klik op Opslaan als in het dialoogvenster Geavanceerde afdrukinstellingen.
2. Geef een bestandsnaam op en klik op OK. Afdrukinstellingen worden opgeslagen als SPF-bestanden.

Instellingen voor uitvoer opgeven

Wanneer u een RGB- of CMYK-document met kleurbeheer afdrukt, kunt u aanvullende opties opgeven voor kleurbeheer om de kleurconsistentie te behouden in de printeruitvoer. Stel bijvoorbeeld dat het document momenteel een profiel bevat dat is toegespitst op prepress-uitvoer, terwijl u een proefdruk van de kleuren van het document wilt maken op een desktopprinter. U kunt de kleuren van het document in het venster Uitvoer converteren naar de kleurruimte van de desktopprinter. Bij het afdrukken wordt dan dit printerprofiel gebruikt in plaats van het huidige documentprofiel. U kunt kleurgegevens bovendien als RGB-waarden naar printers verzenden met behulp van verschillende RGB-profielen.

U kunt hostgebaseerd of printergebaseerd kleurbeheer selecteren. Bij hostgebaseerd kleurbeheer wordt de kleurbeheerengine gebruikt die is geselecteerd in de voorkeuren voor Kleurbeheer, waardoor u meer controle hebt over de kleurruimte van de uitvoer en de ICC-werkprocessen betrouwbaarder zijn. U kunt zelf ook een afdruk- of printerprofiel definiëren. Bij printergebaseerd kleurbeheer daarentegen worden kleuren beheerd in de printer-RIP.

Uitvoerinstellingen opgeven:

1. Selecteer het venster Uitvoer aan de linkerzijde van het dialoogvenster Geavanceerde afdrukinstellingen.
2. Kies een samengestelde of gescheiden optie in het menu Kleur.
3. Voor Overvulling kiest u Adobe In-RIP of Uit. De overvullingsopties zijn alleen beschikbaar als uw systeem is geconfigureerd voor Adobe In-RIP-overvulling en als u In-RIP-scheidingen hebt gekozen in het pop-upmenu Kleur.
4. Geef de halftoonrasterfrequentie en resolutie op in het menu Rasteren. (Zie Halftoonrasterfrequentie opgeven.)
5. Geef de belichting op in het menu Spiegelen en stel de optie Negatief in. (Zie De emulsie en belichting opgeven.)
6. Kies andere opties voor kleuren en uitvoer:

- Kleurprofiel. Als u hostgebaseerd kleurbeheer wilt gebruiken, kiest u een van de standaarddrukprofielen of kleurruimte-emulaties, of een van de door de gebruiker gedefinieerde profielen. In het algemeen gebruikt u het beste het kleurprofiel van de geselecteerde printer, afhankelijk van het gebruikte medium en de gebruikte resolutie. Met Printer/PostScript kleurbeheer worden de kleurgegevens van een document samen met het documentprofiel rechtstreeks naar de PostScript-printer gestuurd, waar de printer het document converteert naar de kleurruimte van de printer. De exacte resultaten van de kleurconversie kunnen van printer tot printer verschillen. Als u PostScript kleurbeheer wilt gebruiken, moet u beschikken over een printer die PostScript Level 2 of hoger gebruikt. U hoeft geen ICC-profiel voor de printer op het systeem te installeren. Als u geen kleurbeheer wilt gebruiken, kiest u Hetzelfde als bron (geen kleurbeheer). Met deze optie wordt alle kleurbeheerinformatie verwijderd en wordt de apparaatkleur naar de printer gestuurd, zelfs als het document kleurbeheerinformatie bevat.
- Met Instellingen uitvoervoorbeeld toepassen simuleert u de afdrukruimte die is gedefinieerd door het apparaat dat in het menu Simulatieprofiel van het dialoogvenster Uitvoervoorbeeld is geïdentificeerd (kies Opties > Afdrukproductie > Uitvoervoorbeeld). Met deze optie kunt u de weergave van het ene apparaat op een ander apparaat simuleren.
- Overdrukken simuleren simuleert de effecten van het overdrukken van steunkleuren in samengestelde uitvoer. Alle steunkleuren worden geconverteerd naar equivalente proceskleuren die de steunkleuren simuleren: het document zelf blijft onveranderd. Als u deze optie selecteert, kan het afdrukken meer tijd kosten. Overdrukken simuleren is alleen beschikbaar wanneer u bij Kleur de optie Samengesteld selecteert. Met deze optie kunt u de effecten van overdrukken zien op een apparaat voor composietafdrukken dat geen overdrukken ondersteunt.

  Belangrijk: controleer of deze optie is uitgeschakeld wanneer u afdrukt op een printer die overdrukken ondersteunt, zodat u de ingebouwde overdrukmogelijkheden van die printer kunt gebruiken.

- Overvulannotaties plaatsen. Als het document overvulannotaties bevat, selecteert u deze optie om ze naar een PostScript-printer te verzenden die in-RIP-overvulling ondersteunt.
- Met Maximaal beschikbare resolutie voor JPEG2000-afbeelding gebruiken bepaalt u hoe progressiegegevens over de resolutie, indien aanwezig, worden gebruikt bij het genereren van PostScript. Wanneer u deze optie selecteert, wordt de maximaal beschikbare resolutie voor de afbeelding gebruikt. Als u de optie uitschakelt, zijn de resolutiegegevens gelijk aan de resolutie-instellingen in het venster Transparantieafvlakking.
- Inktbeheer verandert de manier waarop inkten worden behandeld wanneer het huidige PDF-document is geopend. (Zie Inktbeheer gebruiken.)

Verwante subonderwerpen:

Halftoonrasterfrequentie opgeven
De emulsie en belichting opgeven

Halftoonrasterfrequentie opgeven

Bij commercieel drukwerk wordt continu-toon gesimuleerd met behulp van punten (*halftoonpunten*), die worden afgedrukt in rijen (*regels* of *regelrasters*). Regels worden met verschillende hoeken afgedrukt om de rijen zo minder opvallend te maken. In het menu Rasteren in het venster Uitvoer van het dialoogvenster Geavanceerde afdrukinstellingen worden de aanbevolen reeksen met regelrasters in regels per inch (*lpi*) en de resoluties in punten per inch (*dpi*) weergegeven op basis van het PPD-bestand. Wanneer u inkten selecteert in de lijst met inkten, veranderen de waarden in de tekstvakken Frequentie en Hoek om de halftoonrasterfrequentie en hoek voor die inkt weer te geven.

PPD-bestanden voor imagesetters met een hoge resolutie bieden een breed scala van mogelijke rasterfrequenties, gekoppeld aan verschillende resoluties voor imagesetters. PPD-bestanden voor printers met een lage resolutie hebben meestal maar een paar keuzemogelijkheden voor regelrasters, meestal grovere rasters van 53 lpi tot 85 lpi. Deze rasters geven echter optimale resultaten voor printers met een lage resolutie. Als u bijvoorbeeld een fijner raster van 100 lpi gebruikt, gaat de kwaliteit van de afbeelding achteruit wanneer u deze afdrukt op een printer met een lage resolutie.

Halftoonrasterfrequentie en resolutie opgeven:

Ga als volgt te werk in het venster Uitvoer van het dialoogvenster Geavanceerde afdrukinstellingen:

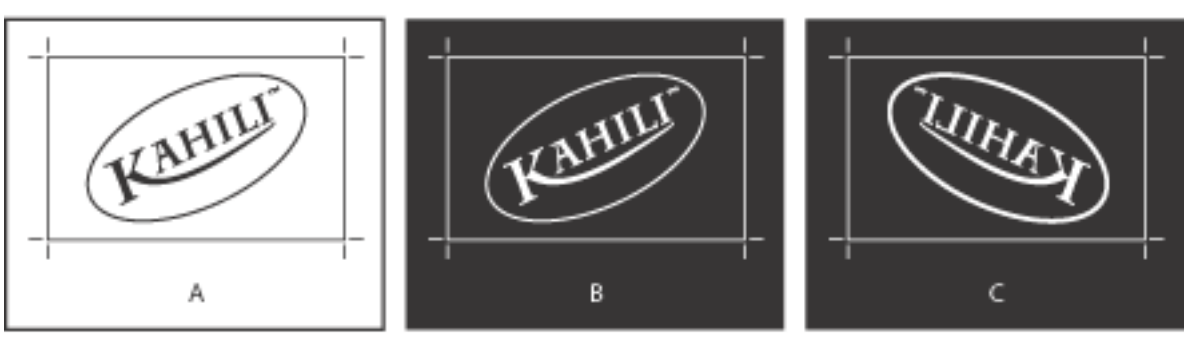
- Kies een optie in het menu Rasteren om een van de vooraf ingestelde combinaties van rasterfrequentie en printerresolutie te selecteren.
- Als u een aangepaste halftoonrasterfrequentie wilt opgeven, selecteert u in de lijst met inkten de plaat die u wilt aanpassen. Vervolgens typt u de lpi-waarde in het vak Frequentie en de waarde voor de rasterhoek in het vak Hoek.

  Opmerking: neem contact op met uw prepress-serviceprovider over de meest geschikte frequenties en hoeken voordat u zelf halftoonrasters gaat maken. Houd er ook rekening mee dat bepaalde uitvoerapparaten de standaardfrequenties en -hoeken overschrijven.

De emulsie en belichting opgeven

Het soort drukpers dat wordt gebruikt en de manier waarop de film wordt overgebracht op de drukplaten, bepalen of u uw serviceprovider moet voorzien van filmnegatieven of -positieven, en of de emulsiezijde boven of onder zit. Met *emulsie* wordt de lichtgevoelige laag op film of papier bedoeld. In de Verenigde Staten vragen serviceproviders meestal om negatieve film, in Europa en Japan om positieve film. Vraag welke emulsierichting uw serviceprovider prefereert.

Als u wilt weten of u naar de emulsiezijde of de niet-emulsiezijde (die ook wel de *basislaag* wordt genoemd) kijkt, moet u het eindproduct onderzoeken bij goed licht. De ene zijde glanst meer dan de andere zijde. De doffere zijde is de emulsiezijde, de glanzende zijde de basislaag.



Filmopties **A.** Positief beeld **B.** Negatief **C.** Negatief met emulsiezijde omlaag

Belangrijk: de instellingen voor de emulsie en de belichting overschrijven andere instellingen in het printerstuurprogramma die hiermee conflicteren. Geef afdrukinstellingen altijd op in het dialoogvenster Geavanceerde afdrukinstellingen.

Emulsie opgeven:

1. Selecteer het venster Uitvoer aan de linkerzijde van het dialoogvenster Geavanceerde afdrukinstellingen.
2. Kies voor Kleur een scheidingsoptie.
3. Selecteer voor Spiegelen een van de volgende opties:

- Geen (de standaardinstelling) als u geen wijzigingen wilt aanbrengen in de richting van het afbeeldingsgebied. Tekst in de afbeelding is leesbaar (gewoon van links naar rechts) wanneer de lichtgevoelige laag naar u is gericht.
- Horizontaal als u het afbeeldingsgebied wilt spiegelen om een verticale as, zodat de tekst niet op de normale manier leesbaar is.
- Verticaal als u het afbeeldingsgebied wilt spiegelen om een horizontale as, zodat de tekst ondersteboven staat.
- Horizontaal & verticaal als u het afbeeldingsgebied wilt spiegelen om een horizontale en verticale as, zodat u de tekst niet kunt lezen. De tekst is wel leesbaar wanneer de lichtgevoelige laag niet naar u is gericht. Afbeeldingen die op film worden afgedrukt, worden vaak horizontaal en verticaal gespiegeld.

De belichting opgeven:

1. Selecteer het venster Uitvoer aan de linkerzijde van het dialoogvenster Geavanceerde afdrukinstellingen.
2. Kies voor Kleur een scheidingsoptie.
3. Schakel de optie Negatief in of uit.

Tekens en aflooptekens opgeven

In het venster Tekens en aflooptekens van het dialoogvenster Geavanceerde afdrukinstellingen kunt u drukkermarkeringen aanbrengen op de pagina om de grenzen van documentvakken in Adobe aan te geven, zoals bijsnij- en afloopvakken. Deze markeringen worden niet daadwerkelijk aan het Adobe PDF-bestand toegevoegd, maar worden wel opgenomen in de PostScript-uitvoer.

De opties in het venster Tekens en aflooptekens zijn onder de volgende omstandigheden niet beschikbaar:

- Het PDF-bestand bevat drukkermarkeringen die met een andere Acrobat-functie, het gereedschap Drukkermarkeringen toevoegen, zijn toegevoegd. (Zie Drukkermarkeringen insluiten.)
- De snij-, afloop- en bijsnijvakken zijn allemaal even groot. Het snijvak is gedefinieerd in het dialoogvenster Snijvak (Kies Opties > Afdrukproductie > Snijvak). Als de illustratie een afloop bevat, moet u ervoor zorgen dat het snijvak voldoende ruimte biedt voor het afloopvak en andere drukkermarkeringen. (Zie Paginamarges en paginagrootte wijzigen.)

Drukkermarkeringen **A.** Bijsnijtekens **B.** Registratietekens **C.** Paginagegevens **D.** Kleurbalken **E.** Aflooptekens

Drukkermarkeringen en aflooptekens toevoegen:

1. Selecteer het venster Tekens en aflooptekens aan de linkerzijde van het dialoogvenster Geavanceerde afdrukinstellingen.
2. Gebruik de annotaties voor drukkermarkeringen die zijn ingevoegd vanuit de brontoepassing (indien beschikbaar) of maak markeringen voor de einduitvoer met de volgende opties. De markeringen worden weergegeven aan de linkerzijde van het dialoogvenster Geavanceerde afdrukinstellingen.

Drukkermarkeringen plaatsen

Hiermee gebruikt u de markeringen die zijn ingevoegd in het Adobe PDF-bestand.

Alle markeringen

Hiermee maakt u alle drukkermarkeringen tegelijk.

Lijndikte

Hiermee bepaalt u de dikte van de lijnen voor bijsnij-, afloop- en registratietekens.

Stijl

Hiermee bepaalt u de weergave van markeringen. U kunt kiezen voor standaard InDesign CS-markeringen of markeringen uit andere toepassingen die worden vermeld.

Bijsnijtekens

Hiermee plaatst u een markering op elke hoek van het bijsnijgebied om de grenzen van het PDF-bijsnijvak aan te geven.

Aflooptekens

Hiermee plaatst u een teken op elke hoek van het afloopvak om de grenzen van dat PDF-vak aan te geven. Een afloopvak geeft de extra ruimte aan van de afbeelding die buiten de gedefinieerde paginagrootte valt.

Registratietekens

Hiermee plaatst u tekens buiten het snijgebied voor het uitlijnen van de verschillende kleurscheidingen in een document.

Kleurbalken

Hiermee voegt u voor elke steun- of proceskleur een klein vierkantje met die kleur toe. Naar proceskleuren geconverteerde steunkleuren worden weergegeven als proceskleuren. Uw serviceprovider gebruikt deze markeringen om de inktdichtheid van de drukpers aan te passen.

Paginagegevens

Hiermee plaatst u paginagegevens buiten het snijgebied van de pagina. Deze gegevens bestaan uit de bestandsnaam, het paginanummer, de datum en tijd, en de naam van de kleurscheiding.

Transparantieafvlakking instellen

Wanneer illustraties transparante elementen bevatten, wordt in Acrobat een zogenaamde *afvlakking* uitgevoerd, voordat de illustraties worden afgedrukt of opgeslagen.
Bij afvlakking worden transparante elementen uit elkaar gehaald om overlappende gebieden als afzonderlijke delen (vectorobjecten of gerasterde gebieden) weer te geven. Wanneer illustraties complexer worden (met een mengeling van afbeeldingen, vectoren, tekst, steunkleuren, overdrukken, enzovoort), worden ook de afvlakking en de resultaten daarvan complexer.

Afvlakking vindt altijd plaats wanneer u een documenten met transparante objecten afdrukt of wanneer u exporteert naar een ander formaat dan Adobe PDF 1.4 (Acrobat 5.0 en hoger). Transparante objecten worden afgevlakt volgens de instellingen in het dialoogvenster Geavanceerde afdrukinstellingen.

Bij afvlakking worden overlappende gebieden voorgesteld als vectorobjecten of als gerasterde gebieden. In dit voorbeeld komen alleen vectorobjecten voor.

Instellingen voor afvlakking opgeven voor uitvoer met een hoge resolutie:

1. Selecteer het venster Transparantieafvlakking, links in het dialoogvenster Geavanceerde afdrukinstellingen.
2. Sleep de schuifregelaar Raster-/vectorbalans of typ een waarde in het tekstvak om de mate van rastering te wijzigen. Selecteer de hoogste instelling als u zoveel mogelijk objecten wilt afdrukken als vectorgegevens. Als u alle illustraties waarin transparantie is toegepast, wilt rasteren, selecteert u de laagste instelling.

   Opmerking: de mate van rastering is afhankelijk van de hoeveelheid RAM die beschikbaar is voor Adobe Acrobat, van de complexiteit van de pagina en van de soorten overlappende objecten.

3. Selecteer desgewenst andere opties in het venster Transparantieafvlakking. (Zie Opties voor transparantieafvlakking.)

PostScript-opties instellen

Gebruik het venster PostScript-opties in het dialoogvenster Geavanceerde afdrukinstellingen om opties in te stellen voor een bepaalde PostScript-printer, bijvoorbeeld met betrekking tot de manier waarop niet-aanwezige fonts worden afgehandeld en Aziatische fonts worden gedownload. Als een Adobe PDF-bestand apparaatafhankelijke instellingen bevat, zoals halftonen en overdrachtfuncties, kunnen deze instellingen als PostScript-uitvoer worden verzonden om zo de standaardinstellingen van de printer te overschrijven. Als u deze opties wilt gebruiken, moet u zijn verbonden met een PostScript-printer of moet er een PostScript-printerstuurprogramma zijn geïnstalleerd terwijl er een PPD is geselecteerd.

PostScript-opties instellen:

1. Selecteer het venster PostScript-opties, links in het dialoogvenster Geavanceerde afdrukinstellingen.
2. Geef bij Beleid voor fonts en bronnen aan hoe u de fonts en bronnen wilt downloaden.
3. Kies bij Afdrukmethode het PostScript-niveau van het uitvoerapparaat.
4. Selecteer desgewenst andere opties in het venster PostScript. Voor meer informatie leest u de optieomschrijvingen onder in het venster. Als u geen toegang hebt tot Aziatische fonts die in een PDF-document zijn gebruikt, kunt u ze via dit venster downloaden. (Zie Taalspecifieke fonts downloaden.)

Samengestelde uitvoer afdrukken

Wanneer u samengestelde uitvoer afdrukt, worden alle kleuren die in het bestand zijn gebruikt op één plaat gedrukt. Welke opties beschikbaar zijn in het dialoogvenster Geavanceerde afdrukinstellingen, is afhankelijk van of u op een PostScript- of een niet-PostScript-printer afdrukt.

Als u kleurscheidingen maakt, kunt u een proefdruk maken in kleur of in samengestelde grijswaarden om uw werk te controleren.

Houd rekening met het volgende wanneer u composietafdrukken maakt:

- Opties voor overdrukken die u vanuit het document hebt geselecteerd, worden correct afgedrukt op een printer die overdrukken ondersteunt. Aangezien de meeste desktopprinters geen ondersteuning bieden voor overdrukken, kunt u de effecten daarvan simuleren door Overdrukken simuleren te selecteren in het venster Uitvoer van het dialoogvenster Geavanceerde afdrukinstellingen. Als u Overdrukken simuleren selecteert, worden steunkleuren voor het afdrukken geconverteerd naar proceskleuren. Selecteer deze optie niet als u een bestand wilt gebruiken voor scheidingen op een RIP (Raster Image Processor) of voor einduitvoer.
- Wanneer u een zwart-witprinter gebruikt, wordt een afdruk geproduceerd met samengestelde grijswaarden (tenzij u de optie Kleuren als zwart afdrukken in het hoofddialoogvenster Afdrukken hebt geselecteerd). Als het document kleuren bevat, worden grijswaarden visueel correct afgedrukt om de kleur te simuleren. Een voorbeeld: de grijswaarde die een 20% geeltint simuleert, is lichter dan een 20% zwarttint, omdat geel visueel lichter is dan zwart.

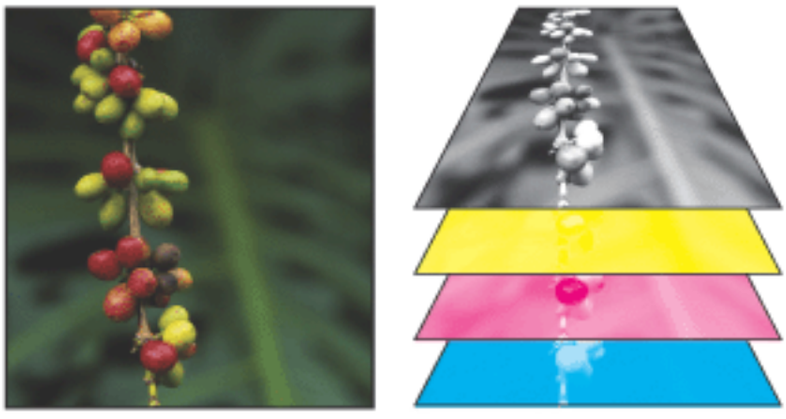
Opmerking: kleurenprinters vertonen, net zoals beeldschermen, een grote variatie in de reproductiekwaliteit van kleuren. Proefdrukken van uw serviceprovider geven om die reden de beste indruk van het eindresultaat.

Een composietafdruk maken:

1. Kies Bestand > Afdrukken en ga op een van de volgende manieren te werk.
   - Selecteer een printer.
   - Kies opties voor de pagina-afhandeling.
   - Kies Document en alle opmerkingen in het menu Opmerkingen en formulieren als u alle zichtbare inhoud wilt afdrukken.
2. Klik op Geavanceerd. Het dialoogvenster Geavanceerde afdrukinstellingen wordt geopend.
3. Kies in het venster Uitvoer, links in het dialoogvenster, een samengestelde optie in het menu Kleur. Geef andere uitvoerinstellingen op. (Zie Instellingen voor uitvoer opgeven.)
4. Selecteer de gewenste opties in het venster Transparantieafvlakking als het document transparante objecten bevat. (Zie Opties voor transparantieafvlakking.)
5. (Alleen voor het afdrukken van PostScript) Geef opties op in het venster PostScript-opties.

Kleurscheidingen voorbereiden

Bij de reproductie van kleuren- en continu-toonafbeeldingen wordt de illustratie op de printer meestal onderverdeeld in vier platen: voor de kleuren cyaan, magenta, geel en zwart elk een plaat. Wanneer deze platen zijn geïnkt met de juiste kleur en gecoördineerd worden afgedrukt, wordt de oorspronkelijke afbeelding gereproduceerd. Het proces waarbij de afbeelding wordt onderverdeeld in twee of meer kleuren, wordt *kleurscheiding* genoemd en de films op basis waarvan de platen worden gemaakt, noemt men *scheidingen*.



Composietafdruk (links) en scheidingen (rechts)

Ga als volgt te werk voordat u scheidingen maakt:

- Kalibreer uw beeldscherm. (Zie Een ICC-beeldschermprofiel maken.)
- Open het Adobe PDF-document en geef aan of het document overvullingsgegevens bevat. (Zie De aanwezigheid van overvullingsgegevens opgeven.)
- Bekijk het voorbeeld van de resultaten van de scheidingen en transparantieafvlakking. (Zie Voorbeeld van uitvoer bekijken en Transparantieafvlakking bekijken en toepassen.)
- Voer een Preflight-inspectie uit. (Zie Een document inspecteren.)

Opmerking: als u een prepress-serviceprovider hebt ingeschakeld om scheidingen te produceren, wilt u waarschijnlijk nauw samenwerken met de betreffende experts voordat ze aan een taak beginnen en tijdens het hele proces.

Verwante subonderwerpen:

PPD-bestanden
De aanwezigheid van overvullingsgegevens opgeven

PPD-bestanden

Met een PPD-bestand (PostScript Printer Description) past u het gedrag van het printerstuurprogramma voor uw printer aan. Een PPD-bestand bevat onder andere de volgende informatie over het uitvoerapparaat: op de printer aanwezige fonts, beschikbare mediagrootten en afdrukstand, geoptimaliseerde rasterfrequenties, resolutie en mogelijkheden voor kleuruitvoer. Als u het PPD-bestand selecteert dat overeenkomt met uw PostScript-printer of imagesetter, zijn de instellingen voor dit uitvoerapparaat beschikbaar in het dialoogvenster Geavanceerde afdrukinstellingen en kan worden bepaald welke PostScript-gegevens naar de printer moeten worden verzonden.
Een voorbeeld: de fonts die in het PPD-bestand zijn opgenomen, zijn aanwezig op de printer en worden bij het afdrukken dus niet gedownload, tenzij u dit expliciet opgeeft.

De aanwezigheid van overvullingsgegevens opgeven

Als u de PDF-bestanden naar een prepress-serviceprovider verzendt, kunt u het dialoogvenster Documenteigenschappen gebruiken om op te geven of een PDF-bestand overvullingsgegevens bevat. Hiermee kunt u voorkomen dat de serviceprovider overvullingsopdrachten aan het bestand toevoegt die mogelijk tot conflicten leiden. Overvullingsgegevens kunnen samen met andere PostScript-informatie worden geïmporteerd uit de ontwerptoepassing, of in Acrobat worden gemaakt met de voorinstellingen voor overvulling die worden ondersteund door Adobe In-RIP-overvulling. (Zie Opties opgeven voor Adobe In-RIP-overvulling, of raadpleeg de documentatie bij de ontwerptoepassing voor details over het opnemen van overvullingsgegevens in een PostScript-bestand.)

Aangeven of een bestand overvullingsinformatie bevat:

1. Open het PDF-bestand en kies Bestand > Documenteigenschappen.
2. Selecteer Geavanceerd aan de linkerzijde van het dialoogvenster Documenteigenschappen.
3. Selecteer een van de volgende opties in de lijst Met overvulling en klik vervolgens op OK:

- Ja als het bestand overvullingsinformatie bevat.
- Nee als het bestand geen overvullingsinformatie bevat.
- Onbekend als u niet weet of het bestand deze informatie bevat.

Kleurscheidingen afdrukken

Acrobat Professional ondersteunt hostgebaseerde scheidingen en in-RIP-scheidingen. Het belangrijkste verschil tussen deze twee soorten scheidingen is de plaats waar deze worden gemaakt: op de *hostcomputer* (het systeem waarop Acrobat en het printerstuurprogramma worden uitgevoerd) of op de RIP van het uitvoerapparaat:

- Hostgebaseerde scheidingen. In het traditionele, vooraf gescheiden werkproces maakt Acrobat PostScript-gegevens voor elke scheiding die voor het document is vereist en wordt deze informatie naar het uitvoerapparaat gestuurd.
- In-RIP-scheidingen. Bij in-RIP-scheidingen wordt het scheiden van een bestand gedelegeerd aan de RIP. Dit kost vaak minder tijd dan het maken van hostgebaseerde scheidingen, maar vereist een PostScript 3-uitvoerapparaat met voorzieningen voor in-RIP-scheiding. Als u in-RIP-scheidingen wilt produceren, hebt u een PPD-bestand nodig dat in-RIP-scheidingen ondersteunt en een PostScript 3-uitvoerapparaat of een PostScript Level 2-apparaat met een RIP die in-RIP-scheidingen ondersteunt.

Kleurscheidingen afdrukken:

1. Kies Bestand > Afdrukken en ga op een van de volgende manieren te werk.
- Selecteer een printer.
- Kies opties voor de pagina-afhandeling.
- Kies Document en alle opmerkingen in het menu Opmerkingen en formulieren als u alle zichtbare inhoud wilt afdrukken.
2. Klik op Geavanceerd. Het dialoogvenster Geavanceerde afdrukinstellingen wordt geopend.
3. Als u zelf een bestand met de juiste scheidingsinstellingen voor de printer hebt gemaakt, selecteert u dit bestand in het menu Instellingen, boven in het dialoogvenster Geavanceerde afdrukinstellingen.
4. Selecteer in het venster Uitvoer de optie Scheidingen in het menu Kleur of selecteer In-RIP-scheidingen als u een PPD-bestand gebruikt dat in-RIP-scheidingen ondersteunt. Geef de halftoonrasterfrequentie, de emulsie en de belichting op.
5. Geef op welke kleuren u wilt scheiden:
- Als u een scheiding voor een kleur wilt maken, schakelt u het selectievakje naast de kleurnaam in. Als u alle inkten tegelijk wilt selecteren, kiest u Plaatbesturing > Alle platen plaatsen.
- Schakel het selectievakje uit voor scheidingen die u achterwege wilt laten.

   Wanneer u de toestand van een inkt in de lijst met inkten verandert, wordt in het menu Plaatbesturing de optie Aangepast geselecteerd.

6. Klik op Inktbeheer als u de inktinstellingen voor kleurscheidingen wilt wijzigen. (Zie Inktbeheer gebruiken.)
7. Selecteer in het venster Tekens en aflooptekens de optie Alle markeringen.
8. Selecteer de gewenste opties in het venster Transparantieafvlakking als het document transparante objecten bevat. (Zie Opties voor transparantieafvlakking.)
9. Selecteer de gewenste opties in het venster PostScript-opties.
10. Klik op OK om het dialoogvenster Geavanceerde afdrukinstellingen te sluiten en klik vervolgens nogmaals op OK om het dialoogvenster Afdrukken te sluiten.

    Als u scheidingen van het Adobe PDF-document maakt, worden de instellingen die u in het dialoogvenster Geavanceerde afdrukinstellingen kiest samen met het gescheiden bestand opgeslagen. Als u een bestand opent dat nooit eerder in Acrobat is gescheiden, hanteert het programma weer de standaardinstellingen.

Verwante subonderwerpen:

Opgeven welke kleuren u wilt scheiden
Steunkleuren scheiden als proceskleuren
Scheidingen opslaan als PostScript

Opgeven welke kleuren u wilt scheiden

De vier proceskleuren (cyaan, magenta, geel en zwart) worden altijd boven aan de lijst met kleurplaten weergegeven, gevolgd door de steunkleuren in alfabetische volgorde. Wanneer in het selectievakje naast de kleur een *X* wordt weergegeven, betekent dit dat voor die kleur een scheiding wordt gemaakt. In eerste instantie wordt voor elke in het document gedefinieerde kleur een afzonderlijke plaat gemaakt. Dit geldt ook voor steunkleuren die zijn gedefinieerd in geïmporteerde PDF-bestanden of EPS-afbeeldingen en voor kleuren in een DeviceN-kleurruimte. DeviceN is de Adobe PostScript 3-kleurruimte voor het weergeven van veelvoorkomende elementen zoals duotoon, tritoon en quadtoon.

Steunkleuren scheiden als proceskleuren

U kunt steunkleuren of benoemde kleuren scheiden als equivalente CMYK-proceskleuren. Het is bijvoorbeeld praktisch om een steunkleur te converteren wanneer een document te veel steunkleuren bevat voor het afdrukken. Deze conversie heeft geen invloed op de manier waarop kleuren worden gedefinieerd in het document. (Zie Inktbeheer gebruiken.)

Opmerking: equivalente proceskleuren komen mogelijk niet exact overeen met de oorspronkelijke steunkleuren. Als u deze optie selecteert, kan dit invloed hebben op de instellingen voor overdrukken en overvulling van het document.

Scheidingen opslaan als PostScript

Afhankelijk van de beschikbare prepress-software kan een serviceprovider mogelijk bepaalde prepress-activiteiten uitvoeren zoals overvulling, indrukken, scheidingen en OPI-vervanging op de RIP van het uitvoerapparaat. Het is om die reden mogelijk dat uw serviceprovider liever een samengesteld PostScript-bestand ontvangt van een document dat is geoptimaliseerd voor in-RIP-scheidingen dan een reeds gescheiden PostScript-bestand.

Wanneer u een bestand opslaat als PostScript, worden de scheidingsinstellingen, de PPD-informatie en de kleurconversies die u hebt opgegeven in het dialoogvenster Geavanceerde afdrukinstellingen opgeslagen.

Gebruik voor een optimaal resultaat de opdracht Opslaan als in plaats van de optie Afdrukken naar bestand die in het dialoogvenster Afdrukken beschikbaar is.
(Zie Conversieopties voor PostScript en Encapsulated PostScript (EPS).)

Taalspecifieke fonts downloaden

Selecteer de optie Aziatische fonts downloaden in het dialoogvenster Geavanceerde afdrukinstellingen als u een Adobe PDF-document met Aziatische fonts wilt afdrukken, terwijl de fonts niet zijn geïnstalleerd op de printer of zijn ingevoegd in het document. (Ingevoegde fonts worden altijd gedownload, ongeacht of deze optie is geselecteerd.) U kunt deze optie alleen gebruiken voor een PostScript-printer van niveau 2 of hoger. Als u wilt dat Aziatische fonts beschikbaar zijn om naar een printer te worden gedownload, moet u deze fonts tijdens de installatie van Adobe Acrobat naar de computer downloaden door een aangepaste of volledige installatie uit te voeren.

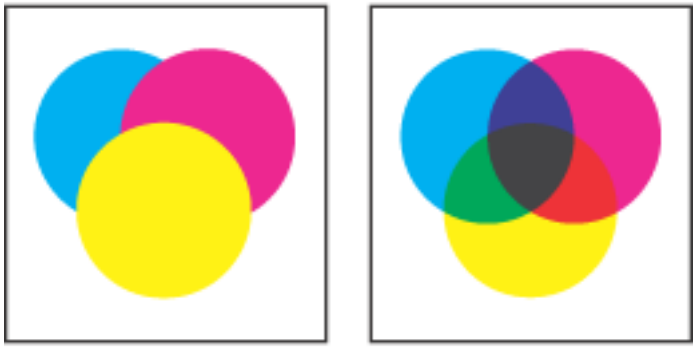
Wanneer Aziatische fonts downloaden niet is geselecteerd, wordt het PDF-document alleen correct afgedrukt indien de desbetreffende fonts op de printer zijn geïnstalleerd. Als op de printer vergelijkbare fonts zijn geïnstalleerd, worden deze fonts gebruikt. Beschikt de printer niet over geschikte fonts, dan wordt Courier gebruikt voor de tekst.

Als Aziatische fonts downloaden niet het gewenste resultaat oplevert, wordt het PDF-document afgedrukt als een bitmapafbeelding. Wanneer u een document als een afbeelding afdrukt, kan dat meer tijd kosten dan het afdrukken met een vervangend font.

Opmerking: sommige fonts kunnen niet worden gedownload naar een printer, bijvoorbeeld omdat het font een bitmap is of omdat het insluiten van fonts in dat document is beperkt. In deze gevallen wordt met een vervangend font afgedrukt en komt het afgedrukte resultaat misschien niet geheel overeen met de schermweergave.

Een voorbeeld bekijken van kleurenoverdruk

In de modus Overdrukvoorbeeld kunt u op het scherm een simulatie bekijken die bij benadering laat zien hoe overvloeien en overdrukken worden weergegeven in uitvoer met kleurscheiding. Overdrukeffecten kunnen ook worden gesimuleerd wanneer u een document naar een samengesteld afdrukapparaat verzendt. Beide methoden kunt u gebruiken om proefdrukken te maken van documenten met kleurscheiding.



Illustratie op scherm (links) en afgedrukte illustratie (rechts)

Voorbeeld weergeven van het overdrukken en overvloeien van kleuren:

Open het PDF-bestand en kies de opdracht Geavanceerd > Overdrukvoorbeeld.
Het overdrukvoorbeeld is in- of uitgeschakeld. Als het overdrukvoorbeeld is ingeschakeld, ziet u een vinkje naast de opdracht Overdrukvoorbeeld.

Afdrukken via internet

U kunt geopende Adobe PDF-documenten versturen naar printers en faxapparaten in het PrintMe-netwerk en PDF-bestanden op veilige wijze on line opslaan, zodat ze op verzoek kunnen worden afgedrukt.

Afdrukken via internet:

1. Sla het document op en kies Bestand > Afdrukken via internet (PrintMe).
2. Volg de instructies in de weergegeven URL.

Adobe Acrobat 7.0 Professional

Adobe PDF-bestanden met JDF-instructies overhandigen

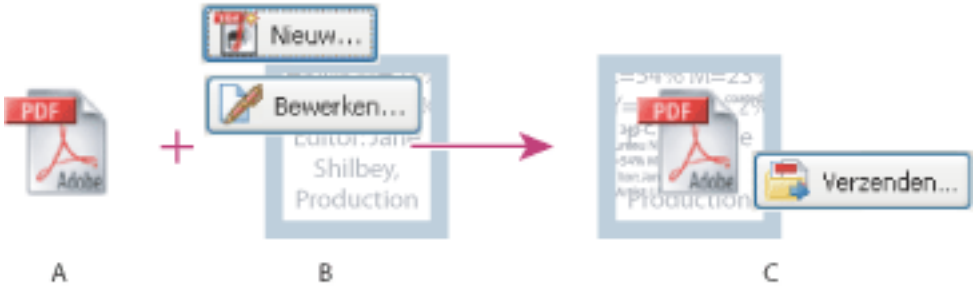
JDF-bestanden
JDF-taakdefinities weergeven
JDF-taakdefinities maken
JDF-taakdefinities bewerken
JDF-taakdefinities toevoegen en verwijderen
Veelgebruikte gegevens opgeven
Bestanden voorbereiden voor verzending

JDF-bestanden

Een JDF-bestand (Job Definition Format) dat in Acrobat is gemaakt, beschrijft de creatieve intentie van een product of afdruktaak. Deze specificaties kunnen in een productieomgeving worden gebruikt bij de productie van het uiteindelijke afgedrukte resultaat. JDF-bestanden bevatten gegevens als media- en inktvereisten, productiehoeveelheden, klantgegevens en productomschrijvingen. Het JDF-bestand bevat eveneens verwijzingen naar bestanden die pagina's bevatten en beschrijft hoe deze pagina's moeten worden geordend om het product tot stand te brengen. Daarnaast kan het JDF-bestand bepaalde informatie bevatten die noodzakelijk is voor het maken van Adobe PDF-bestanden die geschikt zijn voor het productieproces, zoals PFD-conversie-instellingen en Preflight-profielen.

Een JDF-bestand ontwikkelt zich na verloop van tijd naarmate meer informatie over de taak wordt verzameld, en kan worden voltooid wanneer de taak voor afdrukproductie is verstuurd. De indeling is flexibel en begint als een globale definitie die alleen de ruwe opzet van een product beschrijft, en wordt naderhand gewijzigd met concretere details over het product. Het kan ook in één sessie volledig worden gemaakt.

Het JDF-bestand en de bijbehorende PDF-bestanden doorlopen samen de JDF-werkstroom, van JDF-apparaat naar JDF-apparaat. Wanneer het JDF-bestand voor productie wordt ingediend, wordt de informatie in het bestand gebruikt om de processen voor afdrukproductie te definiëren.

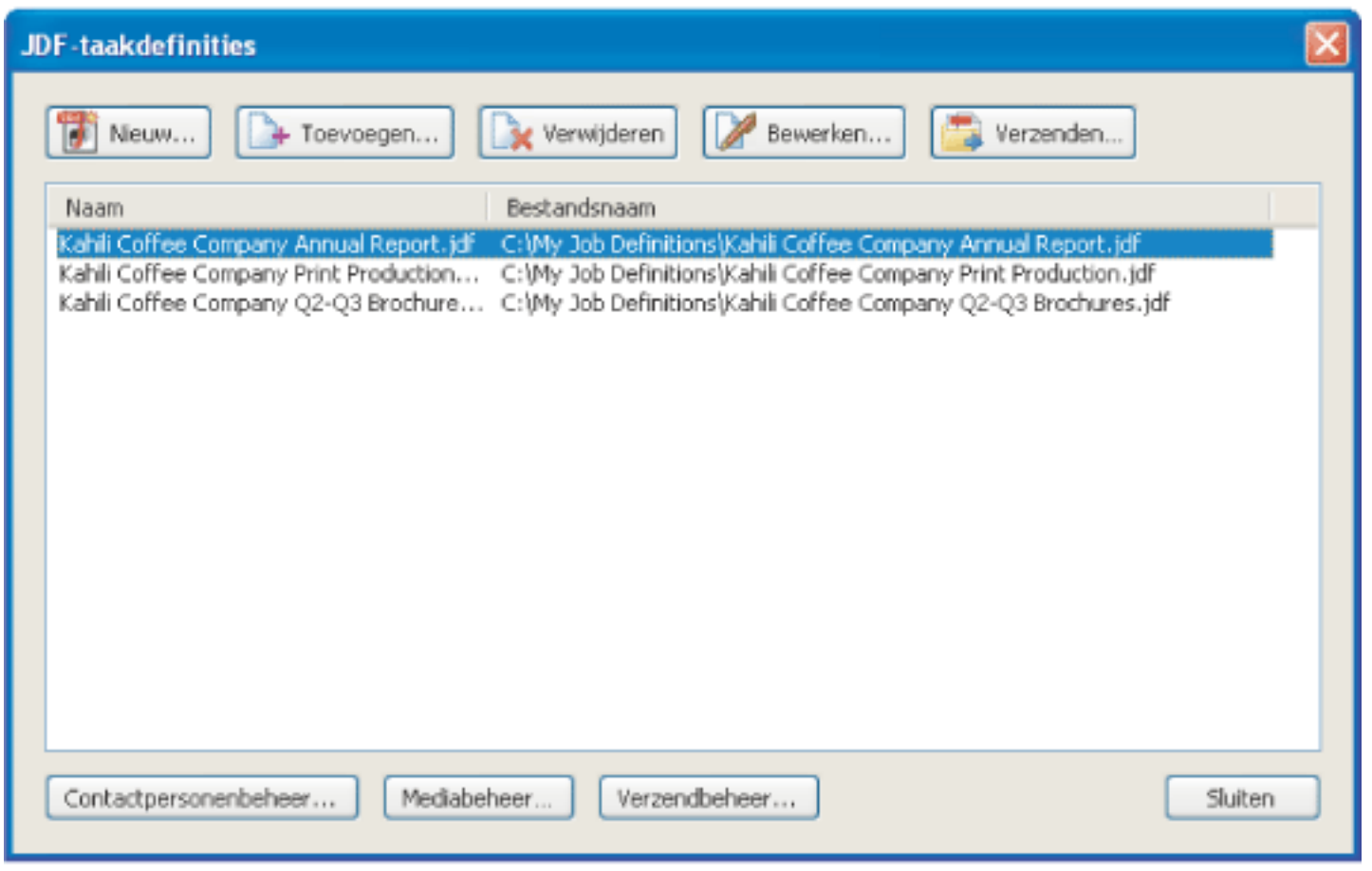


Basis JDF-werkstroom **A.** Adobe PDF-bestand **B.** Nieuwe of bewerkte JDF-taakdefinities **C.** Bijbehorend PDF-bestand taakdefinities die naar een JDF-apparaat gestuurd kunnen worden

JDF-taakdefinities weergeven

Een JDF-taakdefinitie in Acrobat bevat verwijzingen naar de af te drukken bestanden en instructies en informatie voor prepress-serviceproviders op de productiesite. De onderdelen van een afdruktaak en de volgorde waarin ze worden afgedrukt worden vermeld in een documenthiërarchie die links in het dialoogvenster JDF-taakdefinitie bewerken wordt weergegeven.

Wanneer u een JDF-taakdefinitie opent, kunt u een lijst weergeven met de onderdelen van een afdruktaak, en hebt u toegang tot verschillende vensters waarin u informatie kunt opgeven. Met de documenthiërarchie bekijkt u de specificaties voor afzonderlijke onderdelen in de afdruktaak.



JDF-taakdefinities, dialoogvenster

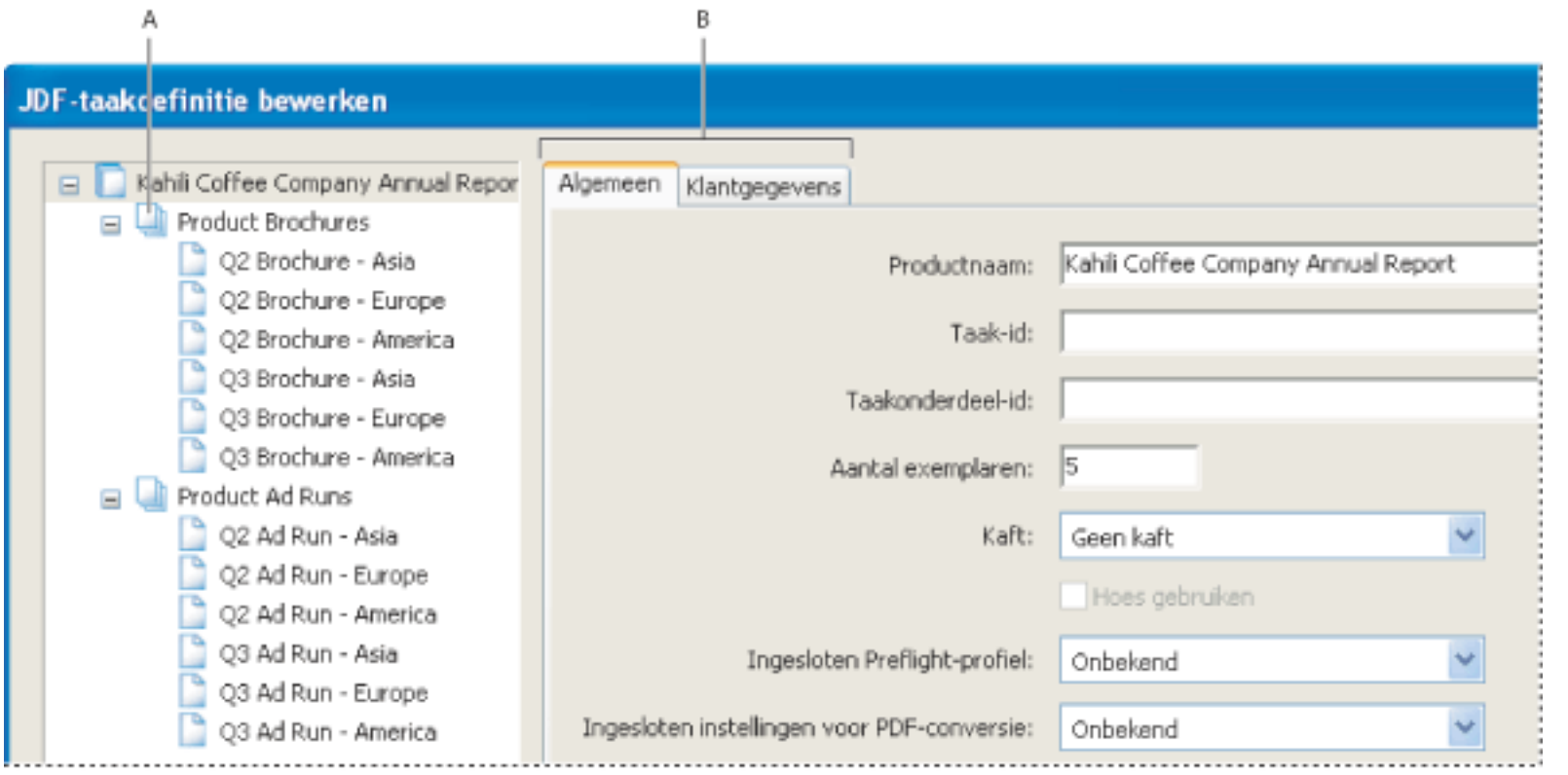
Het dialoogvenster JDF-taakdefinities openen:

Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Kies Opties > Afdrukproductie > JDF-taakdefinities.
- Dubbelklik op een JDF-bestand op de lokale computer als u Acrobat wilt starten en het JDF-bestand wilt weergeven in het dialoogvenster JDF-taakdefinities.

Specificaties van de afdruktaak weergeven:

1. Selecteer in het dialoogvenster JDF-taakdefinities een element in de lijst en klik op Bewerken.
2. Klik in de documenthiërarchie van het dialoogvenster JDF-taakdefinities bewerken op een van de plustekens (+) om de onderdelen van een sectie weer te geven.
3. Ga op een van de volgende manieren te werk:
   - Selecteer de naam van een JDF-taakdefinitie (het eerste element in de hiërarchie) als u de basisspecificaties van de afdruktaak en klantgegevens wilt weergeven. Het is mogelijk dat de JDF-definitie 'Product' is genoemd.
   - Selecteer een sectie (het tweede niveau in de hiërarchie) als u de pagina-indeling, media en inktspecificaties wilt weergeven.
   - Selecteer een bestand als u informatie wilt bekijken die alleen betrekking heeft op dat bestand.
4. Klik op tabbladen om de verschillende specificaties te bekijken.



Het dialoogvenster JDF-taakdefinitie bewerken **A**. Documenthiërarchie **B**. Tabbladen in JDF-taakdefinitie

JDF-taakdefinities maken

U kunt nieuwe JDF-taakdefinities op allerhande verschillende manieren maken met het dialoogvenster JDF-taakdefinities. Elk resulterend JDF-bestand kan worden bewerkt en in een productieomgeving worden gebruikt. Commerciële drukkers die regelmatig bepaalde soorten taken drukken vinden het misschien handig om een aantal JDF-bestanden te maken die overeenkomen met deze soorten taken, en deze bestanden als sjablonen te gebruiken. Door sjablonen te gebruiken, kunt u tijd besparen en kostbare fouten vermijden, maar ze zijn niet voor elke taak geschikt. Voordat u een geheel nieuwe taakdefinitie maakt, kijkt u of er taakdefinities bestaan waarmee u ongeveer de gewenste resultaten kunt bereiken.

Een nieuwe JDF-taakdefinitie maken:

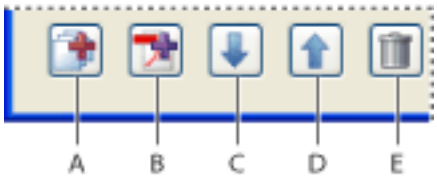
1. Klik in het dialoogvenster JDF-taakdefinities op Nieuw.
2. Selecteer een van de volgende opties:
- Met Nieuw maakt u een lege JDF-taakdefinitie.
- Met Gebaseerd op het document worden de eigenschappen van een geopend PDF-document gebruikt, zoals de omvang en het aantal pagina's. Selecteer een document in de lijst aan de rechterzijde, die de namen bevat van de bestanden die op dat moment in Acrobat zijn geopend.
- Met Gebaseerd op de taakdefinitie maakt u een kopie van een bestaande JDF-taakdefinitie met alle bijbehorende eigenschappen, inclusief de lijst met bestanden waaraan wordt gerefereerd. Zorg ervoor dat de pagina-inhoud is gewijzigd voordat u doorgaat met de rest van het werkproces. Als u deze optie selecteert, verschijnt rechts een lijst met beschikbare taakdefinities waaruit u kunt kiezen. Deze vermeldt de JDF-bestanden die in het dialoogvenster JDF-taakdefinities voorkomen.
3. Geef op met welke versie van de JDF-specificatie uw taakdefinitie compatibel is.
   De standaardversie is 1.2. Deze optie is niet beschikbaar als in stap 2 de optie Gebaseerd op de taakdefinitie is geselecteerd. In dat geval is de versie dezelfde als de geselecteerde taakdefinitie.
4. Klik op Bladeren om de naam en locatie op te geven, en klik op Opslaan.
5. Klik in het dialoogvenster Nieuwe taakdefinitie maken op een van de volgende opties:
- Klik op Maken en bewerken als u de specificaties wilt wijzigen.
- Klik op Maken als u de JDF-taakdefinitie wilt maken.

JDF-taakdefinities bewerken

Taakdefinities kunnen uit verschillende bronnen afkomstig zijn, zoals creatieve toepassingen, Acrobat Distiller 6.0 en hoger, en Acrobat 7.0 Professional en hoger. U kunt deze JDF-taakdefinities bewerken met het dialoogvenster JDF-taakdefinities.

Een JDF-taakdefinitie bewerken:

1. Selecteer de taakdefinitie in het dialoogvenster JDF-taakdefinities en klik op Bewerken.
2. Klik op een tabblad en selecteer bewerkingsopties.
3. Wanneer u klaar bent, klikt u op OK, of klikt u op een ander tabblad om meer opties te bewerken.



Bewerkingsopties van JDF-taakdefinities **A.** Sectie toevoegen **B.** Bestand toevoegen **C.** Selectie omlaag verplaatsen **D.** Selectie omhoog verplaatsen **E.** Selectie verwijderen

Verwante subonderwerpen:

Algemene opties
Opties voor klantgegevens

Algemene opties

Gebruik de algemene opties als u de afdruktaak wilt omschrijven.

Productnaam

Een unieke naam voor het product of de afdruktaak.

Taak-/Taakonderdeel-id

Taakidentificatie of code waaraan wordt gerefereerd door mensen die met deze taak werken.

Ingesloten Preflight-profiel

Gebruik de criteria in het geselecteerde Preflight-profiel om de Adobe PDF-bestanden in de afdruktaak te controleren. Zie Preflight-profielen voor meer informatie over Preflight-profielen.

Ingesloten instellingen voor PDF-conversie

Hiermee converteert u niet-Adobe PDF-bestanden met behulp van de instellingen in het geselecteerde Adobe PDF-instellingenbestand. Zie Standaardinstellingenbestanden voor Adobe PDF gebruiken voor meer informatie over Adobe PDF-conversie-instellingen.

Omschrijving

Hiermee kunt u opmerkingen aan de JDF-taakdefinitie toevoegen voor de ontvanger van de taakdefinitie.

Boekbinding gebruiken

Hiermee worden de menu's Type en Zijde weergegeven voor het instellen van een specificatie voor boekbinding.

Opties voor klantgegevens

Gebruik de opties voor klantgegevens om de klant en anderen die belangrijk zijn voor het project te identificeren.

Factureringscode

Een code voor de facturering van kosten die tijdens de productie worden gemaakt.

Klant-id

Klantidentificatie die wordt gebruikt om deze taakdefinitie te koppelen aan een factureringssysteem of MIS-systeem op hoger niveau. Het is doorgaans het interne klantnummer van het MIS-systeem dat de taak heeft gemaakt.

Taak klant

De naam die de klant gebruikt om naar de taak te verwijzen.

Order-id klant

Het interne ordernummer dat het contract voorstelt tussen de commerciële drukker en de klant. Dit nummer wordt doorgaans verstrekt wanneer de order wordt geplaatst, en wordt vermeld in elke correspondentie met betrekking tot deze taak tussen de drukker en de klant, zoals facturen, orderwijzigingen, leveringen enzovoort.

Contactpersonen

Een lijst met mensen die betrokken zijn bij de taak en hun rollen. (Zie Contactgegevens opgeven.)

JDF-taakdefinities toevoegen en verwijderen

U kunt JDF-taakdefinities hergebruiken en met andere gebruikers delen. Prepress-serviceproviders kunnen ze bijvoorbeeld aan klanten verstrekken om ervoor te zorgen dat afdruktaken correct worden opgegeven voordat ze voor productie worden overhandigd.

Taakdefinities toevoegen aan de takenlijst:

1. Klik in het dialoogvenster JDF-taakdefinities op Toevoegen.
2. Zoek het JDF-taakdefinitiebestand (met extensie .jdf) en klik op Openen of dubbelklik op het JDF-taakdefinitiebestand.

   De JDF-taakdefinitie verschijnt in de lijst JDF-taakdefinities.

JDF-taakdefinities uit de takenlijst verwijderen:

Selecteer de JDF-taakdefinitie in het dialoogvenster JDF-taakdefinities en klik op Verwijderen.

Veelgebruikte gegevens opgeven

Met zowel Contactpersonenbeheer als Mediabeheer worden dialoogvensters geopend waarin u informatie kunt opgeven die u kunt toepassen op elk onderdeel in de afdruktaak.

Verwante subonderwerpen:

Contactgegevens opgeven
Mediaspecificaties definiëren
Media-opties

Contactgegevens opgeven

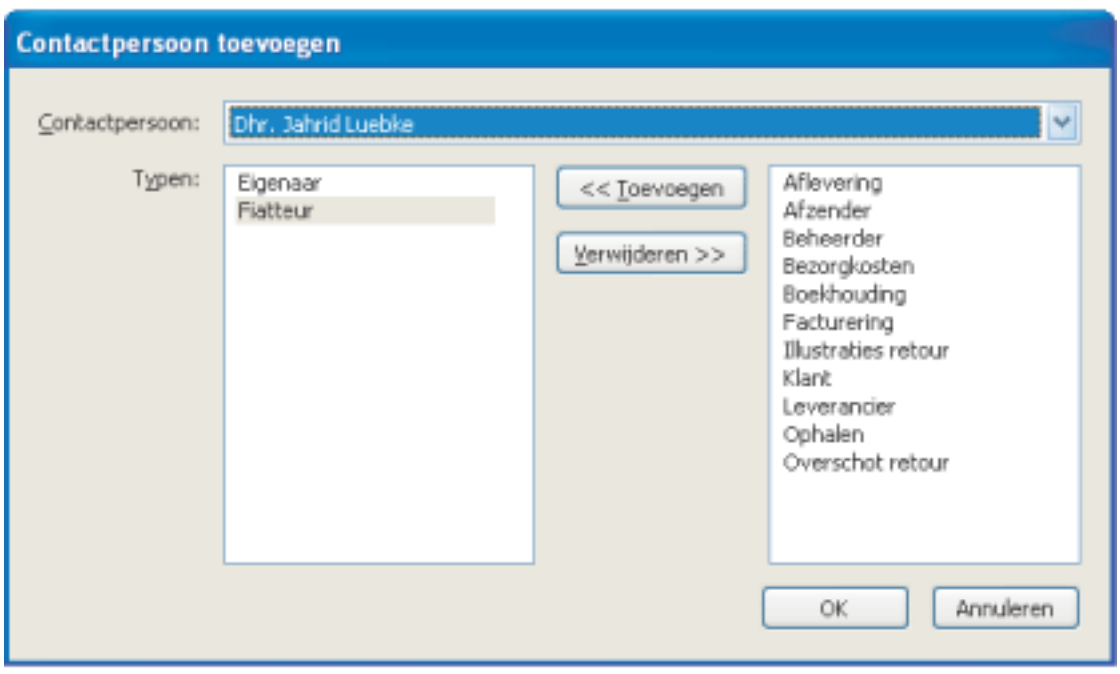
U geeft de contactgegevens voor een afdruktaak op met Contactpersonenbeheer.

Een contactpersoon maken of contactgegevens bijwerken:

1. Klik in het dialoogvenster JDF-taakdefinities op Contactpersonenbeheer.
2. Ga op een van de volgende manieren te werk:
- Klik op Toevoegen als u een nieuwe contactpersoon wilt toevoegen.
- Selecteer een contactpersoon in de lijst en klik op Bewerken om de gegevens bij te werken.
- Selecteer een contactpersoon in de lijst en klik op Dupliceren als u een nieuwe contactpersoon wilt baseren op een bestaande.
3. Vul in het dialoogvenster Contactgegevens de tekstvakken voor naam en adres in.
4. Ga op een van de volgende manieren te werk als u de sectie Communicatiekanalen wilt bijwerken:
- Klik op Toevoegen als u nieuwe gegevens wilt invoeren. De opties zijn afhankelijk van het type communicatiekanaal dat u kiest.
- Selecteer een element in de lijst en klik op Bewerken om de gegevens bij te werken.
- Selecteer een element in de lijst en klik op Verwijderen.

Een contactpersoon toevoegen aan een taakdefinitie:

1. Selecteer de JDF-taakdefinitie in het dialoogvenster JDF-taakdefinities en klik op Bewerken.
2. Klik op het tabblad Klantgegevens.
3. Klik in de sectie Contactpersonen op Toevoegen.
4. Kies een naam in het pop-upmenu Contactpersoon.
5. Dubbelklik op een taakfunctie in de rechterkolom, of kies taakfuncties in de rechterkolom en klik op de knop << Toevoegen. U kunt kiezen uit de standaardlijst of aangepaste taakfuncties toevoegen.



Dialoogvenster Contactpersoon toevoegen

6. Als de gegevens van de contactpersoon niet correct zijn, klikt u op Bewerken en werkt u de gegevens bij.
7. Wanneer dit wordt gevraagd, geeft u aan of u de contactpersoon wilt bijwerken in de huidige taakdefinitie of de gegevens ook wilt bijwerken in Contactpersonenbeheer.

Een taakfunctie toevoegen:

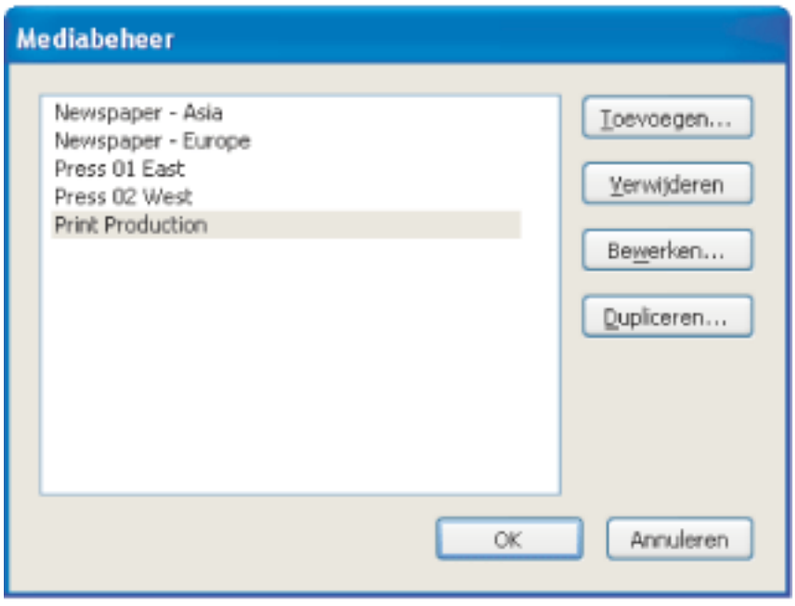
1. Klik in het dialoogvenster Productiedefinities of op het tabblad Klantgegevens op Contactpersonenbeheer.
2. Klik op Extra typen contactpersonen.
3. Ga op een van de volgende manieren te werk als u de lijst met taakfuncties of typen contactpersonen wilt bijwerken:
- Klik op Toevoegen als u een nieuwe taakfunctie wilt invoeren.
- Selecteer een taakfunctie in de lijst en klik op Bewerken om de gegevens bij te werken.
- Selecteer een taakfunctie in de lijst en klik op Verwijderen.

Mediaspecificaties definiëren

Met Mediabeheer geeft u voor elk onderdeel van de afdruktaak het medium op. Als u het papiermerk kent, kunt u het opgeven. Anders beschrijft u de eigenschappen van het medium, waarna op de productiesite een bepaald merk wordt gekozen volgens uw kenmerken.

Mediaspecificaties definiëren:

1. Klik in het dialoogvenster JDF-taakdefinities op de knop Mediabeheer.



Mediabeheer

2. Ga op een van de volgende manieren te werk als u de mediaspecificaties wilt bijwerken:

- Klik op Toevoegen als u nieuwe gegevens wilt invoeren.
- Selecteer een element in de lijst en klik op Bewerken om de gegevens bij te werken.
- Selecteer een element in de lijst en klik op Verwijderen.

Een medium toevoegen aan een sectie van een taakdefinitie:

1. Selecteer een taakdefinitie in het dialoogvenster JDF-taakdefinities en klik op Bewerken.
2. Selecteer in de documenthiërarchie een sectie in het tweede niveau van de hiërarchie.
3. Selecteer een optie in het pop-upmenu Media.
4. Als een medium niet bestaat of als geen enkel medium geschikt is voor de taakdefinitie, klikt u op de knop Mediabeheer.
5. Ga op een van de volgende manieren te werk als u de mediaspecificaties wilt bijwerken:

- Klik op Toevoegen als u nieuwe gegevens wilt invoeren.
- Selecteer een element in de lijst en klik op Bewerken om de gegevens bij te werken.
- Selecteer een element in de lijst en klik op Verwijderen.

Media-opties

Gebruik Media-opties als u papiervereisten wilt opgeven.

Omschrijving

Dit is de unieke identificatie voor het medium.

Mediatype

Hiermee geeft u op of het papier of een transparant is.

Mediatype gebruiker

Dit is een voor iedereen begrijpelijke beschrijving van het type medium.

Kwaliteit

Dit is de kwaliteit van het papier. Offsetdrukwerk wordt gekwalificeerd op een schaal van 1 tot en met 5, waarbij met glanzend - gecoat '1' is en niet gecoat, gelig '5'.

Gewicht

Dit is het bedoelde gewicht van het medium, gemeten in gram per vierkante meter (g/m2).

Dikte

Dit is de dikte van het gekozen medium, gemeten in micron (\xb5 m).

Ondoorzichtigheid

Dit is de ondoorzichtigheid van het medium. Gebruik Ondoorzichtigheid voor dubbelzijdig afdrukken wanneer u niet wilt dat het drukwerk bij normaal licht aan de andere zijde doorschijnt. Gebruik Doorschijnend voor weergave met belichting aan de achterzijde.

Structuur

Dit is de bedoelde structuur van het medium.

Coating voorkant/achterkant

Dit is de prepress-coating die op de voor- en achterkant van het medium wordt toegepast.

Papiermerk

Dit is de merknaam van het medium.

Papiersoort

Dit zijn de beschikbare papiersoorten. Let wel: offset omvat boekpapier.

Helderheid

Reflectiepercentage.

Hoeveelheid gerecycled

Dit is het percentage, een waarde tussen 0 en 100, gerecycled materiaal dat het medium moet bevatten.

Kleur

Mediumkleur.

Tint

De tint van de kleur, licht of donker.

Helder

Met deze optie kunt u opgeven of de kleur doorzichtig is.

Bestanden voorbereiden voor verzending

Met de eerder gemaakte instructies van de verzendsite kunt u uw JDF-pakket (het JDF-bestand en PDF-bestand) op elk moment voorbereiden voor verzending. Elk Preflight-profiel of bestand met PDF-conversie-instellingen dat in de taakdefinitie is ingesloten, wordt in het verzendproces gebruikt.

Verwante subonderwerpen:

Verzendsite-instructies maken
Verzendsite-opties
Bestanden verzenden naar een productiesysteem

Verzendsite-instructies maken

De opties die u instelt, worden automatisch geactiveerd wanneer u de taak verstuurt naar een op JDF-ingesteld productiesysteem.

Verzendsite-instructies maken:

1. Selecteer de JDF-taakdefinitie in het dialoogvenster JDF-taakdefinities en klik op Verzendbeheer.
2. Klik op Toevoegen of selecteer een element in de lijst en klik op Bewerken.
3. Stel verzendsite-opties in.

Verzendsite-instructies verwijderen:

1. Selecteer de JDF-taakdefinitie in het dialoogvenster JDF-taakdefinities en klik op Verzendbeheer.
2. Selecteer een element in de lijst en klik op Verwijderen.

Verzendsite-opties

Met de opties in het dialoogvenster Verzendinstellingen geeft u op welke acties de afdruktaak tijdens het verzendproces moet ondergaan.

Naam

Dit is een unieke naam voor de verzendsite.

Standaardinstellingen PDF-conversie

Wanneer de JDF-taakdefinitie gedurende het verzendproces wordt verzonden, worden alle niet-PDF-bestanden waarnaar wordt verwezen, geconverteerd naar Adobe PDF. De conversie-instellingen zijn afkomstig uit het pop-upmenu Standaardinstellingen PDF-conversie of uit de PDF-conversie-instellingen die in de taakdefinitie zijn ingesloten. De opgegeven PDF-conversie-instellingen hebben geen invloed op PDF-bestanden waaraan de taakdefinitie vóór verzending refereert. Zie Standaardinstellingenbestanden voor Adobe PDF gebruiken voor beschrijvingen van vooraf gedefinieerde Adobe PDF-instellingen die in Acrobat zijn opgenomen.

Controleren of de PDF-bestanden consistent zijn met de JDF-taakdefinitie

Deze optie vergelijkt de gegevens in de JDF-taakdefinitie met de bijbehorende bestanden, en controleert of alle bijbehorende bestanden bestaan en aan de juiste URL zijn gekoppeld. Eventuele inconsistenties in paginagrootte, inkten en het aantal pagina's dat beschikbaar is in de bijbehorende documenten, resulteren in een foutmelding.
Als bijvoorbeeld de JDF-taakdefinitie stelt dat de pagina's 1 tot en met 12 in document A worden gebruikt, en document A slechts 8 pagina's bevat, wordt een fout gemeld. U kunt ofwel de JDF-taakdefinitie aanpassen aan het document of andere functies gebruiken om het document te wijzigen. U kunt ook doorgaan zonder wijzigingen aan te brengen.

Opmerking: niet alle fouten zijn herstelbaar.

PDF-bestanden tot een enkel PDF-bestand combineren

Met deze optie combineert u PDF-bestanden in de documenthiërarchie tot een enkel Adobe PDF-bestand. U kunt optioneel een niet af te drukken annotatie aan de hoek van elke pagina toevoegen waarin de sectienaam en het paginanummer van die pagina in de sectie worden vermeld.

Belangrijk: deze functie wordt niet aanbevolen voor werkprocessen die afhankelijk zijn van PDF/X-compatibiliteit, aangezien wijzigingen in de PDF-bestanden waaraan wordt gerefereerd, tot gevolg kunnen hebben dat de bestanden niet meer voldoen aan de PDF/X-specificatie. Elk verschil wordt getest als de optie Preflight is geselecteerd met een geschikt PDF/X-profiel.

Lege pagina's invoegen

Hiermee voegt u lege pagina's in het gecombineerde Adobe PDF-bestand in waar aan geen enkele PDF-pagina wordt gerefereerd (bijvoorbeeld als een sectie 12 pagina's zou moeten bevatten maar geen enkel PDF-bestand is genoemd).

Preflight van PDF-bestanden

Hiermee voert u een Preflight-inspectie uit op de gekoppelde PDF-bestanden. Het gebruikte Preflight-profiel is het profiel dat is geselecteerd in het pop-upmenu Preflight-standaardprofiel van het dialoogvenster Verzendsite, of het Preflight-profiel dat in de taakdefinitie is ingesloten. Zie Een document inspecteren voor meer informatie over de functie Preflight.

Converteren naar een MIME-pakket en verzenden naar een JMF-apparaat

Hiermee verpakt u het JDF-bestand en de bijbehorende Adobe PDF-bestanden als een enkel MIME-bestand (Multipurpose Internet Mail Extensions). MIME is een specificatie voor de opmaak van niet-ASCII-berichten, zodat ze via internet kunnen worden verzonden en ze niet van elkaar worden gescheiden. Het pakket kan dan worden verzonden naar een uitvoerapparaat dat JMF (Job Messaging Format) ondersteunt op de URL die u opgeeft. JMF maakt mogelijk dat elektronische apparaten via een netwerk kunnen communiceren.

Verzenden naar een map

Met deze optie verzendt u het JDF-bestand en de bijbehorende Adobe PDF-bestanden naar de map die u opgeeft in het tekstvak Pad.

Verzenden als MIME-pakket

Hiermee converteert u het JDF-bestand en de bijbehorende Adobe PDF-bestanden naar MIME.

Bestanden verzenden naar een productiesysteem

Wanneer u de afdruktaak wilt overhandigen voor verzending, verzendt u de JDF-taakdefinitie en de bijbehorende Adobe PDF-bestanden naar een vooraf geconfigureerd en voor JDF ingeschakeld productiesysteem. Afhankelijk van uw selecties in het dialoogvenster Verzendinstellingen worden verschillen tussen de taakdefinitie en de PDF-bestanden gemeld, gevolgd door de resultaten van een Preflight-inspectie. (Zie Verzendsite-opties.) Zie Verzendsite-instructies maken als u sites wilt toevoegen of bijwerken.

Het Adobe PDF-bestand en het JDF-pakket verzenden:

1. Selecteer de taakdefinitie in het dialoogvenster JDF-taakdefinities en klik op Verzenden.
2. Kies een verzendsite in het menu Verzenden naar.
3. Klik op Start.
4. Als in het dialoogvenster Verzenden consistentiefouten worden vermeld, selecteert u deze fouten om te zien of u ze in de taakdefinitie kunt corrigeren. Als dat mogelijk is wordt de knop JDF bijwerken beschikbaar. (U kunt ook op Volgende en Vorige klikken om de herstelbare fouten te doorlopen.)
5. Als u de taakdefinitie wilt bijwerken, selecteert u een fout en klikt u op JDF bijwerken. De JDF-taakdefinitie wordt automatisch bijgewerkt en de foutmelding verdwijnt. Sommige fouten kunnen niet volledig worden opgelost. In dat geval wordt de foutmelding vervangen door een waarschuwing.
6. Wanneer u alle herstelbare fouten hebt gecorrigeerd, klikt u op Doorgaan.
7. Als u in het dialoogvenster Verzendsite de optie Preflight hebt geselecteerd, voert Acrobat een Preflight-inspectie op het PDF-bestand uit en worden de resultaten weergegeven. (Zie Werken met de resultaten van Preflight.)

   Opmerking: u kunt de problemen alleen corrigeren als u beschikt over de brontoepassing of Acrobat Distiller.

8. Klik op OK om het dialoogvenster Preflight te sluiten en door te gaan met de verzending.

   In het dialoogvenster Verzenden worden de resultaten van het verzendproces weergegeven. Als de verzending is mislukt, wordt de oorzaak daarvan beschreven in een waarschuwing. Er wordt geen JDF-bestand weggeschreven en geen JDF-pakket naar een JDF-apparaat verzonden.

Adobe Acrobat 7.0 Professional

Consistente kleuren produceren

Kleurbeheer
Kleurmodellen
Hebt u kleurbeheer nodig?
Een weergaveomgeving maken
Kleurbeheer in Acrobat
Een ICC-beeldschermprofiel maken

Kleurbeheer

Problemen met kleurafstemming treden op doordat verschillende apparaten en programma's verschillende kleurruimten gebruiken. Op een bepaalde manier spreekt elk apparaat een eigen kleurentaal en daardoor verloopt de communicatie van die kleuren met andere apparaten niet zo soepel. Een oplossing hiervoor is een systeem dat de kleuren tussen de verschillende apparaten accuraat interpreteert en vertaalt.
Een kleurbeheersysteem (CMS, Color Management System) vergelijkt de kleurruimte waarin een kleur is gemaakt met de kleurruimte waarin de kleur wordt uitgevoerd.
De benodigde correcties worden aangebracht om de kleur zo consistent mogelijk weer te geven op de verschillende apparaten.

De volgende onderdelen zijn nodig voor een werkproces met kleurbeheer:

Een apparaatonafhankelijke kleurruimte

Om een geslaagde vergelijking van verschillende apparaatgamma's te kunnen maken en vervolgens aanpassingen te kunnen aanbrengen, moet een CMS gebruikmaken van een referentiekleurmodel: een objectieve manier om kleur te definiëren. De meeste systemen gebruiken het model CIE (Commission Internationale d'Eclairage) L*a*b, een internationale norm voor kleurmeting die onafhankelijk is van apparatuur. Daarom wordt CIE L*a*b beschouwd als *apparaatonafhankelijk*.

Kleurobjecten kunnen worden bewerkt in een apparaatonafhankelijke kleurruimte die groter is dan de kleurruimte van het uitvoerapparaat, bijvoorbeeld een computerbeeldscherm, een tv-scherm, een film of vierkleurendruk. Kleurobjecten kunnen dan worden opgeslagen met profielen die informatie bevatten over de kenmerken van de bron en de uitvoerkleurapparaten.

Dit is het voordeel van een werkproces met kleurbeheer. De objecten zijn overdraagbaar, omdat ze kunnen worden weergegeven op zeer verschillende apparaten, gewoon door de objecten te koppelen aan verschillende ICC-profielen.

Apparaatafhankelijke kleur varieert daarentegen afhankelijk van het apparaat waarop de kleur wordt gereproduceerd. Een object (een vectortekening of een bitmapafbeelding) met een apparaatafhankelijke kleurruimte geeft kleuren weer die afhankelijk zijn van de hardware waarop de afbeeldingen worden gemaakt en uitgevoerd. Apparaatafhankelijke kleuren werken het beste als elk onderdeel van het afbeeldingsproces wordt gecontroleerd. Bij een leverancier van afdrukservices wordt bijvoorbeeld de scanner gekalibreerd om de kleuren in een foto nauwkeurig te digitaliseren. Het elektronische beeld wordt dan weergegeven op een gekalibreerd beeldscherm en het resulterende bestand wordt afgedrukt op een bepaalde gekalibreerde printer. Al deze apparaten zijn zo gekalibreerd dat ze de kleur accuraat weergeven.

Kleurbeheerengine

Er zijn verschillende bedrijven die diverse methoden voor kleurbeheer hebben ontwikkeld. U kunt een *kleurbeheerengine* kiezen met een benaderingswijze die u aanspreekt. Een dergelijke engine wordt soms een *kleurbeheermodule* (of CMM) genoemd. De kleurbeheerengine is het deel van de CMS dat kleuren leest en vertaalt tussen de verschillende kleurruimten.

Kleurprofielen

Het kleurbeheersysteem vertaalt kleuren met behulp van *kleurprofielen*. Een profiel is een wiskundige omschrijving van de kleurruimte van een apparaat, dat wil zeggen de manier waarop de referentie-CIE-waarden van elke kleur in de kleurruimte worden toegewezen aan de visuele weergave die wordt geproduceerd door het apparaat. Een scannerprofiel vertelt een kleurbeheersysteem bijvoorbeeld hoe uw scanner kleuren 'ziet', zodat een afbeelding van de scanner accuraat kan worden vertaald in de CIE-kleurruimte. Vanuit de CIE-ruimte kunnen de kleuren dan weer via een ander profiel accuraat worden vertaald naar de kleurruimte van een uitvoerapparaat. Adobe-producten maken gebruik van ICC-profielen, een indeling die voor verschillende platforms als norm is gedefinieerd door het International Color Consortium (ICC). Adobe-producten ondersteunen eveneens Microsoft ICM-profielen (Image Color Management) en kleurbeheersystemen op systeemniveau van Windows XP en Windows 2000.

Render-intenties

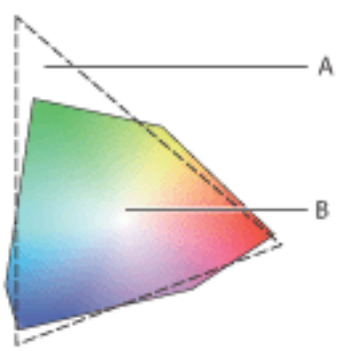
Geen enkele kleuromzettingsmethode kan kleuren correct beheren voor alle soorten afbeeldingen. Een kleuromzettingsmethode die de juiste relaties handhaaft tussen de kleuren in een natuurfoto, kan heel goed de kleuren veranderen die worden gebruikt in een logo met een paar tinten. Kleurbeheerengines bieden een keus aan *render-intenties* of omzettingsmethoden, zodat u de methode kunt toepassen die geschikt is voor een bepaald grafisch element. In Adobe Acrobat Professional geeft u render-intenties op wanneer u het PDF-bestand met behulp van Adobe PDF-instellingen maakt. (Zie Kleuropties.)

Opmerking: verwar kleurbeheer niet met kleurcorrectie. Een kleurbeheersysteem kan een afbeelding die is opgeslagen met problemen in kleurtonen of kleurbalans, niet corrigeren. Het CMS biedt alleen een omgeving waarin u afbeeldingen op betrouwbare wijze kunt evalueren in de context van de uiteindelijke uitvoer.

Kleurmodellen

Geen enkel apparaat in een publicatiesysteem is in staat het volledige kleurbereik te reproduceren dat met het menselijk oog kan worden gezien. Elk apparaat functioneert binnen een bepaalde *kleurruimte*, die een bepaald bereik (*gamma*) aan kleuren kan produceren.

De kleurmodellen RGB (rood, groen, blauw) en CMYK (cyaan, magenta, geel en zwart) vertegenwoordigen twee hoofdcategorieën kleurruimten. De gamma's van de RGB- en CMYK-ruimten verschillen sterk. Hoewel het RGB-gamma in het algemeen groter is (dat wil zeggen in staat tot het weergeven van meer kleuren) dan CMYK, vallen enkele CMYK-kleuren buiten het RGB-gamma.



Het RGB-kleurengamma is wat omvang betreft groter dan het CMYK-kleurengamma. **A.** RGB-kleurengamma **B.** CMYK-kleurengamma

Bovendien produceren verschillende apparaten enigszins verschillende gamma's binnen hetzelfde kleurmodel. Er kan bijvoorbeeld een groot aantal verschillende RGB-kleurruimten bestaan onder scanners en beeldschermen, terwijl er een verscheidenheid aan CMYK-kleurruimten kan bestaan onder drukpersen en desktopprinters.

Verwante subonderwerpen:

RGB-model
CMYK-model
Grijswaardemodel

RGB-model

Een groot deel van het zichtbare spectrum kan worden weergegeven door rood, groen en blauw gekleurd licht (RGB) in verschillende verhoudingen en intensiteiten te mengen. Waar de kleuren overlappen, worden cyaan, magenta en geel gevormd.

RGB-kleuren worden *additieve* kleuren genoemd, omdat wit ontstaat door rood, groen en blauw te mengen, dat wil zeggen, al het licht wordt gereflecteerd naar het oog. Additieve kleuren worden gebruikt voor verlichting, televisie en computerbeeldschermen.
Uw beeldscherm maakt bijvoorbeeld kleuren door fosforescerende stoffen rood, groen en blauw licht te laten uitzenden.

Additieve kleur (RGB)

CMYK-model

Terwijl het RGB-model afhankelijk is van een lichtbron om kleur te maken, is het CMYK-model gebaseerd op de lichtabsorberende eigenschappen van de inkt waarmee papier is bedrukt. Als wit licht doorzichtige inkten raakt, wordt een deel van het spectrum geabsorbeerd. De kleur die niet wordt geabsorbeerd, wordt naar uw oog gereflecteerd.

Wanneer pigmenten in de kleuren zuiver cyaan (C), magenta (M) en geel (yellow, Y) worden gecombineerd, ontstaat zwart omdat alle kleuren worden geabsorbeerd (subtractie). Daarom worden deze kleuren *subtractief* genoemd. Zwarte inkt (K) wordt toegevoegd voor een beter schaduweffect. (De letter K wordt gebruikt, omdat zwart de sleutelkleur (key) is voor het registreren van andere kleuren en omdat B al voor Blauw wordt gebruikt.) De combinatie van deze inkten voor de reproductie van kleuren wordt *vierkleurendruk* genoemd.

Subtractieve kleur (CMYK)

Grijswaardemodel

Bij grijswaarden worden zwarte tinten gebruikt om een object weer te geven. Elk grijswaardeobject heeft een helderheid die kan variëren van 0% (wit) tot 100% (zwart). Afbeeldingen die zijn geproduceerd met zwart-wit of grijswaardescanners, worden in grijswaarden weergegeven.

Met grijswaarden kunt u gekleurde illustraties ook converteren naar zwart-witillustraties van hoge kwaliteit. Alle kleurgegevens van de oorspronkelijke illustratie gaan verloren. De grijstinten van de geconverteerde objecten geven de helderheid van de oorspronkelijke objecten aan.

Als u objecten met grijswaarden converteert naar RGB, worden de kleurwaarden voor elk object toegewezen aan de oorspronkelijke grijswaarde van dat object. U kunt een object met grijswaarden ook converteren naar een CMYK-object.

Hebt u kleurbeheer nodig?

Aan de hand van de volgende richtlijnen kunt u bepalen of u kleurbeheer nodig hebt:

- Nauwkeurige kleuren zijn in uw werkomgeving niet van groot belang als u gebruikmaakt van prepress-services en commerciële drukkers voor al uw kleurenwerk.
- Kleurbeheer verdient aanbeveling voor het behoud van accurate kleuren bij beeldschermweergave, de mogelijkheid tot het proeflezen van kleuren en consistentie van kleuren in grote werkgroepen.
- Kleurbeheer verdient aanbeveling als u kleurenafbeeldingen hergebruikt voor drukwerk en on line media, als u verschillende soorten apparatuur gebruikt binnen een enkel medium (zoals verschillende drukpersen) of als u drukt op verschillende binnenlandse en internationale drukpersen.

Wanneer u besluit kleurbeheer te gaan gebruiken, raadpleeg dan uw productiepartners, zoals grafici en prepress-serviceproviders, om ervoor te zorgen dat alle aspecten van het werkproces met kleurbeheer worden geïntegreerd met de werkprocessen van uw partners.

Een weergaveomgeving maken

Uw werkomgeving beïnvloedt de manier waarop u kleuren op uw beeldscherm en op afgedrukte uitvoer ziet. Voor optimale resultaten regelt u de kleuren en het licht in de werkomgeving als volgt:

- Bekijk de documenten in een omgeving met een consistent lichtniveau en consistente kleurtemperatuur. De kleureigenschappen van zonlicht veranderen bijvoorbeeld in de loop van de dag, zodat de manier waarop u kleuren op het scherm ziet, constant wordt gewijzigd. Het is dus aan te raden om de zonwering naar beneden te doen of in een kamer zonder ramen te werken. Om de blauwgroene tint van tl-buizen te elimineren, zou u eventueel D50-verlichting (5000 graden Kelvin) kunnen installeren. Het is aan te raden gedrukte documenten met een D50-lichtbak te bekijken.
- Bekijk het document in een kamer met neutraal gekleurde muren en plafond. De kleur van een kamer kan de perceptie van beeldschermkleuren en gedrukte kleuren veranderen. De beste kleur voor een kamer is polychromatisch grijs. Ook de kleur van uw kleding die op het beeldscherm wordt weerkaatst, kan de weergave van kleuren op het scherm veranderen.
- Pas de lichtintensiteit van de kamer of lichtbak aan op de lichtintensiteit van het beeldscherm. Bekijk continu-toonafbeeldingen, afgedrukte uitvoer en afbeeldingen op het scherm bij dezelfde lichtintensiteit.
- Verwijder kleurige achtergrondpatronen van het bureaublad op het beeldscherm. Drukke of heldergekleurde patronen die rondom een document zichtbaar zijn, beïnvloeden de kleurperceptie. Gebruik alleen neutrale grijstinten voor het bureaublad.
- Bekijk proefdrukken van documenten onder dezelfde omstandigheden waaronder het publiek ze zal zien. Een catalogus met huishoudelijke artikelen zou u bijvoorbeeld kunnen bekijken onder een gloeilamp, zoals die meestal in huis worden gebruikt. Een catalogus met kantoormeubilair daarentegen kunt u beter bekijken onder tl-verlichting, zoals meestal gebruikelijk in kantoren. De uiteindelijke beoordeling moet altijd gebeuren onder de verlichtingsomstandigheden die wettelijk zijn vastgelegd voor proeflezen.

Kleurbeheer in Acrobat

Kleuren moeten vaak worden omgezet als ze op een beeldscherm worden weergegeven of naar een printer worden verstuurd. Dit is altijd het geval als de kleurmodellen niet overeenstemmen (als bijvoorbeeld CMYK-kleur wordt weergegeven op een RGB-beeldscherm). De technieken die voor deze omzettingen worden gebruikt, zijn gebaseerd op ICC-profielen. Bij kleuren onder kleurbeheer wordt dit proces goed begrepen, omdat beheerde kleuren worden beschreven met ICC-profielen. Voor niet-beheerde kleuren wordt echter niet gebruikgemaakt van ICC-profielen, zodat een dergelijk profiel tijdelijk moet worden aangenomen met het oog op de omzetting. In het venster Kleurbeheer van het dialoogvenster Voorkeuren vindt u profielen voor het omzetten van niet-beheerde kleuren. Ook kunt u specifieke profielen selecteren op grond van de drukpers die wordt gebruikt.

Met de functie voor proeflezen op het scherm kunt u het beeldscherm gebruiken om nauwkeurig na te gaan hoe kleuren in een Adobe PDF-document eruitzien als ze worden weergegeven op een bepaald uitvoerapparaat. (Zie Kleuren voor proeflezen op het beeldscherm.)

Bij het afdrukken kunt u bepalen of u de kleuren op de hostcomputer of op de printer wilt beheren. Met kleurbeheer op de hostcomputer kunt u de kleurruimte bij uitvoer beter bepalen en zijn de ICC-werkprocessen beter voorspelbaar. (Zie Instellingen voor uitvoer opgeven.)

Verwante subonderwerpen:

Werken met vooraf gedefinieerde instellingen voor kleurbeheer
Werkruimten opgeven voor niet-beheerde kleuren
Opties voor de werkruimte RGB
Opties voor de werkruimte CMYK
Opties voor de werkruimte Grijswaarde
Een kleurbeheerengine opgeven
Werken met uitvoerintenties
Zwartpuntcompensatie gebruiken
Apparaatprofielen toevoegen aan het kleurbeheersysteem

Werken met vooraf gedefinieerde instellingen voor kleurbeheer

De meeste besturingselementen voor kleurbeheer vindt u in het venster Kleurbeheer. In plaats van elk besturingselement handmatig aan te passen, kunt u een keuze maken uit een lijst met vooraf gedefinieerde bestanden met instellingen voor kleurbeheer (CSF's). Vaak leveren de vooraf gedefinieerde instellingen voldoende kleurbeheer om te voorzien in uw behoeften. Elke vooraf gedefinieerde configuratie omvat een reeks opties voor kleurbeheer, waarmee consistente kleuren worden geproduceerd voor een gangbaar publicatieproces, zoals voorbereiding voor het web of eigen prepress-uitvoer. Deze vooraf gedefinieerde configuraties kunnen eveneens dienen als startpunt bij het maken van configuraties die specifiek zijn gericht op uw eigen werkproces.

Opmerking: Acrobat CSF's zijn een deel van de bestanden die in Adobe InDesign, Adobe Illustrator en Adobe Photoshop worden gebruikt. In Acrobat kunt u geen aangepaste CSF-bestanden opslaan. Als u een aangepast CSF-bestand wilt delen, moet u het bestand in InDesign, Illustrator of Photoshop maken. Wanneer u het bestand opslaat in de standaardmap Instellingen, is dit beschikbaar in het venster Kleurbeheer van Acrobat. U kunt ook handmatig profielen toevoegen aan de standaardmap Instellingen. (Zie Apparaatprofielen toevoegen aan het kleurbeheersysteem.)

Een vooraf gedefinieerde instelling voor kleurbeheer kiezen:

1. Kies Bewerken > Voorkeuren (Windows) of Acrobat > Voorkeuren (Mac OS) en selecteer Kleurbeheer links in het dialoogvenster Voorkeuren.
2. Kies voor Instellingen een van de volgende configuratiemogelijkheden. Wanneer u een vooraf gedefinieerde configuratie kiest, wordt het venster Kleurbeheer bijgewerkt, zodat de specifieke instellingen voor kleurbeheer die met deze configuratie zijn verbonden, worden weergegeven.

Opmerking: de informatie over kleurbeheer die is ingesloten in een Adobe PDF-bestand, heeft altijd voorrang op het CSF. In Acrobat wordt de informatie in het CSF alleen gebruikt om te bepalen welke kleurbeheerengine en welke profielen worden gebruikt om niet-beheerde (apparaatafhankelijke) kleuren in een document weer te geven of af te drukken. De informatie in het CSF kan ook bepalen of bij PostScript-afdrukken de CMYK-werkruimte standaard wordt gebruikt als het beleid voor CMYK niet is uitgeschakeld.

Kleurbeheer UIT

Hierbij wordt gebruikgemaakt van minimale instellingen voor kleurbeheer om de werking te simuleren van toepassingen die kleurbeheer niet ondersteunen. Gebruik deze optie om inhoud voor te bereiden voor videopresentaties of presentaties op een beeldscherm.

ColorSync-werkproces (alleen Mac OS)

Hierbij worden kleuren beheerd met de ColorSync 3.0 of latere CMS. De profielen worden gekozen in het configuratiescherm van ColorSync. Deze configuratie wordt niet herkend door Windows-systemen en eerdere versies van ColorSync.

Acrobat 4 emuleren

Hierbij wordt het kleurenwerkproces van Adobe Acrobat 4.0 gesimuleerd.

Photoshop 4 emuleren

Hierbij wordt het kleurenwerkproces van Adobe Photoshop 4.0 en lager gesimuleerd.

Algemene standaardwaarden voor Europa

Biedt algemene kleurinstellingen voor consistente kleurafhandeling tussen Adobe-softwareproducten in Europa.

Standaardinstellingen voor drukvoorbereiding Europa

Deze optie wordt gebruikt voor kleurbeheer voor inhoud die zal worden afgedrukt volgens een Europese methode.

Japan Color Prepress

Deze optie wordt gebruikt voor kleurbeheer voor inhoud die zal worden afgedrukt volgende een Japanse methode.

Algemene standaardwaarden voor Japan

Biedt algemene kleurinstellingen voor consistente kleurafhandeling tussen Adobe-softwareproducten in Japan.

Algemene standaardwaarden voor Noord-Amerika

Biedt algemene kleurinstellingen voor consistente kleurafhandeling tussen Adobe-softwareproducten in Noord-Amerika.

Standaardinstellingen voor drukvoorbereiding V.S.

Deze optie wordt gebruikt voor kleurbeheer voor inhoud die zal worden afgedrukt volgens een Amerikaanse methode.

Standaardinstellingen voor webafbeeldingen

Kleurbeheer voor inhoud die zal worden gepubliceerd op het World Wide Web.

Eigen

Hierbij worden de instellingen gebruikt die u kiest in het venster Kleurbeheer. U kunt de instellingen van de werkruimten alleen bewerken als u Eigen selecteert. (Zie Werkruimten opgeven voor niet-beheerde kleuren.)

Werkruimten opgeven voor niet-beheerde kleuren

De instellingen voor vooraf gedefinieerd kleurbeheer specificeren de standaardkleurprofielen die moeten worden verbonden met de kleurmodellen RGB, CMYK of grijswaarden. Deze standaardprofielen staan bekend als de *werkruimten* van RGB, CMYK en grijswaarden. De werkruimten geven voor diverse uitvoeromstandigheden de kleurprofielen weer waarmee de kleuren zo betrouwbaar mogelijk worden geproduceerd. Zo wordt met de instelling Amerikaanse prepress-standaard een CMYK-werkruimte gebruikt die speciaal is ontworpen om de kleurconsistentie te bewaren onder de standaardspecificatie voor SWOP-afdrukcondities (Standard Specifications for Web Offset Publications).

Soms kan het handig zijn de werkruimte van RGB, CMYK of grijswaarden aan te passen om een werkproces te reflecteren waarin wordt gebruikgemaakt van een bepaald uitvoer- of weergaveapparaat.

In een werkproces waarvoor kleurbeheer is ingesteld, moet aan elke kleurmodus een werkruimteprofiel zijn gekoppeld. Acrobat wordt geleverd met een standaardreeks profielen die door Adobe Systems zijn getest en worden aanbevolen voor de meeste kleurbeheerwerkprocessen. Standaard worden alleen deze profielen weergegeven in de werkruimtemenu's.

Werkruimten voor niet-beheerde kleuren opgeven:

1. Kies Bewerken > Voorkeuren (Windows) of Acrobat > Voorkeuren (Mac OS) en selecteer Kleurbeheer links in het dialoogvenster Voorkeuren.
2. Kies Eigen bij Instellingen.
3. Kies een optie in de werkruimtemenu's van RGB, CMYK en Grijswaarde. (Zie Opties voor de werkruimte RGB, Opties voor de werkruimte CMYK en Opties voor de werkruimte Grijswaarde.)

Opties voor de werkruimte RGB

Monitor RGB

Stelt de RGB-werkruimte in op het huidige kleurprofiel van uw beeldscherm. Gebruik deze instelling als andere toepassingen in het werkproces kleurbeheer niet ondersteunen. Wanneer een kleurbeheerconfiguratie met Monitor RGB wordt gedeeld met een andere gebruiker die op een ander systeem werkt, wordt het beeldschermprofiel van dat systeem als werkruimte gebruikt.

Adobe RGB (1998)

Biedt een tamelijk groot gamma van kleuren en is erg geschikt voor documenten die u wilt converteren naar CMYK. Gebruik deze ruimte als u drukwerk hebt met een breed kleurenbereik.

Apple RGB

Vertegenwoordigt de kenmerken van het standaard 13-inch beeldscherm van Apple en wordt gebruikt in allerlei desktoptoepassingen voor publicatie, waaronder Adobe Photoshop 4.0 en lager. Gebruik deze ruimte voor bestanden die u wilt weergeven op Mac OS-beeldschermen of voor het werken met oudere publicatiebestanden.

ColorMatch RGB

Stemt overeen met de eigen kleurruimte van Radius Pressview-beeldschermen. Deze ruimte biedt een kleiner gamma en vormt bij drukwerk een alternatief voor Adobe RGB (1998).

sRGB IEC61966-2.1

Vertegenwoordigt de kenmerken van het gemiddelde computerbeeldscherm. Deze standaardruimte is goedgekeurd door een groot aantal software- en hardwarefabrikanten en wordt langzamerhand de standaardkleurruimte voor veel scanners, de goedkopere printers en voor softwaretoepassingen. Deze ruimte wordt aanbevolen voor webwerk, maar niet voor prepress-werk (vanwege het beperkte kleurengamma).

Opties voor de werkruimte CMYK

Euroscale Coated v2

Produceert scheidingen van hoge kwaliteit met behulp van Euroscale-inkt onder de volgende afdrukomstandigheden: 350% totaal gebied van inktdekking, positieve drukplaat, helderwit gecoat papier.

Euroscale Uncoated v2

Produceert scheidingen van hoge kwaliteit met behulp van Euroscale-inkt onder de volgende afdrukomstandigheden: 260% totaal gebied van inktdekking, positieve drukplaat, ongecoat wit offsetpapier.

Japan Color 2001 Coated

Produceert scheidingen van hoge kwaliteit met behulp van Japan Color-inkt onder de volgende afdrukomstandigheden: 350% totaal gebied van inktdekking, positieve film, ISO type 3-papier.

Japan Color 2001 Uncoated

Produceert scheidingen van hoge kwaliteit met behulp van Japan Color-inkt onder de volgende afdrukomstandigheden: 310% totaal gebied van inktdekking, positieve film, ISO type 4-papier.

Japan Color 2002 Newspaper

Produceert scheidingen van hoge kwaliteit met behulp van Japan Color-inkt onder de volgende afdrukomstandigheden: 230% totaal gebied inktdekking, positieve film, standaardkrantenpapier in Japan.

Japan Web Coated (Ad)

Produceert scheidingen van hoge kwaliteit op basis van de volgende afdrukomstandigheden: 320% totaal gebied van inktdekking en positieve film. Dit profiel is gemaakt met gegevenssets van de JPMA (Japan Magazine & Printing Association). De gegevenssets zijn gebaseerd op (Digitale) DDCP-proefleesnormen.

U.S. Sheetfed Coated v2

Produceert scheidingen van hoge kwaliteit met behulp van U.S.-inkt onder de volgende afdrukomstandigheden: 350% totaal gebied van inktdekking, negatieve drukplaat, helderwit gecoat papier.

U.S. Sheetfed Uncoated v2

Produceert scheidingen van hoge kwaliteit met behulp van U.S.-inkt onder de volgende afdrukomstandigheden: 260% totaal gebied van inktdekking, negatieve drukplaat, ongecoat wit offsetpapier.

U.S. Web Coated (SWOP) v2

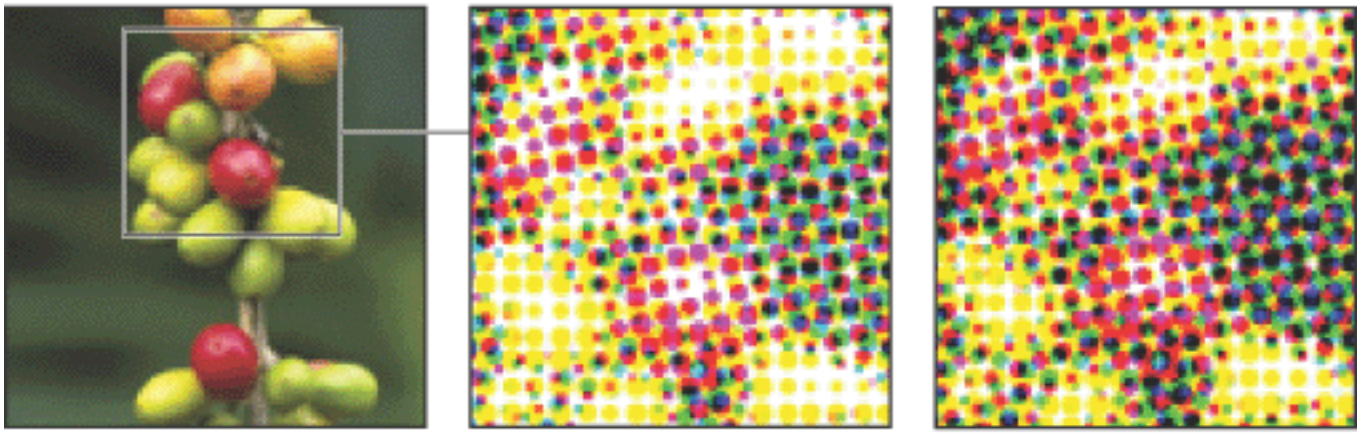
Produceert scheidingen van hoge kwaliteit met behulp van U.S.-inkt onder de volgende afdrukomstandigheden: 300% totaal gebied van inktdekking, negatieve drukplaat, gecoat papier van publicatiekwaliteit. Dit profiel is gemaakt met de TR001-karakteriseringsgegevens.

U.S. Web Uncoated v2

Produceert scheidingen van hoge kwaliteit met behulp van U.S.-inkt onder de volgende afdrukomstandigheden: 260% totaal gebied van inktdekking, negatieve drukplaat, ongecoat wit offsetpapier.

Opties voor de werkruimte Grijswaarde

U kunt een werkruimteprofiel voor grijswaarden opgeven dat is gebaseerd op de kenmerken van een bepaalde *puntverbreding*. Puntverbreding treedt op als de halftoonpunten bij het afdrukken veranderen doordat de inkt zich verspreidt en wordt geabsorbeerd door het papier. De puntverbreding geeft aan in welke mate de punten zullen worden vergroot of verkleind. Als bijvoorbeeld een 50% halftoonraster bij het afdrukken een densiteit van 60% op de afgedrukte pagina geeft, is de puntverbreding 10%. De optie Puntverbreding 10% vertegenwoordigt de kleurruimte voor het grijswaardekenmerk dat wordt gebruikt met deze puntverbreding.



Oorspronkelijke afbeelding, proeflezen op het scherm (geen puntverbreding) en afgedrukte afbeelding (met puntverbreding)

U kunt ook een werkruimteprofiel voor grijswaarden opgeven dat is gebaseerd op de kenmerken van een bepaald *gamma*. De gamma-instelling van een beeldscherm bepaalt de helderheid van de midtonen die door het beeldscherm worden weergegeven. Grijs gamma 1.8 komt overeen met de standaard grijswaardeweergaven van Mac OS-computers en is ook de standaard grijswaarderuimte voor Photoshop 4.0 en lager. Grijs gamma 2.2 komt overeen met de standaard grijswaardeweergave voor Windows-computers.

Een kleurbeheerengine opgeven

De kleurbeheerengine geeft het systeem en de methode voor kleurafstemming aan die wordt gebruikt om kleuren om te zetten van de ene kleurruimte naar de andere. (Zie Kleurbeheer.)

Een kleurbeheerengine opgeven:

1. Kies Bewerken > Voorkeuren (Windows) of Acrobat > Voorkeuren (Mac OS) en selecteer Kleurbeheer links in het dialoogvenster Voorkeuren.
2. Kies als engine een van de volgende standaardopties. Als u extra kleurbeheerengines hebt geïnstalleerd, kunnen deze ook als optie worden weergegeven.

   Adobe (ACE)

   Maakt gebruik van het Adobe-kleurbeheersysteem en de kleurengine. Dit is de standaardinstelling voor de meeste vooraf ingestelde kleurconfiguraties.

   Microsoft ICM (alleen Windows)

   Maakt gebruik van het kleurbeheersysteem van Microsoft voor computers met de besturingssystemen Windows XP, Windows 2000 en Windows NT.

   Apple ColorSync (alleen Mac OS)

   Maakt gebruik van het kleurbeheersysteem van Apple Computer Inc.

   Apple CMM (alleen Mac OS)

   Maakt gebruik van het Apple ColorSync-kleurbeheersysteem en van deze kleurafstemmingsmethode.

Werken met uitvoerintenties

Een uitvoerintentie wordt gebruikt voor apparaatafhankelijke werkprocessen.
De uitvoerintentie omvat een omschrijving van het uiteindelijke doelapparaat dat u gaat gebruiken om de kleur te reproduceren, of dit nu uw beeldscherm is, een proefleesapparaat voor composieten of de standaard voor eindscheidingen. Uitvoerintenties overschrijven werkruimten tijdens het bekijken en afdrukken, maar de kleuren in het Adobe PDF-document worden niet geconverteerd.

Er zijn twee soorten uitvoerintenties. De eerste omvat een ingesloten apparaatprofiel waarin de kleurruimte van het doelapparaat wordt gedefinieerd, zoals U.S. Web Coated (SWOP) v2, en de tweede is een naam die de doelkleurruimte definieert en meestal een standaard uitvoeromstandigheid aangeeft. Wanneer u een uitvoerintentie met een naam gebruikt in plaats van een intentie met een ingesloten profiel, is het PDF-bestand kleiner.

Als u een PDF-document met een uitvoerintentie opent, bepaalt de kleurruimte die in de uitvoerintentie is gedefinieerd welke werkruimte (RGB, CMYK of grijswaarden) wordt gebruikt. Wanneer het document meerdere uitvoerintenties bevat, wordt alleen de eerste gebruikt. Bij documenten met uitvoerintenties met een naam in plaats van met ingesloten profielen zoekt het programma het kleurprofiel op dat is gekoppeld aan de intentie met de naam. Als het profiel onbekend is, krijgt u een bericht te zien en wordt de uitvoerintentie genegeerd.

Een uitvoerintentie opnemen in een Adobe PDF-bestand:

Gebruik de PDF/X-opties op het tabblad Standaards van Acrobat Distiller. (Zie Opties voor normen.) U kunt ook gebruikmaken van insteekmodules van derden.

Kleurruimten van uitvoerintenties gebruiken in plaats van werkruimten:

Selecteer in het venster Kleurbeheer van het dialoogvenster Voorkeuren de optie Uitvoerintenties overschrijven werkruimten.

Zwartpuntcompensatie gebruiken

Met de optie Zwartpuntcompensatie gebruiken bepaalt u of er aanpassingen moet worden gemaakt bij verschillen in zwarte punten wanneer kleuren van de ene kleurruimte naar de andere worden geconverteerd. Als deze optie is ingeschakeld, wordt het volledige dynamische bereik van de bronruimte toegewezen aan het volledige dynamische bereik van de doelruimte. Is deze optie uitgeschakeld, dan wordt het dynamische bereik van de bronruimte gesimuleerd in de doelruimte. Dit kan resulteren in geblokte of grijze schaduwen, maar het kan van nut zijn wanneer de zwarte punt van de bronruimte lager is dan die van de doelruimte.

De optie Zwartpuntcompensatie gebruiken is geselecteerd voor alle vooraf gedefinieerde kleurbeheerconfiguraties. Het is aan te raden de selectie van deze optie te handhaven.

Apparaatprofielen toevoegen aan het kleurbeheersysteem

Als u een profiel nodig hebt voor een apparaat, kunt u zelf een profiel maken of de leverancier van het apparaat daarom vragen. Om verwarring te voorkomen tijdens het werken met profielen, is het verstandig profielen voor apparaten die u of de werkgroep niet gebruikt, te verwijderen.

In Mac OS kunt u de map met ColorSync-profielen ordenen door extra mappen te maken binnen de map met profielen of door een alias toe te voegen aan andere mappen.

Profielen toevoegen aan het systeem:

Kopieer profielen naar een van de volgende aanbevolen locaties:

- (Windows XP) Windows\System32\Spool\Drivers\Color
- (Windows 2000) WinNT\System32\Spool\Drivers\Color
- (Windows NT 4.0) WinNT\System32\Color
- (Windows 98 en ME) Windows\System\Color
- (Mac OS) Wanneer u de enige wilt zijn die de profielen kan zien, kopieert u ze naar <OSX Disk> Users/<gebruiker>/Library/ColorSync/Profiles. Gebruik anders <OSX Disk> Library ColorSync/Profiles.

Een ICC-beeldschermprofiel maken

Kleuren worden op uw beeldscherm betrouwbaarder weergegeven als u van kleurbeheer gebruikmaakt en accurate ICC-beeldschermprofielen bijhoudt. Met een hulpprogramma voor de kalibrering van de monitor kunt u het beeldscherm kalibreren en karakteriseren naar een bepaalde standaard. Vervolgens kunt de instellingen opslaan als een profiel dat voldoet aan de ICC-norm en waarmee u kunt werken in elk programma dat gebruikmaakt van uw kleurbeheersysteem. Deze kalibrering helpt u eventuele kleurzweem in het beeldscherm te elimineren, maakt de grijstinten zo neutraal mogelijk en standaardiseert de afbeeldingsweergave op verschillende beeldschermen. Afhankelijk van het werkproces kan een ICC-beeldschermprofiel een bronprofiel zijn, een doelprofiel of beide.

Hoewel softwareprogramma's voor kalibrering doeltreffende hulpmiddelen zijn voor kalibrering en profilering, zijn op hardware gebaseerde hulpmiddelen nauwkeuriger. Voor de beste resultaten gebruikt u een op hardware gebaseerd hulpmiddel dat ICC-compatibele profielen kan maken.

Opmerking: als u met een plat beeldscherm werkt, kunt u een profiel laten maken in een hulpprogramma van een andere leverancier, of het profiel laden dat bij het beeldscherm is meegeleverd.

Verwante subonderwerpen:

Instellingen voor kalibrering van het beeldscherm
Richtlijnen voor het maken van een ICC-beeldschermprofiel

Instellingen voor kalibrering van het beeldscherm

Met software voor profilering, kan het beeldscherm zowel worden gekalibreerd als gekarakteriseerd. Wanneer u het beeldscherm *karakteriseert*, maakt u een profiel waarin wordt omschreven hoe het beeldscherm op dat moment kleur reproduceert. Wanneer u het beeldscherm *kalibreert* , zorgt u dat dit gaat voldoen aan een vooraf gedefinieerde norm. Zo kalibreert u het beeldscherm bijvoorbeeld als u dit aanpast aan de grafische norm voor witpunten, 5000 Kelvin.

Bepaal van tevoren de norm voor de kalibrering, zodat u de reeks waarden van die norm kunt opgeven. Coördineer de kalibrering met de werkgroep en de prepress-serviceprovider om u ervan te verzekeren dat iedereen dezelfde norm hanteert.

Bij kalibrering van het beeldscherm moeten ook de video-instellingen worden aangepast. In een beeldschermprofiel wordt gebruikgemaakt van deze instellingen om precies te omschrijven hoe het beeldscherm kleur reproduceert:

Helderheid en contrast

Het totale niveau en bereik van de weergave-intensiteit. Deze parameters werken op dezelfde wijze als bij een televisie. Een hulpprogramma voor kalibrering van het beeldscherm helpt u een optimaal bereik voor helderheid en contrast in te stellen voor de kalibrering.

Gamma

De helderheid van de midtonen. De waarden die in een beeldscherm worden geproduceerd van zwart naar wit zijn niet lineair. Als u de waarden in een grafiek zou zetten, vormen deze een curve en geen rechte lijn. Gamma definieert de waarde van de curve precies op het midden tussen zwart en wit. Gamma-aanpassing vormt een compensatie voor de niet-lineaire toonproductie van uitvoerapparaten als beeldschermbuizen.

Fosfor

De lichtgevende substantie in een beeldscherm die oplicht. Verschillende fosfors hebben verschillende kleurkenmerken.

Witpunt

De RGB-coördinaten waarbij wit ontstaat uit rode, groene en blauwe fosfors met volledige intensiteit.

Richtlijnen voor het maken van een ICC-beeldschermprofiel

De volgende richtlijnen kunnen u helpen bij het maken van een accuraat beeldschermprofiel:

Houd de gebruikershandleiding van het beeldscherm bij de hand terwijl u een hulpprogramma voor beeldschermkalibrering gebruikt.

- Kalibreer het beeldscherm regelmatig met behulp van een programma dat voldoet aan de ICC-norm. De kleuren van het beeldscherm veranderen in de loop der tijd.
- Zorg ervoor dat het beeldscherm ten minste een half uur is ingeschakeld. Deze opwarmtijd is nodig om de kleuren nauwkeuriger te kunnen lezen.
- Zorg ervoor dat het beeldscherm duizenden kleuren of meer weergeeft.
- Verwijder kleurige achtergrondpatronen van het bureaublad. Drukke of helder gekleurde patronen die rondom een document zichtbaar zijn, beïnvloeden de kleurperceptie. Gebruik alleen neutrale grijstinten voor het bureaublad, met RGB-waarden van 128. Raadpleeg de handleiding van het besturingssysteem voor meer informatie.
- Wanneer het beeldscherm beschikt over digitale besturingselementen voor de keuze van het witpunt uit een reeks vooraf ingestelde waarden, stelt u deze besturingselementen in voordat u het kalibreringsprogramma start. Later kunt u het witpunt zodanig instellen in het kalibreringsprogramma dat dit overeenkomt met de huidige instelling van het beeldscherm. Stel de digitale besturingselementen in voordat u het kalibreringsprogramma start. Als u dat na de start van het kalibreringsprogramma doet, moet u het proces opnieuw beginnen.
- De prestaties van het beeldscherm veranderen en verminderen in de loop der tijd. Daarom is het verstandig het beeldscherm bijvoorbeeld elke maand opnieuw te karakteriseren. Als het moeilijk of zelfs onmogelijk is het beeldscherm aan te passen aan de gewenste norm, is het wellicht te oud en versleten.

Adobe Acrobat 7.0 Professional

SPECIALE FUNCTIES

Metagegevens van een document
JavaScript in Acrobat
Digitale edities

Metagegevens van een document

Metagegevens van een document bevatten informatie over een document en de inhoud ervan. Sommige metagegevens van een document worden automatisch gemaakt wanneer een PDF-bestand wordt gemaakt: de toepassing waarmee het PDF-document is gemaakt, de PDF-versie, de bestandsgrootte, het paginaformaat en of het bestand is geoptimaliseerd voor snelle weergave op het web. Andere metagegevens van documenten kunnen handmatig worden toegevoegd door de maker of de gebruiker van het document: de naam van de auteur, de documenttitel en sleutelwoorden. Als er geen beveiliging aan een document is toegevoegd die wijzigingen belet, kunt u de metagegevens die door de maker van het document zijn ingesteld, wijzigen.

Metagegevens worden doorgaans gebruikt door zoekmachines. U kunt bijvoorbeeld een zoekactie van meerdere PDF-documenten verfijnen door een auteursnaam, een trefwoord of de aanmaakdatum in de zoekcriteria op te nemen als u weet dat de betreffende metagegevens zijn toegevoegd aan de bestanden die u doorzoekt.
(Zie Documenteigenschappen maken.)

U kunt de metagegevens van een document ook bekijken om de eigenschappen van een bestand te bekijken. U kunt de metagegevens bijvoorbeeld bekijken als u wilt weten of een bestand is geoptimaliseerd om snel te worden gedownload van het web. Als dat niet is gebeurd, kunt u het bestand optimaliseren voordat u het naar het web post.
(Zie Documenteigenschappen maken.)

Adobe Acrobat 7.0 Professional

JavaScript in Acrobat

In Acrobat Professional kunt u het uitgebreide Adobe JavaScript in uw PDF-documenten gebruiken om berekeningen uit te voeren, te reageren op gebruikersacties, gebruikersinvoer te valideren, meerdere PDF-documenten in batchreeksen te verwerken en het gedrag van een document te sturen. U kunt PDF-documenten tot leven brengen door JavaScript te activeren wanneer een gebruiker een pagina of bestand opent of sluit, op een bladwijzer of koppeling klikt of gegevens in een formulierveld invoert.
(Zie Werken met handelingen voor speciale effecten.)

Digitale edities

Adobe Digitale edities (eBooks) zijn PDF-bestanden die speciaal zijn verpakt om het copyright van de auteur of uitgever te beschermen. Adobe Digitale edities kunnen worden aangeschaft via de detailhandel, worden geleend bij bibliotheken of tussen gebruikers worden uitgewisseld. U kunt ook PDF-versies verkrijgen van bladen en tijdschriften door u te abonneren op een service voor digitale edities.

Net als met elk Adobe PDF-bestand kunt u digitale edities verplaatsen, kopiëren naar een map of cd, op het web posten of als een e-mailbijlage versturen. Als u een digitale editie wilt lezen, moet u een licentie hebben om de digitale editie te openen en te lezen (in het algemeen wordt die verstrekt door de verkoper of uitlener) en de Acrobat-toepassing te activeren (Zie Acrobat activeren.)

Adobe Acrobat 7.0 Professional

Documenteigenschappen en metagegevens

Documenteigenschappen weergeven
Metagegevens van een document bewerken
Documenteigenschappen maken
Metagegevens en gegevens van objecten bekijken

Documenteigenschappen weergeven

Wanneer u een PDF-document bekijkt, kunt u informatie over het bestand opvragen, zoals de naam, de gebruikte fonts en eventuele beveiligingsinstellingen. Sommige gegevens zijn ingesteld door degene die het document heeft gemaakt en andere zijn gegenereerd door Acrobat. U kunt de informatie die door de maker is ingesteld wijzigen, behalve als het bestand is opgeslagen met beveiligingsinstellingen die verhinderen dat u het document wijzigt.

Informatie verkrijgen over het huidige document:

1. Kies Bestand > Documenteigenschappen of kies Documenteigenschappen in het menu van het documentvenster.
2. Klik in het dialoogvenster Documenteigenschappen op een tabblad:

Beschrijving

Op het tabblad Beschrijving vindt u basisinformatie over het document. De titel, de auteur, het onderwerp en trefwoorden kunnen in de brontoepassing zijn opgegeven door degene die het document heeft gemaakt, bijvoorbeeld in Microsoft Word of Adobe InDesign, of door degene die het PDF-document heeft gemaakt. U kunt gegevens toevoegen of de informatie bewerken als de beveiligingsopties dergelijke wijzigingen toestaan. U kunt in Acrobat zoeken naar deze omschrijvingsitems als u bepaalde documenten wilt vinden.

Veel zoekprogramma's voor het web gebruiken de documenttitel als omschrijving in het overzicht van zoekresultaten. Als een PDF-bestand niet over een titel beschikt, wordt in plaats daarvan de bestandsnaam in het overzicht weergegeven. De titel van een bestand is niet noodzakelijkerwijs hetzelfde als de bestandsnaam.

In het groepsvak PDF-informatie ziet u in welke PDF-versie het document is gemaakt, de paginagrootte, het aantal pagina's en of het document wel of niet is gelabeld. Deze informatie wordt automatisch gegenereerd en kan niet worden gewijzigd.

Beveiliging

Op het tabblad Beveiliging wordt weergegeven welke activiteiten, indien aanwezig, niet worden toegestaan. (Zie Documentbeveiliging.)

Fonts

Op het tabblad Fonts ziet u de fonts en de fonttypen die in het originele document zijn gebruikt, evenals de fonts, fonttypen en codering die zijn gebruikt om de originele fonts weer te geven.

Als er vervangende fonts worden gebruikt en u niet tevreden bent met de weergave, wilt u wellicht de originele fonts op uw systeem installeren of de documentmaker vragen het document opnieuw te maken met de originele fonts ingesloten. (Zie Fonts toegankelijk maken en insluiten.)

Weergave bij openen

Op het tabblad Weergave bij openen vindt u een beschrijving van de openingsweergave van het PDF-document. Dit betreft de aanvankelijke venstergrootte, de beginpagina en de zoomfactor, en of bladwijzers, miniaturen, de werkbalk en de menubalk worden weergegeven. U kunt al deze instellingen wijzigen om te bepalen hoe het document de volgende keer na het openen wordt weergegeven. (Zie Opties voor de openingsweergave voor documenteigenschappen.)

Eigen

Op het tabblad Aangepast kunt u documenteigenschappen toevoegen aan het document. (Zie Documenteigenschappen maken.)

Geavanceerd

Op het tabblad Geavanceerd ziet u de PDF-instellingen en de leesopties.

Bij Basis-URL wordt de basis-URL (Uniform Resource Locator) weergegeven die is ingesteld voor webkoppelingen in het document. Als u basis-URL's opgeeft, kunt u koppelingen naar andere websites gemakkelijker onderhouden. Als de URL van de andere site verandert, kunt u eenvoudigweg de basis-URL wijzigen en hoeft u niet elke afzonderlijke koppeling naar die site te wijzigen. De basis-URL wordt niet gebruikt wanneer een koppeling een volledig URL-adres bevat.

Zoekindex koppelt een catalogusindexbestand (PDX) aan het PDF-bestand. Wanneer het PDF-bestand vanuit het venster Zoeken in PDF wordt doorzocht, worden ook alle PDF-bestanden doorzocht die door het opgegeven PDX-bestand zijn geïndexeerd. (Zie Zoeken in meerdere Adobe PDF-documenten.)

In het menu Met overvulling wordt aangegeven of overvulling op het bestand is toegepast. Prepress-software maakt gebruik van deze informatie om te bepalen of bij het drukproces overvulling moet worden toegepast.

Met Schaal afdrukken bepaalt u of de waarde voor Pagina's schalen in het dialoogvenster Afdrukken is ingesteld op Geen of dat de laatste waarde is gebruikt.

De bindingsoptie bepaalt hoe de pagina's naast elkaar zijn gerangschikt in de indeling Doorlopend - Naast elkaar. (Zie Pagina-indeling en afdrukstand instellen.) Hiermee kunt u de rangschikking van pagina's laten overeenkomen met de leesrichting van tekst in het document: van links naar rechts of van rechts naar links. De binding Rechterrand is handig voor het weergeven van Arabische of Hebreeuwse tekst, of verticale Japanse tekst. U kunt deze instelling wijzigen.

Bij Taal wordt de taal opgegeven voor de schermlezer. U kunt deze instelling wijzigen. (Zie Werken met een schermlezer.)

Adobe Acrobat 7.0 Professional

Metagegevens van een document bewerken

Adobe PDF-documenten die in Acrobat 5.0 of hoger zijn gemaakt, bevatten documentmetagegevens in XML-indeling. Metagegevens omvatten informatie over het document en de inhoud, zoals de naam van de auteur, trefwoorden en copyright-informatie. Deze informatie kan worden gebruikt door zoekprogramma's.
De metagegevens van het document bevatten (maar zijn niet beperkt tot) informatie die ook wordt weergegeven op het tabblad Beschrijving van het dialoogvenster Documenteigenschappen. Wijzigingen die op het tabblad Beschrijving worden aangebracht, worden weerspiegeld in de metagegevens. Metagegevens van documenten kunnen met producten van derden worden uitgebreid en gewijzigd.

Het Extensible Metadata Platform (XMP) voorziet in Adobe-toepassingen met een algemene XML-structuur die zorgt voor standaardisatie bij het maken, verwerken en uitwisselen van documentmetagegevens tijdens publicatieprocessen. U kunt de XML-broncode van de documentmetagegevens opslaan en importeren in XMP-indeling, waardoor de metagegevens gemakkelijk kunnen worden gedeeld door verschillende documenten.

Metagegevens van een document bewerken:

1. Kies Bestand > Documenteigenschappen.
2. Typ op het tabblad Beschrijving de naam van de auteur, het onderwerp en trefwoorden. Gebruik trefwoorden die anderen waarschijnlijk in een zoekprogramma gebruiken wanneer ze het PDF-document zoeken.

Geavanceerde metagegevens van een document weergeven en bewerken:

1. Kies Bestand > Documenteigenschappen en klik vervolgens op Extra metagegevens.
2. Als u de beschrijving wilt aanvullen, selecteert u Beschrijving in de lijst en typt u informatie in de tekstvakken.
3. Klik op Geavanceerd om alle metagegevens weer te geven die zijn ingesloten in het document. (Metagegevens worden weergegeven per schema, dat wil zeggen, in vooraf gedefinieerde groepen gerelateerde gegevens). U kunt de informatie in schema's weergeven of verbergen door te klikken op het plus- en minteken (Windows) of de pijltjes (Mac OS) naast de schemanaam. Als een schema geen herkende naam heeft, wordt deze aangeduid als Onbekend. De XML-naamruimte staat tussen haakjes achter de schemanaam.
4. Als u de metagegevens wilt bewerken, gaat u op een van de volgende manieren te werk en klikt u vervolgens op OK.

- Als u eerder opgeslagen informatie wilt toevoegen, klikt u op Toevoegen, selecteert u een XMP- of FFO-bestand en klikt u op Openen.
- Als u nieuwe gegevens wilt toevoegen en bestaande gegevens geheel of gedeeltelijk wilt vervangen, klikt u op Vervangen, selecteert u een opgeslagen XMP-bestand en klikt u op Openen. Nieuwe eigenschappen worden toegevoegd, bestaande eigenschappen die ook in het nieuwe bestand voorkomen, worden vervangen, en bestaande eigenschappen die niet in het vervangende bestand voorkomen, blijven in de metagegevens staan.
- Als u een XML-schema wilt verwijderen, selecteert u het en klikt u op Verwijderen.

Metagegevens importeren in een document:

Kies Bestand > Documenteigenschappen, klik op Extra metagegevens en ga op een van de volgende manieren te werk:

Opmerking: u moet een metagegevenssjabloon opslaan voordat u metagegevens uit een sjabloon kunt importeren.

- Als u de huidige metagegevens wilt vervangen door een sjabloon van metagegevens, kiest u een sjabloonnaam in het menu van het dialoogvenster.
- Als u de huidige metagegevens wilt uitbreiden met metagegevens uit een sjabloon, houdt u Ctrl (Windows) of Command (Mac OS) ingedrukt terwijl u een sjabloonnaam in het menu van het dialoogvenster kiest.
- Als u de huidige metagegevens wilt vervangen door gegevens die in een XMP-bestand zijn opgeslagen, kiest u Geavanceerd in de lijst aan de linkerzijde, klikt u op Vervangen, selecteert u het XMP-bestand en klikt u op Openen.

Verschillende documenten metagegevens laten delen:

1. Kies Bestand > Documenteigenschappen.
2. Klik op Extra metagegevens en selecteer Geavanceerd in de lijst aan de linkerkant.
3. Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Als u de metagegevens wilt opslaan in een extern bestand, klikt u op Opslaan. Geef de bestandsnaam en de locatie op en klik vervolgens op Opslaan. De informatie wordt opgeslagen in XMP-indeling.
- Als u de metagegevens wilt opslaan als een metagegevenssjabloon, kiest u Metagegevenssjabloon opslaan in het pop-upmenu. Voer een sjabloonnaam in en klik op Opslaan.

4. Als u de opgeslagen metagegevens wilt gebruiken in een ander PDF-document, opent u het document en volgt u de instructies voor het importeren van metagegevens in een document.

Documenteigenschappen maken

U kunt aangepaste documenteigenschappen toevoegen om bepaalde typen metagegevens, zoals het versienummer of de bedrijfsnaam, in een PDF-document op te slaan. De eigenschappen die u maakt, worden weergegeven in het dialoogvenster Documenteigenschappen. De eigenschappen moeten een unieke naam krijgen die niet voorkomt op de andere tabbladen van het dialoogvenster Documenteigenschappen.

Documenteigenschappen maken of wijzigen:

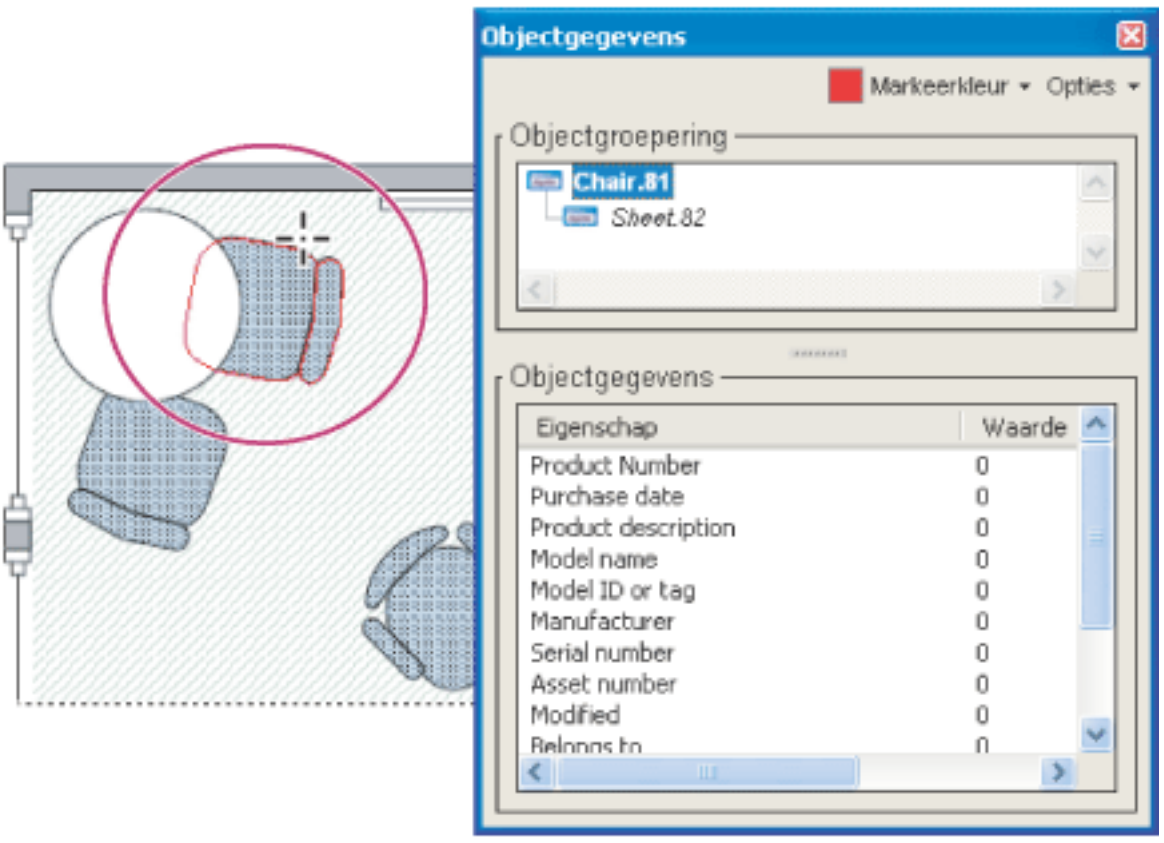
1. Kies Bestand > Documenteigenschappen en kies Eigen.
2. Als u een eigenschap wilt toevoegen, geeft u de naam en de waarde op en klikt u vervolgens op Toevoegen.
3. Als u de eigenschappen wilt wijzigen, gaat u op een van de volgende manieren te werk en klikt u vervolgens op OK:

- Als u een eigenschap wilt wijzigen, selecteert u de eigenschap en wijzigt u de naam of de waarde. Klik vervolgens op Wijzigen.
- Als u een eigenschap wilt verwijderen, selecteert u de eigenschap en klikt u op Verwijderen.

Metagegevens en gegevens van objecten bekijken

Met Acrobat 7.0 kunt u de metagegevens van bepaalde objecten, labels en afbeeldingen in een PDF-document bekijken. Met het gereedschap TouchUp-object bekijkt u metagegevens die aan objecten zijn gekoppeld en met het gereedschap Objectgegevens bekijkt u de objectgegevens van eigen Microsoft Visio-eigenschappen. Als een PDF-document Visio-objectgegevens bevat, verschijnt het pictogram Gereedschap Objectgegevens linksonder op de statusbalk van Acrobat.

Opmerking: de metagegevens van een object worden gemaakt in de toepassing waarin het object is gemaakt. U kunt de metagegevens van een object niet in Acrobat bewerken.



Gebruik het gereedschap Objectgegevens als u objectgroeperingen en objectgegevens wilt bekijken.

Metagegevens van een object weergeven:

1. Kies Opties > Geavanceerd bewerken > TouchUp-object.
2. Klik met de rechtermuisknop (Windows) of houd Control ingedrukt en klik (Mac OS) op een object en kies Metagegevens tonen. (Als Metagegevens tonen niet beschikbaar is, zijn er geen metagegevens aan de afbeelding gekoppeld.)

Objectgegevens weergeven voor eigen Visio-eigenschappen:

1. Kies Opties > Objectgegevens > Gereedschap Objectgegevens.
2. Dubbelklik op een object om het venster Objectgegevens te openen.
3. Als u de kleur wilt wijzigen van het kader rond het geselecteerde object, kiest u een kleur in het menu Markeerkleur.
4. (Optioneel) Kies een van de volgende opties in het menu Opties als u de weergave in het documentvenster wilt wijzigen:

- Kies Inzoomen op selectie als u het hele documentvenster met het object wilt vullen.
- Kies Vorige weergave als u wilt teruggaan naar de meest recente documentweergave.

5. Als u alle objecten wilt selecteren waaraan dezelfde objectgegevens zijn gekoppeld, kiest u Alle gelijke selecteren in het menu Opties. Kies Alles selecteren als u alle objecten wilt selecteren die objectgegevens bevatten.
6. Als u het aantal objecten wilt weergeven waaraan dezelfde objectgegevens zijn gekoppeld, kiest u Aantal in het menu Opties.
7. Als u objecten wilt zoeken die bepaalde gegevens bevatten, kiest u zoeken in het menu Opties en zoekt u met behulp van het venster Zoeken in PDF. (Zie Zoeken naar woorden in een Adobe PDF-document.)
8. Als u de objectgegevensinformatie wilt kopiëren, kiest u Gegevens naar Klembord kopiëren in het menu Opties.

Adobe Acrobat 7.0 Professional

Werken met JavaScript

Werken met JavaScript in Acrobat

Werken met JavaScript in Acrobat

De taal JavaScript is ontwikkeld door Netscape Communications om u in staat te stellen op eenvoudigere wijze interactieve webpagina's te maken. Adobe heeft JavaScript uitgebreid zodat u deze interactiviteit gemakkelijk in uw PDF-document kunt integreren. Met JavaScript kunt u berekeningen uitvoeren, reageren op acties van gebruikers, gegevens van gebruikers valideren, meerdere PDF-documenten in batch-reeksen verwerken en het gedrag van het document beheren. U kunt JavaScript op de volgende manieren aanroepen.

- Met de acties Pagina openen en Pagina sluiten. U wilt bijvoorbeeld de datum op een pagina bijwerken. (Zie Werken met handelingen voor speciale effecten.)
- Met Documenthandelingen om JavaScript-acties op documentniveau te maken die van toepassing zijn op het heel document. Wanneer u bijvoorbeeld Document is opgeslagen selecteert, wordt het JavaScript uitgevoerd nadat een document is opgeslagen.
- Met bladwijzers of koppelingen. (Zie Paginahandelingen toevoegen met paginaminiaturen en Handelingen toevoegen aan een koppeling.)
- Met formuliervelden. De meestgebruikte toepassingen voor JavaScript in Acrobat-formulieren zijn het opmaken, berekenen en valideren van gegevens en het toewijzen van een actie. Scripts op veldniveau worden gekoppeld aan een bepaald formulierveld of meerdere formuliervelden, zoals een knop. Dit type script wordt uitgevoerd wanneer een gebeurtenis optreedt, zoals de handeling Muisknop loslaten. (Zie Interactieve knoppen maken.)
- Scripts rechtstreeks openen vanuit de JavaScript-map op uw vaste schijf.

Als u wilt leren hoe u JavaScript-scripts kunt maken, downloadt u de JavaScript-handleidingen van de Adobe-website. De *Acrobat JavaScript Scripting Guide* bevat achtergrondinformatie en zelfstudies en de *Acrobat JavaScript Scripting Reference* bevat gedetailleerde naslaginformatie. U kunt deze en andere JavaScript-bronnen vinden op http://partners.adobe.com/asn/acrobat/index.jsp (alleen Engelstalig).

Adobe Acrobat 7.0 Professional

Digitale edities aanschaffen en weergeven

Beschrijving van digitale edities
Acrobat activeren
Digitale edities bijwerken
Digitale edities aanschaffen
Digitale edities lezen
Werken met de boekenkast Mijn digitale edities

Adobe Acrobat 7.0 Professional

Beschrijving van digitale edities

Digitale edities van Adobe (eBooks) zijn PDF-bestanden die door de inhoudserver van Adobe zodanig zijn verpakt dat het copyright van de auteur of uitgever wordt beschermd. U kunt digitale edities kopen bij on line boekwinkels, lenen bij on line bibliotheken of uitwisselen met andere gebruikers. U kunt zich ook abonneren op tijdschriften in digitale vorm. Als u een digitale editie wilt lezen, moet u beschikken over een licentie voor het openen en lezen van de digitale editie (deze wordt meestal verstrekt door de verkoper of uitlener) en moet u Acrobat activeren.

Adobe Acrobat 7.0 Professional

Acrobat activeren

U moet Acrobat activeren om digitale edities te kunnen aanschaffen of lezen. Er wordt automatisch een activeringsprocedure gestart wanneer u voor het eerst een beschermde digitale editie opent. Als u documenten naar andere computers wilt verplaatsen, moet u de volledige activeringsprocedure voltooien. Hiervoor hebt u een Adobe-id of .NET Passport-account nodig.

Als u een digitale editie van Adobe wilt lezen op een Palm OS-mobiel apparaat, moet u Adobe Reader for Palm OS of Pocket PC downloaden vanaf de website van Adobe: www.adobe.nl/products/acrobat/readermain.html.

De activeringsprocedure van Acrobat voor het eerst starten:

1. Maak verbinding met internet.
2. Kies Geavanceerd > Digitale edities > Adobe Digital Media Store.
3. Klik op de welkomstpagina op de koppeling voor het downloaden van een gratis digitale editie.
4. Volg de instructies op het scherm voor het selecteren, bestellen en downloaden van een gratis digitale editie (de activeringsprocedure wordt gestart).

   In een welkomstpagina wordt u verzocht de volledige activeringsprocedure te voltooien met een Adobe-id of .NET Passport-account.

5. Klik in de welkomstpagina op de knop Sign In And Reactivate (Aanmelden en opnieuw activeren) en volg de instructies op het scherm om de startprocedure te voltooien.

Acrobat activeren met een Adobe-id of .NET Passport-account:

1. Voer een van de volgende stappen uit terwijl u bent verbonden met internet:

- Klik, als u zojuist een activeringsprocedure hebt uitgevoerd, op de knop Sign In And Reactivate (Aanmelden en opnieuw activeren) in de pagina die na de procedure verschijnt. Volg daarna de aanwijzingen op het scherm om de volledige startprocedure te voltooien.
- Kies Geavanceerd > Digitale edities > Apparaten verifiëren. Meld u aan op de Adobe DRM Activator-website met uw Adobe-id of .NET Passport-account en volg de aanwijzingen op het scherm om Acrobat te activeren.
- Ga naar de website van Adobe: http://activate.adobe.com en volg de aanwijzingen op het scherm.

  Opmerking: als u Acrobat wilt activeren, hebt u uw Adobe-id en -wachtwoord nodig, of uw Microsoft .NET Passport-account met id en wachtwoord. Als u geen van beide id's hebt, volgt u de aanwijzingen op het scherm om een id en wachtwoord te maken.

Een mobiel apparaat activeren:

1. Plaats het mobiele apparaat in de synchronisatiehouder.
2. Kies Geavanceerd > Digitale edities > Apparaten verifiëren.
3. Klik op de knop Palm OS- of Pocket PC-apparaat activeren .

Digitale edities bijwerken

Als u in het verleden digitale edities hebt gelezen met een eerdere versie van Acrobat, moet u deze bestanden migreren naar Acrobat 7.0. Wanneer u voor het eerst de boekenkast Mijn digitale edities opent of probeert een digitale editie te lezen met Acrobat 7.0, wordt u verzocht bestanden naar Acrobat 7.0 te migreren. Volg de aanwijzingen op het scherm.

Digitale edities aanschaffen

U kunt digitale edities aanschaffen bij boekhandels, lenen bij bibliotheken en uitwisselen met andere gebruikers. U kunt gratis digitale edities downloaden vanaf de Adobe Digital Media Store: http://digitalmediastore.adobe.com. Ook kunt u zich abonneren op tijdschriften in digitale vorm.

Verwante subonderwerpen:

Digitale edities downloaden
Lid worden van een digitale editie-service.
Abonnementen op digitale edities delen
Digitale edities lenen bij een on line bibliotheek
Digitale edities verzenden naar een ander mobiel apparaat
Digitale edities delen met anderen

Digitale edities downloaden

Wanneer u voor het eerst een digitale editie downloadt, wordt Acrobat automatisch geactiveerd. Als u digitale edities wilt kunnen lezen op mobiele apparaten, moet u Acrobat activeren met een Adobe-id of .NET Passport-account (zie Acrobat activeren).

Digitale edities downloaden:

1. Maak verbinding met internet.
2. Kies Geavanceerd > Digitale edities > Adobe Digital Media Store.
3. Volg op de Adobe Digital Media Store-website de aanwijzingen en gebruik de koppelingen om digitale edities aan te schaffen of te lenen.

   Als het downloaden mislukt, treedt er een time-out op en kunt u het later nogmaals proberen. Als een digitale editie gedeeltelijk wordt gedownload, verschijnt er een bericht in de Miniatuurweergave van de digitale editie in de boekenkast Mijn digitale edities, waarin u wordt verzocht het downloaden te voltooien. Standaard worden digitale edities gedownload naar de map Documents\My Digital Editions (Windows) of Documents/Digital Editions (Mac OS).

Lid worden van een digitale editie-service.

Er zijn websites die abonnementen op digitale edities aanbieden. Hiermee kunt u tijdschriften in digitale vorm downloaden, dat wil zeggen, in de vorm van een verzameling documenten of uitgaven, elk voorzien van een uitgiftedatum. Een abonnement op een digitale editie heeft een start- en einddatum en u kunt een uitgave downloaden in de periode tussen de startdatum en de einddatum.

Als u zich aanmeldt als lid, ontvangt u een eerste uitgave. U kunt deze uitgave op dezelfde manier downloaden als elke andere digitale editie. Het is noodzakelijk Acrobat te activeren. (Zie Acrobat activeren.) De uitgave wordt weergegeven in de boekenkast Mijn digitale edities. Op het pictogram van de uitgave staat een pictogram van een abonnement. U kunt uitgaven lezen en opslaan en alle abonnementsfuncties uitvoeren op computers die zijn geactiveerd met dezelfde id.

Opgeven hoe u wilt controleren op nieuwe uitgaven:

1. Klik op het pictogram Abonnement op het miniatuur van de digitale editie in de boekenkast Mijn digitale edities.
2. Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Selecteer 'Via het netwerk controleren elke' en typ een nummer in het vak Dagen om op te geven hoe vaak u automatisch wilt controleren op nieuwe uitgaven. Het controleren op en downloaden van uitgaven vindt plaats op de achtergrond wanneer Acrobat actief is.
- Selecteer Een bericht weergeven om een dialoogvenster te openen waarin u beschikbare uitgaven onmiddellijk kunt downloaden.
- Selecteer Alleen de miniatuur van de digitale uitgave markeren om het pictogram Abonnement geel weer te geven wanneer er een nieuwe uitgave beschikbaar is.

Handmatig controleren op nieuwe uitgaven:

1. Klik op het pictogram Abonnement op het miniatuur van de digitale editie in de boekenkast Mijn digitale edities.
2. Klik op de knop Controleren op nieuwe uitgaven in het dialoogvenster Abonnementsvoorkeuren.
3. Klik in het dialoogvenster Nieuwe uitgave beschikbaar op Ja als u een nieuwe uitgave wilt downloaden. De uitgave wordt automatisch geopend. Als u op Nee klikt, wordt u gevraagd of u de uitgave in de toekomst wilt downloaden. Klikt u nogmaals op Nee, dan wordt de uitgave gemarkeerd als Geweigerd en is deze niet langer beschikbaar.

Een abonnement vernieuwen of annuleren:

- Klik op het pictogram Abonnement op het miniatuur van de uitgave in de boekenkast Mijn digitale edities. Klik vervolgens op de knop Abonnementwebsite bezoeken in het dialoogvenster Abonnementsvoorkeuren.

Abonnementen op digitale edities delen

De uitgaven van uw digitale edities staan in de boekenkast Mijn digitale edities, bij uw andere digitale edities. U kunt kopieën van de PDF-bestanden doorsturen naar een bekende of een kopie rechtstreeks per e-mail verzenden vanuit de boekenkast Mijn digitale edities. Wanneer de ontvanger de uitgave probeert te openen, wordt hij naar de website van de uitgever verwezen om het eigendom van het document te verkrijgen of om zich aan te melden voor een eigen abonnement.

Digitale edities lenen bij een on line bibliotheek

Het is mogelijk digitale edities te lenen bij een bibliotheek met digitale edities, zoals u dit ook met gedrukte boeken doet. Geleende eBooks verlopen aan het einde van de leenperiode en worden automatisch geretourneerd, zodat u nooit een boete hoeft te betalen. Omdat in sommige on line bibliotheken een beperking geldt voor het aantal boeken dat u kunt lenen, wilt u een geleend eBook misschien al eerder retourneren.

De websites van on line bibliotheken bevatten elk hun eigen instructies voor het selecteren, lenen en downloaden van digitale edities. Deze processen worden in de boekenkast Mijn digitale edities niet geautomatiseerd: u moet geleende digitale edities handmatig retourneren naar de on line bibliotheek waar u deze hebt geleend.

Geleende digitale edities worden weergegeven in de boekenkast Mijn digitale edities. Naast de miniatuur van het boek staat het Time-outpictogram . Als u op het Time-outpictogram klikt, ziet u wanneer de digitale editie verloopt.

Opmerking: het pictogram Time-out staat ook op digitale edities die u hebt aangeschaft, maar die verpakt zijn met een vervaldatum.

Een digitale editie retourneren aan een on line bibliotheek:

1. Maak verbinding met internet.
2. Klik op het pictogram Time-out naast het miniatuur van de digitale editie en klik in het dialoogvenster Verloopdatum document op Teruggeven aan lener.

   Opmerking: geleende digitale edities kunt u meestal niet verzenden per e-mail of delen met andere gebruikers. U kunt een geleende digitale editie naar een mobiel apparaat verzenden, maar niet daar vandaan retourneren. De instellingen voor het verlopen van de uitleentermijn van de digitale editie blijven geldig.

Digitale edities verzenden naar een ander mobiel apparaat

U kunt digitale edities verzenden naar alle computers of mobiele apparaten waarop Acrobat of Adobe Reader is geïnstalleerd en geactiveerd. Als de apparaten met dezelfde aanmeldingsgegevens zijn geactiveerd, is er geen verdere actie nodig. Zijn de apparaten niet met dezelfde aanmeldingsgegevens of activeringsprocedure geactiveerd, dan volgt u de aanwijzingen op het scherm om het eigendom te verkrijgen van de overgebrachte digitale editie.

Een digitale editie verzenden naar een mobiel apparaat:

1. Kies Geavanceerd > Digitale edities.
2. Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Klik in de boekenkast Mijn digitale edities op de knop Verzenden naar mobiel apparaat . Deze knop is niet beschikbaar als u geen mobiel apparaat hebt geactiveerd.
- Klik met de rechtermuisknop (Windows) of druk op Control en klik (Mac OS) en selecteer Verzenden naar mobiel apparaat.

De procedures na stap 2 hangen af van het soort mobiele apparaat dat u hebt geïnstalleerd. Volg de instructies op het scherm.

Opmerking: alleen DRM PDF-documenten kunnen naar een mobiel apparaat worden verzonden vanaf de boekenkast Mijn digitale edities.

Digitale edities delen met anderen

U kunt een digitale editie naar iemand anders e-mailen als deze een URL van de winkel bevat. Als de ontvanger een digitale editie probeert te openen waarvoor geen licentie of machtiging is gegeven, wordt in een dialoogvenster aangegeven dat een licentie moet worden aangeschaft bij de winkel.

Een digitale editie e-mailen:

1. Selecteer de miniatuur of boektitel in de boekenkast Mijn digitale edities.
2. Ga op een van de volgende manieren te werk:
- Klik op de knop E-mail.
- Klik in de Miniatuurweergave met de rechtermuisknop (Windows) of druk op Control en klik (Mac OS) en selecteer E-mail.
3. Selecteer de gewenste e-mailoptie en klik op OK.

Digitale edities lezen

U leest een digitale editie vrijwel op dezelfde manier als een willekeurig ander PDF-document. Tijdens het lezen van een digitale editie kunt u het volgende doen:

- De functie Hardop voorlezen gebruiken, als de uitgever dit toestaat. (Zie Werken met de functie Hardop lezen.)
- Gladde tekst gebruiken om de leesbaarheid te verbeteren. (Zie Tekst glad maken om de leesbaarheid te verbeteren.)
- Aantekeningen maken in de digitale editie door tekst te markeren, notities toe te voegen en tekst en objecten te kopiëren. (Zie Notitieopmerkingen toevoegen.)
- In de digitale editie zoeken naar een woord of woordgroep. (Zie Zoeken naar woorden in een Adobe PDF-document.)

Verwante subonderwerpen:

Digitale edities openen
Digitale edities openen die niet van u zijn
Tekst glad maken om de leesbaarheid te verbeteren
De betekenis van woorden in een digitale editie opzoeken

Digitale edities openen

U kunt een digitale editie direct vanuit de map Digitale edities of de boekenkast Mijn digitale edities openen. Als u een digitale editie sluit en weer opent, begint u meteen bij de pagina die u het laatst hebt gelezen.

Een digitale editie openen:

Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Kies Bestand > Openen, selecteer de digitale editie en klik op Openen.
- Kies Geavanceerd > Mijn digitale edities en dubbelklik op de digitale editie of selecteer de digitale editie en klik op de knop Lezen .
- Klik in de Miniatuurweergave met de rechtermuisknop (Windows) of druk op Control en klik (Mac OS) en selecteer Lezen.

Digitale edities openen die niet van u zijn

Als u probeert een digitale editie te openen die niet van u is, verschijnt het dialoogvenster Kan het document niet openen.

Een digitale editie openen die niet van u is:

Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Klik op Iemand anders heeft mij het document gegeven en ik wil eigenaar worden en vervolgens op de knop Eigendom verkrijgen. Er wordt een dialoogvenster geopend waarin u de mogelijkheid krijgt de website van de eigenaar of uitgever te bezoeken. Klik op OK en volg de aanwijzingen op het scherm om eigenaar van de digitale editie te worden.
- Klik op Ik ben eigenaar en heb het gekopieerd naar deze computer of heb het hersteld via een reservekopie. Klik vervolgens op de knop Eigendom verkrijgen. Op de Adobe DRM Activator-website wordt uitgelegd hoe u Acrobat opnieuw kunt activeren om het delen of herstellen van documenten mogelijk te maken.

Tekst glad maken om de leesbaarheid te verbeteren

U kunt voorkeuren instellen voor het glad maken van tekst, lijnillustraties en afbeeldingen. Ook kunt u opgeven of CoolType moet worden gebruikt om de leesbaarheid te verbeteren. Door tekst, lijnillustraties en afbeeldingen glad te maken, kan soms de kwaliteit van de weergave op het scherm worden verbeterd, vooral bij grotere tekstformaten, omdat het contrast tussen de achtergrond en de tekst of de afbeelding wordt geminimaliseerd.

Voorkeuren voor Paginaweergave instellen:

1. Kies Bewerken > Voorkeuren (Windows) of Acrobat > Voorkeuren (Mac OS) en selecteer Paginaweergave in het dialoogvenster Voorkeuren.
2. Geef aan of u tekst, lijnen of afbeeldingen glad wilt maken. Standaard worden zowel tekst als afbeeldingen glad gemaakt.
3. Selecteer CoolType gebruiken om de Adobe PDF-tekstweergave optimaal af te stemmen op uw beeldscherm. Het gebruik van deze optie wordt aanbevolen voor laptops en mobiele apparaten.
4. Klik op OK om de instellingen toe te passen en het dialoogvenster Voorkeuren te sluiten.

Adobe Acrobat 7.0 Professional

De betekenis van woorden in een digitale editie opzoeken

U kunt de betekenis van woorden opzoeken op internet.

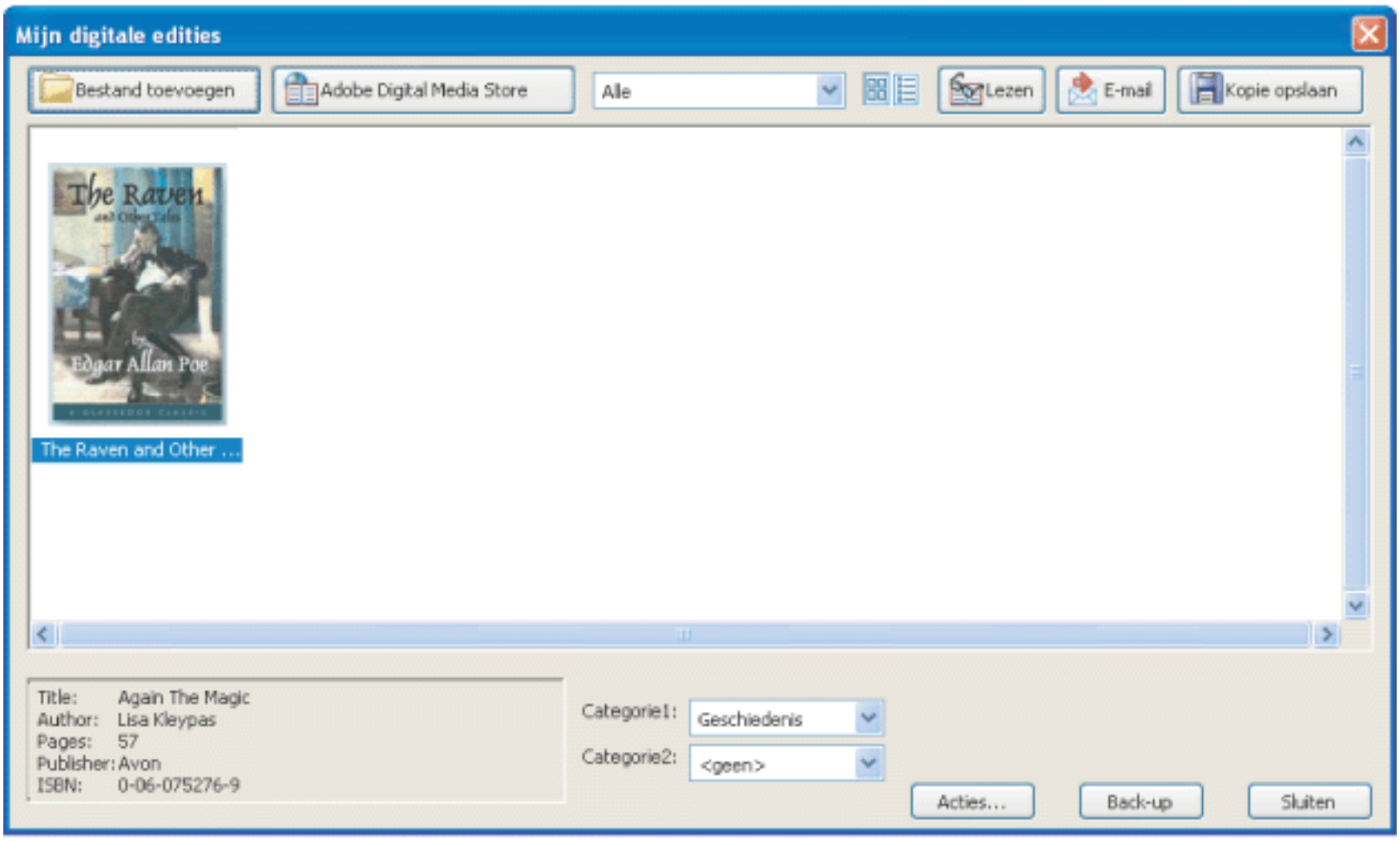
De betekenis van woorden opzoeken:

1. Selecteer met het Selectiegereedschap het gewenste woord of de woordgroep.
2. Klik met de rechtermuisknop (Windows) of Control-klik (Mac OS) en kies Opzoeken *[geselecteerd woord]*.

   De browser wordt automatisch gestart en gaat naar Dictionary.com (Engelstalige site), waar het geselecteerde woord of de geselecteerde woordgroep wordt opgezocht.

Werken met de boekenkast Mijn digitale edities

Met de boekenkast Mijn digitale edities kunt u uw digitale edities en andere Adobe PDF-bestanden openen en beheren.



Boekenkast Mijn digitale edities

De boekenkast Mijn digitale edities openen:

Kies Geavanceerd > Digitale edities > Mijn digitale edities.

De boekenkast Mijn digitale edities sluiten:

Klik op de knop Sluiten.

Verwante subonderwerpen:

De inhoud van de boekenkast Mijn digitale edities weergeven
Machtigingen voor een digitale editie weergeven
Adobe PDF-documenten toevoegen aan de boekenkast Mijn digitale edities
Digitale edities indelen
Reservekopieën maken van digitale edities op uw computer

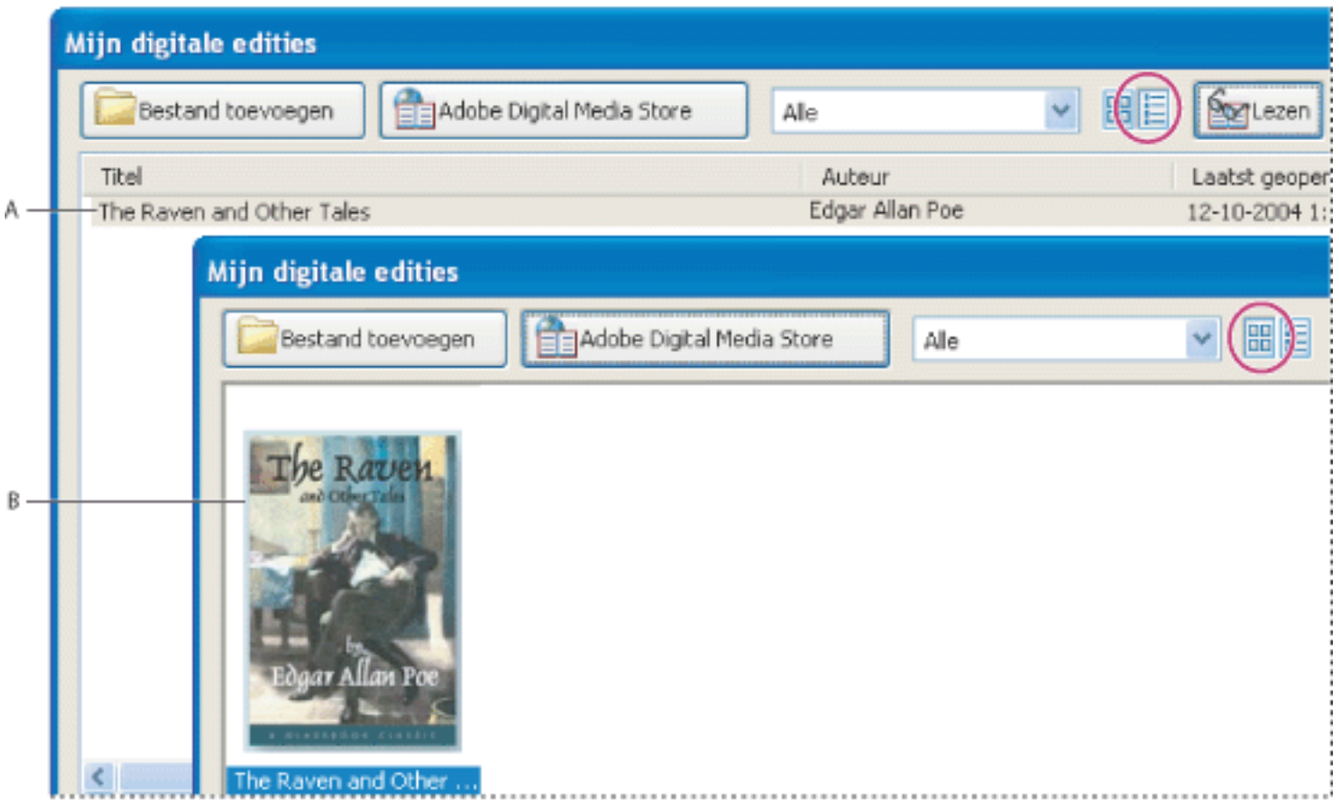
De inhoud van de boekenkast Mijn digitale edities weergeven

De inhoud van uw bibliotheek wordt weergegeven in de boekenkast Mijn digitale edities in de vorm van miniaturen of een titellijst met gegevens over auteur, toegankelijkheid en categorie. Wanneer u een digitale editie selecteert, verschijnt informatie over de auteur, titel, uitgever en het aantal pagina's onder in de boekenkast Mijn digitale edities.

De weergave van de bibliotheekinhoud wijzigen:

Ga op een van de volgende manier te werk:

- Klik op de knop Miniatuurweergave om miniaturen weer te geven van alle boeken in de bibliotheek.
- Klik op de knop Detailweergave om informatie over de titel, auteur, toegang en categorie weer te geven voor alle boeken in de bibliotheek.



Bibliotheekinhoud **A.** Detailweergave **B.** Miniatuurweergave

De bibliotheekinhoud sorteren in de Detailweergave:

Selecteer de kolomkop om de digitale edities te sorteren op titel, auteur, laatst geopend op, of categorie, in oplopende of aflopende volgorde.

Machtigingen voor een digitale editie weergeven

Alle digitale edities bevatten door de uitgever ingestelde machtigingen die bepalen hoe vaak u een digitale editie mag afdrukken en kopiëren, of het document hardop mag worden voorgelezen door Acrobat en wanneer het document verloopt. Deze machtigingen worden bij het document opgeslagen en worden gedownload wanneer u een digitale editie leent of koopt.

Instellingen van de machtigingen weergeven:

1. Open een digitale editie.
2. Kies Bestand > Documenteigenschappen en klik vervolgens op het tabblad Beveiliging.
3. Klik op Details tonen in de sectie Documentbeveiliging van het dialoogvenster Documenteigenschappen.

   Opmerking: u kunt de Beveiligingsmethode en beveiligingsinstellingen van Adobe DRM-documenten niet wijzigen.

Adobe Acrobat 7.0 Professional

Adobe PDF-documenten toevoegen aan de boekenkast Mijn digitale edities

---

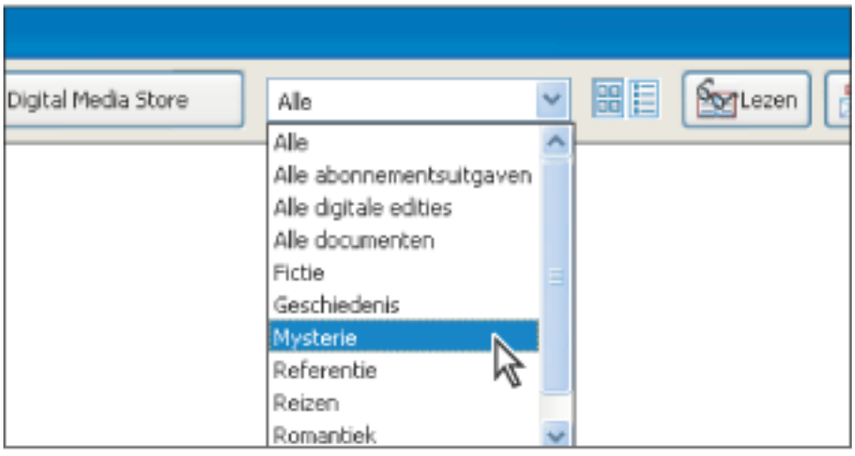
U kunt PDF-documenten toevoegen aan de boekenkast Mijn digitale editities. Het is bijvoorbeeld mogelijk dat u technische gegevens in Adobe PDF-indeling aan uw bibliotheek wilt toevoegen. U kunt deze PDF-documenten op dezelfde manier openen en beheren als digitale edities.

Een PDF-document toevoegen aan de boekenkast Mijn digitale edities:

1. Klik op Bestand toevoegen in Mijn digitale edities.
2. Zoek en selecteer het PDF-document in het dialoogvenster Bestand toevoegen en klik vervolgens op Toevoegen.

Digitale edities indelen

U kunt uw digitale edities onderbrengen in categorieën, zodat u de boeken gemakkelijker kunt beheren. Hiertoe kunt u de vooraf gedefinieerde categorieën gebruiken of zelf categorieën definiëren. U kunt aan digitale edities één of twee categorieën toewijzen. Zo kunt u een digitale editie over conflictbeheersing opslaan in de categorieën 'Zakelijk' en 'Zelfstudie'.



Het menu Categorie in Mijn digitale edities

Categorieën toevoegen of bewerken:

1. Kies Geavanceerd > Digitale edities > Mijn digitale edities en kies vervolgens Categorieën bewerken in het menu Categorie boven in de boekenkast Mijn digitale edities. U moet het menu mogelijk omlaag schuiven.
2. Ga in het dialoogvenster Categorieën voor digitale edities op een van de volgende manieren te werk en klik vervolgens op OK:

- Als u een nieuwe categorie wilt toevoegen, typt u de naam in het tekstvak. Vervolgens klikt u op Toevoegen.
- Als u een categorie wilt verwijderen, selecteert u deze en klikt u op Verwijderen.

Categorieën toewijzen aan een digitale editie:

1. Kies Geavanceerd > Digitale edities > Mijn digitale edities.
2. Selecteer een digitale editie.
3. Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Selecteer een categorie in het menu Categorie 1 om de digitale editie aan één categorie toe te wijzen.
- Selecteer een categorie in het menu Categorie 2 om de digitale editie aan een tweede categorie toe te wijzen.

Reservekopieën maken van digitale edities op uw computer

Het verdient aanbeveling om reservekopieën te maken van digitale edities en andere Adobe PDF-bestanden om deze te beschermen tegen per ongeluk wissen, hardwarestoringen, enzovoort. U kunt een reservekopie maken van alle digitale edities die zijn opgeslagen in de boekenkast Mijn digitale edities.

Reservekopieën maken van digitale edities:

1. Kies Geavanceerd > Digitale edities > Mijn digitale edities.
2. Klik op de knop Back-up en geef in het menu Back-up aan of u een reservekopie wilt maken van alle digitale edities, alle documenten of specifieke categorieën.
3. Selecteer Inclusief opmerkingen en markeringen van gebruiker als u opmerkingen en markeringen wilt opslaan die u in de digitale edities hebt aangebracht.
4. Klik op OK en blader naar de locatie waar u de reservekopieën wilt opslaan.

Een digitale editie herstellen:

1. Kies Geavanceerd > Digitale edities > Mijn digitale edities.
2. Klik op de knop Back-up en selecteer vervolgens Herstellen.
3. Selecteer Inclusief opmerkingen en markeringen van gebruiker als u opmerkingen en markeringen wilt herstellen die u in de digitale edities hebt opgeslagen.
4. Zoek de map op met de inhoud die u wilt herstellen en klik vervolgens op OK.

   Opmerking: u kunt de bibliotheek alleen herstellen als Acrobat is geactiveerd.

Een kopie van één digitale editie opslaan:

1. Selecteer in de boekenkast Mijn digitale edities het pictogram of de titel van de digitale editie.
2. Klik op de knop Kopie opslaan .
3. Selecteer de directory waarin u de digitale editie wilt opslaan in het dialoogvenster Kopie opslaan en klik op Opslaan.

Een digitale editie verwijderen:

1. Klik met de rechtermuisknop (Windows) of druk op Control en klik (Mac OS) op de digitale editie in de boekenkast Mijn digitale edities en selecteer Verwijderen.
2. Geef in het bevestigingsvenster aan of u de digitale editie uit uw boekenkast wilt verwijderen. De digitale editie wordt niet verwijderd uit de map Mijn digitale edities op uw schijf.

Adobe Acrobat 7.0 Professional

ADOBE VERSION CUE

Over Adobe Version Cue
Hulp inroepen
Belangrijkste functies van Adobe Version Cue

Over Adobe Version Cue

Adobe Version Cue™ is een innovatieve functie waarmee u uw productiviteit kunt verhogen, of u nu alleen werkt, samenwerkt met anderen of beide. Met Acrobat kunt u bestandsversies, bestandsbeveiliging en bestandsbeheer naadloos in uw bestaande werkschema's en alle Adobe® Creative Suite-toepassingen integreren.

Als u alleen werkt, stroomlijnt Acrobat processen zoals het maken van bestandsversies, het bijhouden van een bestandsgeschiedenis, het vinden en beheren van bestanden, en het maken en terugzetten van reservekopieën van hele projecten. Als u werk met anderen wilt delen, kunt u dankzij Acrobat direct een project met anderen delen en veilig samen aan dezelfde bestanden werken.

De Version Cue-werkruimte is een functie in Adobe Creative Suite. Indien u Adobe Acrobat Professional 7.0, Adobe GoLive® CS, Adobe Illustrator CS, Adobe InDesign CS of Adobe Photoshop CS los hebt gekocht en niet over Adobe Creative Suite beschikt, kunt u Version Cue alleen in uw Adobe-toepassing gebruiken als iemand met Adobe Creative Suite u via het netwerk toegang tot zijn of haar Version Cue-werkruimte geeft.

Hulp inroepen

U kunt op een aantal manieren hulp inroepen als u die nodig hebt wanneer u met de Adobe Version Cue-functie werkt. Met behulp van de volgende tabellen kunt u specifieke bronnen vinden, gebaseerd op het soort informatie dat u zoekt.

Opmerking: u hebt een recente webbrowser nodig om de Help-onderwerpen van Adobe Version Cue goed te kunnen weergeven. Daarnaast moet JavaScript ingeschakeld zijn.

Help zoeken bij Version Cue	
Als u . . .	**Probeert u dit . . .**
Informatie zoekt over het installeren van Version Cue	Zie het bestand 'Installatieprocedure' op de Adobe Creative Suite-cd. Installeer Adobe Version Cue vanaf de Creative Suite-cd en volg de aanwijzingen op het scherm.
Een overzicht wilt van wat Version Cue allemaal kan	· Blader door de informatie in Belangrijkste functies van Adobe Version Cue voor informatie over specifieke handelingen. · Zie het gedeelte over bestandsversies en samenwerking in de gedrukte *Adobe Ontwerpgids* die wordt geleverd bij Adobe Creative Suite.
Stapsgewijze instructies wilt	· Zie Zelfstudie: Version Cue. · Probeer een van de zelfstudies die beschikbaar zijn op de website van Adobe.
Op zoek bent naar gedetailleerde informatie over een functie	Gebruik de index of zoek de functie in de Help.
Toegang wilt tot specifieke informatie over Creative Suite, zoals downloads, updates, patches, plug-ins en koppelingen naar gebruikersforums	Bezoek de Creative Suite-pagina's in Adobe Studio op www.studio.adobe.com.

Version Cue-trainingsmiddelen zoeken	
Als u . . .	**Probeert u dit . . .**
Diepgaande training voor Adobe-producten wilt	· Zie de zelfstudies op de Adobe Studio-website op www.studio.adobe.com. · Blader door het persmateriaal van Adobe op www.adobepress.com (alleen Engelstalig) en de beschikbare trainingsmiddelen op www.adobe.nl/support/training. · Overweeg de aanschaf van de Adobe Classroom in a Book®-reeks voor stapsgewijze lessen.

Ondersteuning zoeken bij Version Cue	
Als u . . .	**Probeert u dit . . .**
Antwoorden zoekt op vragen over veelvoorkomende problemen	Zoek in de Adobe Support Knowledgebase en Top Issues, die u kunt openen op de Adobe Support-pagina op www.adobe.nl/support/.
Op zoek bent naar klantenservice of technische ondersteuning	· Raadpleeg de technische ondersteuningskaart die bij de software is geleverd. · Registreer Creative Suite en ontvang maximaal 90 dagen lang technische ondersteuning vanaf de eerste keer dat u belt (de voorwaarden kunnen per land verschillen). · Raadpleeg de ondersteuningspagina voor Adobe Creative Suite op www.adobe.nl/support. · Lees het Leesmij-bestand dat bij Version Cue wordt geïnstalleerd voor informatie die beschikbaar is gekomen nadat deze documentatie al was geschreven.
Toegang wilt tot specifieke informatie over Creative Suite, zoals downloads, updates, patches, plug-ins en koppelingen naar gebruikersforums.	Bezoek de Creative Suite-pagina's in Adobe Studio op www.studio.adobe.com.

Adobe Acrobat 7.0 Professional

Belangrijkste functies van Adobe Version Cue

Bestanden beheren met de functies voor versiebeheer van Version Cue

Met Version Cue kunt u eenvoudig bestandsversies maken en beheren, en snel zoeken naar bestanden die zijn gemaakt in Adobe Creative Suite, Adobe Acrobat Professional 7.0, Adobe Photoshop CS, Adobe Illustrator CS, Adobe InDesign CS en Adobe GoLive CS. Het gebruik van bestandsversies is productiviteitsverhogend en bespaart u en uw teamleden kostbare tijd omdat het juiste bestand en de informatie over dat bestand altijd beschikbaar zijn. (Zie Bestandsversies en Version Cue.)

Een projectgerichte werkruimte opzetten

Version Cue biedt een projectgerichte werkruimte waarin u verwante bestanden kunt organiseren en waarin u uw eigen projecten kunt scheiden van projecten waaraan u samen met anderen werkt. U kunt lokaal een werkruimte opzetten en andere teamleden toestemming geven bestanden te openen zonder dat zij aanvullende hardware of software hoeven te kopen, installeren en configureren. (Zie Version Cue-projecten maken en delen.)

Samenwerken in een omgeving waarin het delen van bestanden plaatsvindt op basis van bestandsversies

Met Version Cue kunt u op transparante wijze samen met anderen aan een project werken. U kunt erop vertrouwen dat iedereen met wie u samenwerkt de juiste bestandsversies heeft zonder dat de andere teamleden worden gehinderd in hun werkzaamheden. Dankzij de toegang door meerdere gebruikers zijn bestanden tegelijkertijd beschikbaar voor ontwerpers, samenstellers en anderen, terwijl wordt voorkomen dat bestanden per ongeluk worden overschreven. (Zie Version Cue-projecten maken en delen.)

Bestandsinformatie zoeken om snel bestanden te vinden

Met Version Cue hoeft u nooit de vertrouwde Adobe-ontwerpomgeving te verlaten en hebt u toch altijd het meest recente bestand binnen handbereik. Of u nu de meest recente versie van een logo zoekt voor een brochure, of een archief doorzoekt zodat u een presentatie voor een klant kunt bijwerken, met Version Cue bespaart u urenlang zoeken naar bestanden en kunt u uw energie besteden aan creatieve werkzaamheden. Met de miniatuurweergaven kunt vanuit Acrobat Professional 7.0, Photoshop, Illustrator, InDesign en GoLive het bestand zoeken dat u nodig hebt. Version Cue verzamelt ook XMP-metagegevens, zodat u snel kunt zoeken op trefwoorden, opmerkingen, bestandsnaam, auteur, datum en meer. Als u de juiste bestanden snel en gemakkelijk kunt vinden, krijgt u meer werk af en haalt u meer deadlines. (Zie Naar bestanden in Version Cue-projecten zoeken.)

De status van een bestand controleren

Met Version Cue kunt u gemakkelijk de status van een bestand bekijken, inclusief het versienummer, opmerkingen en de naam van degene die het bestand momenteel bewerkt. (Zie Bestandsversies openen en beheren.)

Adobe Acrobat 7.0 Professional

Werken met Version Cue

Over Acrobat-projecten en projectbeheer
Acrobat inschakelen of opnieuw starten
Voorkeuren voor de Acrobat-werkruimte instellen
Door Acrobat-werkruimten en -projecten bladeren
Version Cue-projecten maken en delen
Met bestanden en elementen in een Version Cue-project werken
Off line werken in een Version Cue-project

Over Acrobat-projecten en projectbeheer

Ontwerpers die alleen of in teamverband werken, willen graag meer tijd besteden aan het creatieve proces en minder aan het beheren van projecten. De tijd die wordt besteed aan het opzoeken van het juiste bestand, het verifiëren van de status van bestanden, het handmatig maken en sorteren van bestandsversies, het op de juiste locatie opslaan van bestanden en de communicatie met teamleden gaat allemaal ten koste van de creativiteit en productiviteit. Desondanks zijn deze taken essentieel voor het welslagen van projecten. Voor al deze zaken komt Adobe Version Cue™ van pas.

Adobe Version Cue is een geïntegreerde functie van Adobe® Creative Suite waarmee ontwerpers automatisch verschillende versies van bestanden kunnen maken en beheren, eenvoudig opmerkingen over bestandsversies kunnen opslaan, aan projecten kunnen samenwerken, opmerkingen en bestandsinformatie kunnen delen met teamleden, en met krachtige bestandsbeheerfuncties kunnen werken terwijl zij aan het werk zijn in Adobe® Creative Suite, Adobe Acrobat Professional 7.0, Adobe GoLive® CS, Adobe Illustrator® CS, Adobe InDesign® CS en Adobe Photoshop® CS.

Dankzij het naadloos beheer van versies wordt werk van anderen niet overschreven en wordt voorkomen dat iemand geen toegang heeft tot een bestand omdat iemand anders er aan werkt. Ontwerpers kunnen dankzij versiebeheer de verschillende stadia van hun werk bewaren en een vorige versie van een bestand terughalen als dat nodig is. Ook kunnen verschillende versies van een bestand met elkaar worden vergeleken of aan andere teamleden of de klant worden getoond alvorens de definitieve versie te kiezen.

Ontwerpers kunnen rechtstreeks vanaf hun eigen computer en vanuit Creative Suite een Version Cue-project delen met anderen die beschikken over een Creative Suite-toepassing of een toepassing die WebDAV ondersteunt. Ontwerpers kunnen ervoor kiezen om een Version Cue-project met iedereen te delen of om opties in te stellen zodat er een beheerde omgeving ontstaat waarin gebruikers zich dienen aan te melden om toegang te krijgen tot een Version Cue-project.

Ongeacht of ontwerpers met anderen samenwerken, kunnen zij altijd gebruikmaken van de opmerkingsfuncties van Version Cue om elke keer wanneer een bestand wordt opgeslagen er een beschrijving van bij te houden. In het dialoogvenster Versies, dat bijna overal in Creative Suite kan worden opgeroepen, kunnen ontwerpers miniatuurweergaven van alle bestandsversies weergeven, naast de opmerkingen en de datums van de verschillende versies.

Version Cue sluit automatisch informatie over versie, auteur en datum in als XMP-*metagegevens* of bestandsinformatie. Ontwerpers kunnen aan de hand van deze metagegevens en ook de bestandsinformatie die gebruikers in Adobe Creative Suite of Adobe CS-toepassingen toevoegen, snel bestanden in Version Cue opzoeken. Hiervoor kunnen trefwoorden, copyrightgegevens, gegevens over de auteur en titels worden gebruikt. Een ontwerper kan ook door de grafische miniatuurweergaven van alle versies bladeren om de juiste versie te zoeken.

Verwante subonderwerpen:

Een Version Cue-omgeving kiezen
Acrobat-projecten en mappen

Een Version Cue-omgeving kiezen

U en uw ontwerpteam hebben toegang tot een Version Cue-*werkruimte* nodig om met Version Cue te kunnen werken. Als u Adobe Creative Suite volledig installeert, wordt er automatisch een Version Cue-werkruimte op uw computer geïnstalleerd. Afhankelijk van de eisen die elk project met zich meebrengt, kunt u ervoor kiezen om ook met andere Version Cue-werkruimten te werken die zich op computers van collega's of een speciale server bevinden.

Het is het eenvoudigst om de Version Cue-werkruimte op uw eigen computer te gebruiken voor projecten en bestandsversies die u niet met anderen hoeft te delen, of als u op een laptop werkt die niet altijd met een netwerk is verbonden. En mocht u van gedachten veranderen, dan laat Version Cue u onmiddellijk elk willekeurig Version Cue-project met anderen delen. Als u van plan bent vooral met andere gebruikers van Creative Suite samen te werken, dient u ervoor te zorgen dat er een Version Cue-werkruimte is geïnstalleerd op een computer waartoe iedereen via het netwerk toegang heeft en dat de projecten waaraan moet worden samengewerkt in die werkruimte zijn ondergebracht.

Opmerking: de Version Cue-werkruimte is uitsluitend een functie in Adobe Creative Suite. Indien u Adobe Acrobat Professional 7.0, Adobe GoLive CS, Adobe Illustrator CS, Adobe InDesign CS of Adobe Photoshop CS los hebt gekocht en niet over Adobe Creative Suite beschikt, kunt u Version Cue alleen in uw Adobe CS-toepassing gebruiken als een eigenaar van Adobe Creative Suite u via het netwerk toegang tot zijn of haar Version Cue-werkruimte heeft gegeven.

Acrobat-projecten en mappen

Voordat u bestandsversies kunt gaan maken en beheren en met anderen kunt samenwerken, dient u een Version Cue-*project* te maken om verwante bestanden in de Version Cue-werkruimte te ordenen. U kunt bijvoorbeeld een Version Cue-project maken voor bestanden waaraan u niet met anderen hoeft samen te werken en een ander Version Cue-project voor bestanden waaraan iedereen binnen uw werkgroep dient samen te werken, en een derde Version Cue-project voor bestanden waaraan alleen gebruikers mogen werken die u daartoe toestemming verleent.

Elke keer wanneer u een nieuw Version Cue-project maakt, worden er automatisch drie mappen in de Version Cue-werkruimte voor dat project gemaakt, namelijk Documents, Web-Content en Web-Data. U kunt bestanden vanuit Acrobat 7.0 Professional, Illustrator CS, InDesign CS en Photoshop CS in de map Documents van een project opslaan en vanuit GoLive CS in de map Web-Content opslaan. Standaard maakt GoLive gebruik van de mappen Web-Content en Web-Data als u GoLive gebruikt om verbinding met een bestaand Version Cue-project te maken of een nieuw Version Cue-project maakt.

Als u voor de eerste keer vanuit Adobe Acrobat Professional 7.0, Adobe Illustrator, Adobe InDesign of Adobe Photoshop een Version Cue-project in de Version Cue-werkruimte opent, wordt er in de map Mijn documenten (Windows) of Documenten (Mac OS) een map met de naam Version Cue op uw computer gemaakt. Voor elk project dat u opent, wordt een map toegevoegd aan de map Version Cue. Als u een bestand van een Version Cue-project in de Version Cue-werkruimte opent, wordt er een *werkkopie* van het bestand aan de projectmap in Mijn documenten\Version Cue (Windows) of Documenten/Version Cue (Mac OS) toegevoegd. Elke keer dat u het bestand bewerkt of opslaat, werkt u in feite aan de werkkopie van het bestand. Wijzigingen die u in het werkbestand aanbrengt, worden tevens aangebracht in het hoofdbestand in de Version Cue-werkruimte wanneer u een nieuwe bestandsversie toevoegt met de opdracht Een versie opslaan.

Adobe Acrobat 7.0 Professional

Acrobat inschakelen of opnieuw starten

Voordat u Acrobat in Creative Suite gaat gebruiken, dient u de Version Cue-werkruimte (n) in te schakelen en vervolgens dienen alle gebruikers Acrobat in te schakelen in Adobe Acrobat Professional 7.0, Adobe Illustrator CS, Adobe InDesign CS en Adobe Photoshop CS (GoLive CS biedt standaard ondersteuning voor Version Cue.)

Opmerking: de Version Cue-werkruimte is een functie in Adobe Creative Suite. Indien u Adobe Acrobat Professional 7.0, Adobe GoLive CS, Adobe Illustrator CS, Adobe InDesign CS of Adobe Photoshop CS los hebt gekocht en niet over Adobe Creative Suite beschikt, kunt u Version Cue alleen in uw Adobe CS-toepassing gebruiken als een eigenaar van Adobe Creative Suite u via het netwerk toegang tot zijn of haar Version Cue-werkruimte heeft gegeven.

De Version Cue-werkruimte in- of uitschakelen:

1. Open op de computer(s) waarop de Version Cue-werkruimte is geïnstalleerd vanuit het Configuratiescherm (Windows) of Systeemvoorkeuren (Mac OS) de voorkeuren voor Adobe Acrobat .
2. Kies Aan of Uit in het menu Version Cue.
3. Als u de Version Cue-werkruimte automatisch wilt inschakelen wanneer de computer wordt opgestart (aanbevolen), schakelt u de optie Version Cue inschakelen bij opstarten van de computer in.
4. Kies een van de volgende opties in het menu Toegang tot werkruimte:

- Deze werkruimte kan ook door anderen worden bekeken: als u anderen toegang wilt geven tot uw Acrobat-projecten.
- Deze werkruimte is privé: als u uw werkruimte voor andere gebruikers verborgen wilt houden.

Opmerking: als de Version Cue-werkruimte op een computer is geïnstalleerd die gebruikmaakt van een firewall en u de werkruimte met anderen wilt delen, dient u TCP-poorten 3703 en 427 open te laten staan en de firewall voor Internet-verbindingen (alleen Windows) uit te schakelen. Zie de Help van Windows voor meer informatie over de firewall voor Internet-verbindingen.

5. Klik op Toepassen (Windows) of Nu toepassen (Mac OS). Klik op Ja om alle wijzigingen te bevestigen.
6. Klik op OK (Windows).

Opmerking: zie De Version Cue-werkruimte optimaliseren voor informatie over de overige opties en tabbladen in het dialoogvenster met voorkeuren voor Adobe Version Cue.

Acrobat inschakelen in een toepassing:

1. Voer de volgende stappen uit in elke toepassing die met Acrobat-projecten moet kunnen werken:

- Kies in Acrobat Professional 7.0 Bewerken > Voorkeuren (Windows) of Acrobat > Voorkeuren (Mac OS) en selecteer de categorie Algemeen. Selecteer Werkgroepbestandsbeheer Version Cue inschakelen en klik op OK.
- In Photoshop CS kiest u Bewerken > Voorkeuren > Bestandsbeheer (Windows) of Photoshop > Voorkeuren > Bestandsbeheer (Mac OS). Selecteer Werkgroepbestandsbeheer Version Cue inschakelen en klik op OK.
- In Illustrator CS kiest u Bewerken > Voorkeuren > Bestandsbeheer en Klembord (Windows) of Illustrator > Voorkeuren > Bestandsbeheer en Klembord (Mac OS). Selecteer Version Cue inschakelen en klik op OK.
- In InDesign CS kiest u Bewerken > Voorkeuren > Bestandsbeheer (Windows) of InDesign > Voorkeuren > Bestandsbeheer (Mac OS). Selecteer Version Cue inschakelen en klik op OK. Start InDesign opnieuw.

In GoLive CS is het niet nodig een voorkeur op te geven.

Voorkeuren voor de Acrobat-werkruimte instellen

Dankzij de voorkeuren voor Acrobat kunt u de Version Cue-werkruimte optimaliseren, het hulpprogramma Werkruimtebeheer van Version Cue weergeven en de locaties voor gegevensmappen en reservekopiemappen wijzigen. (Zie Acrobat inschakelen of opnieuw starten als u de Version Cue-werkruimte wilt inschakelen en voor andere computers beschikbaar wilt maken.)

Verwante subonderwerpen:

De Version Cue-werkruimte optimaliseren
Version Cue-werkruimtegegevens en reservekopiemappen verplaatsen

---

De Version Cue-werkruimte optimaliseren

Standaard zijn de instellingen voor de Version Cue-werkruimte geoptimaliseerd voor één gebruiker die met anderen samenwerkt aan projecten met gemengde media en die een computer met 128 MB RAM voor de Version Cue-werkruimte beschikbaar heeft. U kunt alle instellingen wijzigen om de Version Cue-werkruimte beter op uw projecten af te stemmen en te optimaliseren.

De Version Cue-werkruimte optimaliseren:

1. Open de Adobe Acrobat-voorkeuren in het Configuratiescherm (Windows) of Systeemvoorkeuren (Mac OS) op de computer waarop Acrobat is geïnstalleerd.
2. Ga als volgt te werk op het tabblad Instellingen van het dialoogvenster Adobe Version Cue:
   - Kies in het menu Grootte werkgroep het aantal mensen dat doorgaans toegang tot de Version Cue-werkruimte nodig heeft.
   - Kies in het menu Geoptimaliseerd voor het type project dat u doorgaans maakt.
   - Geef in het tekstvak Geheugengebruik de hoeveelheid RAM op die voor de Version Cue-werkruimte beschikbaar moet zijn.
3. Klik op Toepassen (Windows) of Nu toepassen (Mac OS).
4. Klik indien daar om wordt gevraagd op Ja (Windows) of Opnieuw starten (Mac OS) om de Version Cue-werkruimte opnieuw te starten. (Als Version Cue was ingeschakeld op het moment dat u de wijzigingen aanbracht, wordt u gevraagd de werkruimte opnieuw te starten.)
5. Klik op OK (Windows).

Opmerking: zie Acrobat inschakelen of opnieuw starten voor informatie over de voorkeuren voor Version Cue en toegang tot de werkruimte op het tabblad Instellingen.

Adobe Acrobat 7.0 Professional

Version Cue-werkruimtegegevens en reservekopiemappen verplaatsen

---

Via de Version Cue-werkruimte worden projecten, bestandsversies, gebruikers-id's en andere gegevens opgeslagen in de map Version Cue/Data, en reservekopieën van projecten in de map Version Cue/Backups. U kunt deze mappen met behulp van de voorkeuren voor Locatie van Version Cue naar een andere locatie op dezelfde computer verplaatsen.

Belangrijk: breng geen wijzigingen aan in de bestanden in de map Data van Version Cue en probeer deze mappen niet handmatig te verplaatsen. In de map Data bevinden zich bestanden die de integriteit van de Version Cue-bestandsversies, metagegevens en projectinformatie waarborgen.

De map Data of Backups verplaatsen:

1. Open de Adobe Acrobat-voorkeuren in het Configuratiescherm (Windows) of Systeemvoorkeuren (Mac OS) op de computer waarop Acrobat is geïnstalleerd.
2. Kies Uit in het menu Version Cue.
3. Klik op Toepassen. Klik vervolgens op Ja (Windows) of Uitschakelen (Mac OS) in het bevestigingsvenster dat wordt weergegeven.
4. Selecteer het tabblad Locaties en klik op de knop Kiezen naast het onderdeel dat u wilt verplaatsen.
5. Selecteer de nieuwe locatie voor de map. Klik OK in het dialoogvenster Map selecteren (Windows).

   Opmerking: u moet een locatie kiezen op de computer waarop de Version Cue-werkruimte is geïnstalleerd.

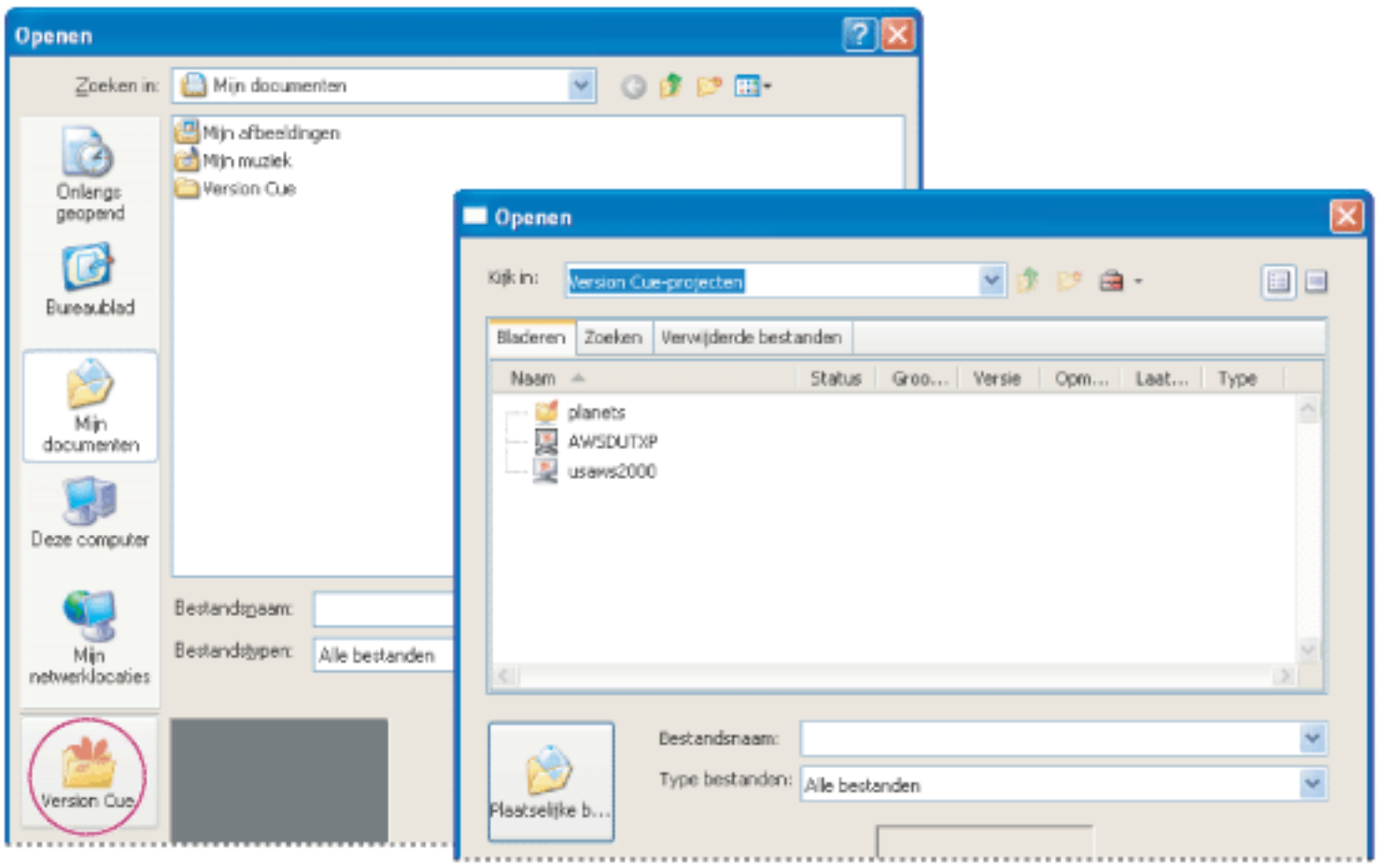
6. Selecteer als u verder wilt werken met Version Cue-projecten en -bestanden het tabblad Instellingen, kies Aan in het menu Version Cue en klik vervolgens op Toepassen.
7. Klik op OK.

Door Acrobat-werkruimten en -projecten bladeren

Het beginpunt voor al uw werk aan Version Cue-projecten in een Version Cue-werkruimte is altijd de knop Version Cue (Windows) of de knop Version Cue (Mac OS). Gebruik deze knop voor het openen, opslaan, plaatsen, exporteren of importeren van Version Cue-projectbestanden in Acrobat Professional 7.0, Illustrator CS, InDesign CS en Photoshop CS. Nadat u op Version Cue hebt geklikt, worden in de dialoogvensters Openen, Plaatsen, Exporteren en Opnieuw koppelen tabbladen, menu's en opties weergegeven die nodig zijn om met Version Cue-werkruimten, -projecten en -bestanden te werken. (Photoshop CS biedt geen ondersteuning voor het plaatsen van bestanden vanuit Version Cue-projecten, maar u kunt wel bestanden in geopende documenten binnen een Version Cue-project plaatsen.)

Opmerking: de knop Version Cue wordt alleen in de dialoogvensters Openen, Opslaan als, Een kopie opslaan en Plaatsen weergegeven nadat u de Version Cue-voorkeuren hebt ingeschakeld en in sommige gevallen de CS-toepassing opnieuw hebt gestart. (Version Cue is niet beschikbaar in het dialoogvenster Plaatsen van Photoshop.)

Als u voor de eerste keer met Acrobat begint te werken, worden alleen de Version Cue-werkruimten weergegeven die zich in het lokale subnetwerk bevinden, inclusief uw eigen computer indien u de Acrobat-werkruimte daarop hebt geïnstalleerd en de werkruimte hebt ingeschakeld. Andere Version Cue-werkruimten worden automatisch aan deze lijst toegevoegd nadat u hiertoe op afstand toegang tot hebt gekregen. (Zie Toegang tot Version Cue-werkruimten op externe computers of vanuit WebDAV-toepassingen.)



Als u in de dialoogvensters Openen, Opslaan als, Een kopie opslaan of Plaatsen op Version Cue klikt, worden de beschikbare Version Cue-werkruimten en Version Cue-projecten weergegeven.

Verwante subonderwerpen:

Version Cue-werkruimten en Version Cue-projecten openen
Toegang tot Version Cue-werkruimten op externe computers of vanuit WebDAV-toepassingen
Acrobat-werkruimten, -projecten en -bestandsgegevens weergeven

Version Cue-werkruimten en Version Cue-projecten openen

Als u op de knop Version Cue (Windows) of de knop Version Cue (Mac OS), hebt geklikt, verandert het dialoogvenster Openen in Acrobat Professional 7.0, Illustrator CS, InDesign CS en Photoshop CS. Er worden dan tabbladen, menu's en opties van Acrobat weergegeven. Acrobat-werkruimten worden aangegeven met het werkruimtepictogram (Windows) of het werkruimtepictogram (Mac OS) op het tabblad Bladeren.

Opmerking: de knop Version Cue wordt alleen in de dialoogvensters Openen, Opslaan als, Een kopie opslaan en Plaatsen weergegeven nadat u de Version Cue-voorkeuren hebt ingeschakeld en in sommige gevallen de CS-toepassing opnieuw hebt gestart. (Version Cue is niet beschikbaar in het dialoogvenster Plaatsen van Photoshop.)

Nadat u een Version Cue-project hebt geopend, wordt er automatisch een snelkoppeling naar dat project weergegeven naast de Version Cue-werkruimten als u in het dialoogvenster Openen, Plaatsen of Opslaan op het pictogram Version Cue klikt.

Version Cue-werkruimten en -projecten openen:

1. Voer de volgende stappen uit:
   - Zorg ervoor dat de Acrobat-werkruimte waarin u wilt werken is ingeschakeld. (Zie Acrobat inschakelen of opnieuw starten.)
   - Als u een Adobe Creative Suite-toepassing gebruikt met de Version Cue-werkruimte, moet u ervoor zorgen dat de Acrobat-voorkeur is ingeschakeld in de voorkeuren van de Creative Suite-toepassing. Deze stap is niet nodig voor GoLive CS. (Zie Acrobat inschakelen of opnieuw starten.)
   - Als u op een andere computer met een Version Cue-werkruimte werkt, dient u ervoor te zorgen dat u bij hetzelfde (sub)netwerk bent aangemeld als de computer, of dat u bent aangemeld op internet.
2. Ga naar Acrobat Professional 7.0, Illustrator CS, InDesign CS of Photoshop CS en kies Bestand > Openen.
3. Klik op de knop Version Cue.

   In het dialoogvenster Openen worden nu tabbladen, menu's en opties voor Acrobat weergegeven.

   Opmerking: zie Toegang tot Version Cue-werkruimten op externe computers of vanuit WebDAV-toepassingen als u toegang zoekt tot Version Cue-werkruimten buiten het lokale subnetwerk.

4. Als u een werkruimte wilt openen, hoeft u er alleen maar op te dubbelklikken.

   Opmerking: als de door u gewenste werkruimte niet wordt weergegeven, klikt u op Vernieuwen in het menu Projectgereedschappen.

5. Als u een project wilt openen, dubbelklikt u op het projectpictogram (Windows) of het projectpictogram (Mac OS).

   De mappen Documents, Web-Content en Web-Data van het project worden weergegeven. Zie Acrobat-projecten en mappen voor meer informatie over Version Cue-projectmappen.

6. Als u een bestand wilt openen, selecteert u het en klikt u op Openen. Zie Bestanden en bestandsversies openen, bewerken en opslaan met Version Cue voor meer informatie over werkbestanden van Version Cue-projecten.

Toegang tot Version Cue-werkruimten op externe computers of vanuit WebDAV-toepassingen

---

Als u aan Version Cue-projecten wilt werken waarvoor een andere Version Cue-werkruimte op een andere computer in een ander subnetwerk dan uw eigen computer als host optreedt, kunt u via de URL van de Version Cue-client toegang tot die werkruimte krijgen. Gebruikers die werken met een toepassing die WebDAV ondersteunt, kunnen de URL van de WebDav-compatibele Version Cue-client gebruiken om toegang te krijgen tot een project in de werkruimte.

U kunt via de aanmeldingspagina van het hulpprogramma Werkruimtebeheer van Version Cue vaststellen welke URL's voor de Acrobat-client externe gebruikers en WebDAV-toepassingen nodig hebben om toegang te krijgen tot de werkruimte. (Zie Aan- en afmelden bij het hulpprogramma Werkruimtebeheer van Version Cue.)

Toegang tot een externe Version Cue-werkruimte vanuit Creative Suite:

1. Ga naar Acrobat Professional 7.0, Illustrator CS, InDesign CS of Photoshop CS en kies Bestand > Openen.
2. Klik op de knop Version Cue (Windows) of de knop Version Cue (Mac OS).
3. Kies Verbinden met in het menu Projectgereedschappen.
4. Geef in het dialoogvenster Verbinden met de URL op voor de Acrobat-client (het IP- of DNS-adres van de Version Cue-werkruimte), een dubbele punt en het poortnummer (3703). Bijvoorbeeld http://153.32.235.230:3703.
5. Klik op OK. Nadat u verbinding met een externe Version Cue-werkruimte hebt gemaakt, worden in het dialoogvenster alle Version Cue-projecten weergegeven die in die werkruimte beschikbaar zijn.

   Er wordt automatisch een snelkoppeling naar de externe werkruimte in de lijst met beschikbare Version Cue-werkruimten opgenomen als u de volgende keer op Version Cue klikt in het dialoogvenster Openen, Opslaan als of Plaatsen.

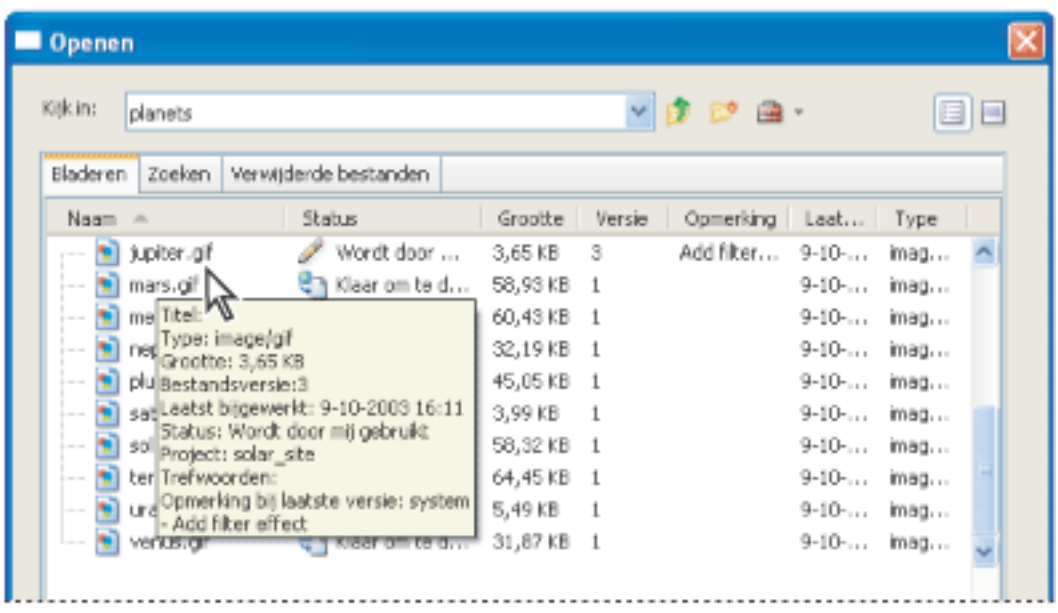
   Opmerking: als de door u gewenste werkruimte niet wordt weergegeven, klikt u op Vernieuwen in het menu Projectgereedschappen.

Vanuit een WebDAV-compatibele toepassing toegang verkrijgen tot een Version Cue-werkruimte:

Raadpleeg de documentatie bij de toepassing voor informatie over het gebruik van de WebDAV-compatibele functies en gebruik vervolgens de URL van de WebDAV-compatibele Acrobat-client, het poortnummer (3703), 'webdav' en de projectnaam om het project op te geven waarmee u wilt werken. Bijvoorbeeld http://153.32.235.230:3703/webdav/*projectnaam*.

Acrobat-werkruimten, -projecten en -bestandsgegevens weergeven

U kunt kolommen weergeven en verbergen in de dialoogvensters Openen, Plaatsen, Een kopie opslaan, en Opslaan als van Acrobat Professional 7.0, Illustrator CS, InDesign CS en Photoshop CS, waarin informatie over de werkruimten, projecten en bestanden wordt weergegeven tijdens het bladeren. Ook kunt u de aanwijzer op een bestand plaatsen om snel een samenvatting weer te geven van de informatie, alsmede metagegevens die via de opdracht Bestandsinfo in het bestand zijn ingesloten. Raadpleeg de Help van de CS-toepassing voor meer informatie over de opdracht Bestandsinfo.



Tijdens het bladeren Version Cue-informatie en andere bestandsinformatie weergeven

Bestanden die door Version Cue worden beheerd, bevinden zich altijd in een van de zes verschillende Version Cue-bestandsstatussen. U kunt de status van een bestand weergeven terwijl u door de bestanden van een Version Cue-project bladert. De status wordt ook weergegeven in de titelbalk van het document nadat u in de Version Cue-werkruimte een bestand hebt geopend.

Voor bestanden die door Version Cue worden beheerd, wordt een van de volgende statussen weergegeven:

Beschikbaar

Geeft aan dat het bestand beschikbaar is om te worden bewerkt.

Klaar om te downloaden

Geeft aan dat het bestand zich in de Version Cue-werkruimte bevindt en naar een werkbestand in de map Mijn documenten\Version Cue (Windows) of Documenten/ Version Cue (Mac OS) op uw computer kan worden gekopieerd.

Wordt door mij gebruikt

Geeft aan dat u het bestand aan het bewerken bent.

Wordt elders door mij gebruikt

Geeft aan dat u het bestand op een andere computer aan het bewerken bent dan de computer waarop u momenteel aan het werken bent.

Wordt gebruikt door [gebruikersnaam]

Geeft aan dat de opgegeven gebruiker het bestand aan het bewerken is.

Off line

Geeft aan dat de Version Cue-werkruimte is uitgeschakeld of dat de netwerkverbinding met de werkruimte is verbroken.

Informatie over Version Cue-werkruimten, -projecten en -bestanden weergeven:

1. Ga als volgt te werk in Acrobat Professional 7.0, Illustrator CS, InDesign CS of Photoshop CS:
- Kies Bestand > Openen.
- Kies Bestand > Plaatsen. (Version Cue is niet beschikbaar in het dialoogvenster Plaatsen van Photoshop.)
- Kies Bestand > Opslaan als.

2. Klik op de knop Version Cue (Windows) of de knop Version Cue (Mac OS).
3. Ga als volgt te werk als u de weergave wilt wijzigen van Acrobat-werkruimten, -projecten of -bestanden op de tabbladen Bladeren, Zoeken en Verwijderde bestanden van het dialoogvenster:
- Klik op de knop Lijstweergave als u de items in een verticale lijst wilt weergeven.
- Klik op de knop Miniatuurweergave als u de items als miniaturen wilt weergeven. (Deze optie is niet beschikbaar op het tabblad Verwijderde bestanden.)
- Als u items in een lijstweergave op alfabetische volgorde wilt sorteren, klikt u op een kolomkop. Met de pijl-omhoog worden alle werkruimten in oplopende volgorde gesorteerd in de kolom waarvan u op de kolomkop klikt. Met de pijl-omlaag wordt de inhoud van de kolom in aflopende volgorde weergegeven.
- Als u in de lijstweergave kolommen met informatie wilt weergeven of verbergen, klikt u met de rechtermuisknop (Windows) of klikt u terwijl u Control ingedrukt houdt (Mac OS) op de kolomkop Naam en kiest u Alles weergeven, Alles verbergen of een kolomnaam. (De kolom Naam kan niet worden verborgen.)
- Als u het formaat van een kolom met informatie wilt wijzigen, versleept u de verticale scheidingslijn tussen de kolomkoppen of dubbelklikt u op de lijn zodat de kolom automatisch zo breed wordt gemaakt als het breedste item in de kolom.
4. Voer een van onderstaande handelingen uit als u informatie wilt weergeven over een bestand, project of werkruimte op het tabblad Bladeren, Zoeken of Verwijderde bestanden van het dialoogvenster:
- Plaats de aanwijzer op een item. Er wordt een samenvatting van de bestandsinformatie weergegeven.
- Selecteer een bestand en klik op Openen. De status van het bestand wordt op de titelbalk weergegeven. Voor meer informatie over een geopend document kunt u de opdracht Versies en de opdracht Bestandsinfo gebruiken.

Adobe Acrobat 7.0 Professional

Version Cue-projecten maken en delen

Voordat u met Version Cue begint, moet u een Version Cue-*project* maken om verwante bestanden te kunnen groeperen. U kunt met Version Cue-projecten persoonlijke bestanden gescheiden houden van bestanden waaraan u met anderen wilt samenwerken.

Verwante subonderwerpen:

Version Cue-projecten maken en bewerken
Version Cue-projecten delen of persoonlijk maken

Version Cue-projecten maken en bewerken

Wanneer u in Adobe Creative Suite een Version Cue-project maakt, dient u een projectnaam op te geven. Verder geeft u de Version Cue-werkruimte op die als host voor het project fungeert en een projectbeschrijving. Ten slotte geeft u aan of het project een persoonlijk project is of een project waaraan ook anderen werken. Als u geavanceerdere projecteigenschappen wilt opgeven of nieuwe Version Cue-projecten wilt maken door een groep bestanden te importeren, hebt u het hulpprogramma Werkruimtebeheer van Version Cue nodig. (Zie Werken met projecten en gebruikers-id's in het hulpprogramma Werkruimtebeheer van Version Cue.)

Opmerking: alleen projecten die zich in een Version Cue-werkruimte op uw eigen computer bevinden, kunnen persoonlijke projecten zijn. Projecten die zich in een Version Cue-werkruimte op een externe computer bevinden, kunnen alleen als gedeeld project worden ingesteld.

Via het menu Projectgereedschappen in de dialoogvensters Openen en Plaatsen kunt u een Version Cue-project in zijn geheel verwijderen. Verwijderde projecten worden altijd definitief verwijderd en kunnen niet worden hersteld. Het is ook mogelijk een of meerdere bestanden binnen een Version Cue-project te verwijderen. Bestanden die individueel zijn verwijderd, kunnen wel worden opgezocht en hersteld. (Zie Bestanden van Version Cue-projecten verwijderen en terugzetten.)

Een Acrobat-project maken:

1. Ga als volgt te werk in Acrobat Professional 7.0, Illustrator CS, InDesign CS of Photoshop CS:
- Kies Bestand > Openen.
- Kies Bestand > Plaatsen. (Version Cue is niet beschikbaar in het dialoogvenster Plaatsen van Photoshop.)
2. Klik op de knop Version Cue (Windows) of de knop Version Cue (Mac OS).
3. Dubbelklik op het pictogram van de Version Cue-werkruimte (Windows) of het pictogram van de Version Cue-werkruimte (Mac OS) om de werkruimte te openen.
4. Kies Nieuw project in het menu Projectgereedschappen.
5. Geef een naam op voor het project in het tekstvak Projectnaam.
6. Geef een beschrijving op voor het project in het tekstvak Projectinfo. (De beschrijving die u opgeeft, wordt als knopinfo weergegeven wanneer de aanwijzer op het project staat in de lijst met werkruimten of wanneer het project wordt geselecteerd.)
7. Als u dit project en de bijbehorende bestanden beschikbaar wilt stellen aan anderen, selecteert u Dit project met anderen delen. (Als de Version Cue-werkruimte zich op een andere computer bevindt en niet op uw eigen computer, wordt het Version Cue-project standaard gedeeld.)
8. Klik op OK.

De eigenschappen van een Version Cue-project bewerken:

1. Ga als volgt te werk in Acrobat Professional 7.0, Illustrator, InDesign of Photoshop:
- Kies Bestand > Openen.
- Kies Bestand > Plaatsen. (Version Cue is niet beschikbaar in het dialoogvenster Plaatsen van Photoshop.)
2. Klik op de knop Version Cue.
3. Dubbelklik op de Version Cue-werkruimte die als host voor het project fungeert om de werkruimte te openen.
4. Selecteer het projectpictogram (Windows) of (Mac OS) en kies Eigenschappen bewerken in het menu Projectgereedschappen.
5. Voer in het dialoogvenster Eigenschappen van *[projectnaam]* bewerken een van de volgende stappen uit en klik vervolgens op Opslaan:
- Geef een naam op in het tekstvak Projectnaam als u de projectnaam wilt wijzigen.
- Geef een beschrijving op in het tekstvak Projectinfo als u de beschrijving van het project wilt wijzigen.
- Als u dit project en de bijbehorende bestanden beschikbaar wilt stellen aan anderen, dient u Dit project met anderen delen te selecteren. (Als de Version Cue-werkruimte zich op een andere computer bevindt en niet op uw eigen computer, wordt het Version Cue-project standaard gedeeld.)

Als u vergrendeling wilt inschakelen, gebruikers wilt toewijzen en verplicht wilt stellen dat gebruikers zich bij uw Version Cue-project aanmelden, klikt u op de knop Geavanceerd beheer in het dialoogvenster Eigenschappen van [projectnaam] bewerken. Meld u vervolgens aan bij Werkruimtebeheer van Version Cue. (Zie Projecten maken en bewerken met het hulpprogramma Werkruimtebeheer van Version Cue.)

Een Version Cue-project verwijderen:

1. Ga als volgt te werk in Acrobat Professional 7.0, Illustrator, InDesign of Photoshop:
- Kies Bestand > Openen.
- Kies Bestand > Plaatsen. (Version Cue is niet beschikbaar in het dialoogvenster Plaatsen van Photoshop.)
2. Klik op Version Cue.
3. Dubbelklik op de Version Cue-werkruimte die als host voor het project fungeert om de werkruimte te openen.
4. Selecteer het project en kies Verwijderen in het menu Projectgereedschappen.
5. Klik op OK in het bevestigingsvenster.

Version Cue-projecten delen of persoonlijk maken

Wanneer u voor het eerst een Version Cue-project maakt, kunt u opgeven of het project een persoonlijk project of een gedeeld project moet worden. Uw keuze zal afhangen van de locatie waar de Version Cue-werkruimte zich bevindt. U kunt deze instelling later altijd wijzigen via Adobe Acrobat Professional 7.0, Adobe GoLive CS, Adobe InDesign CS en Adobe Photoshop CS. (U kunt deze instelling en de geavanceerde eigenschappen voor projecten ook via het hulpprogramma Werkruimtebeheer van Version Cue wijzigen. Zie Projecten maken en bewerken met het hulpprogramma Werkruimtebeheer van Version Cue.)

Opmerking: alleen Version Cue-projecten die zich in een Version Cue-werkruimte op uw eigen computer bevinden, kunnen als persoonlijke projecten worden ingesteld. Version Cue-projecten in een Version Cue-werkruimte op een andere computer worden standaard gedeeld en kunnen niet als persoonlijk project worden ingesteld.

Gebruikers die zich op hetzelfde subnetwerk bevinden als een Version Cue-werkruimte en die Acrobat hebben ingeschakeld in de Creative Suite-toepassing, kunnen toegang krijgen tot de gedeelde projecten van de werkruimte. Acrobat-gebruikers die zich buiten het subnetwerk van een Version Cue-werkruimte bevinden of die een toepassing gebruiken die WebDAV ondersteunt, kunnen de URL's voor de Acrobat-client gebruiken om toegang tot gedeelde Version Cue-projecten te krijgen. (Zie Aan- en afmelden bij het hulpprogramma Werkruimtebeheer van Version Cue voor informatie over hoe u de URL's voor Version Cue-werkruimten kunt achterhalen.)

Opmerking: als de Version Cue-werkruimte op een computer is geïnstalleerd die gebruikmaakt van een firewall en u de werkruimte met anderen wilt delen, dient u TCP-poorten 3703 en 427 open te laten staan en de firewall voor Internet-verbindingen (alleen Windows) uit te schakelen. (Zie de Help van Windows voor meer informatie over de firewall voor Internet-verbindingen.)

Via Creative Suite een Acrobat-project delen of er een persoonlijk project van maken:

1. Ga naar Acrobat Professional 7.0, Illustrator CS, InDesign CS of Photoshop CS en kies Bestand > Openen.
2. Klik op de knop Version Cue (Windows) of de knop Version Cue (Mac OS).
3. Open de Version Cue-werkruimte (Windows) of (Mac OS) waarin zich het project bevindt dat u wilt delen of dat u als persoonlijk project wilt instellen.
4. Selecteer het projectpictogram (Windows) of (Mac OS).
5. Ga als volgt te werk als u het project wilt delen:

- Kies Project delen in het menu Projectgereedschappen .
- Kies Eigenschappen bewerken in het menu Projectgereedschappen. Selecteer Dit project met anderen delen en klik op Opslaan.

Opmerking: als de Version Cue-werkruimte zich op een andere computer bevindt en niet op uw eigen computer, wordt het Version Cue-project standaard gedeeld.

6. Als u het delen van een project wilt beëindigen, selecteert u het desbetreffende project en kiest u Eigenschappen bewerken in het menu Projectgereedschappen. Schakel de optie Dit project met anderen delen uit en klik op OK.

   Klik nadat u de eigenschappen van het project hebt bewerkt op Annuleren om het dialoogvenster Openen te sluiten.

Met bestanden en elementen in een Version Cue-project werken

Nadat u een bestand aan een Version Cue-project in een Version Cue-werkruimte hebt toegevoegd, kunt u versies van dat bestand maken en beheren, een geschiedenis van versieopmerkingen bijhouden en het bestand later snel opzoeken door op versie-informatie of andere metagegevens te zoeken die in Creative Suite via de opdracht Bestandsinfo zijn toegevoegd aan het bestand. Ook kunt u met Creative Suite-toepassingen met andere gebruikers samenwerken aan het bestand.

Verwante subonderwerpen:

Bestandsversies en Version Cue
Bestanden aan een Version Cue-project toevoegen
Bestanden en bestandsversies openen, bewerken en opslaan met Version Cue
Bestandsversies openen en beheren
Naar bestanden in Version Cue-projecten zoeken
Bestanden van Version Cue-projecten verwijderen en terugzetten

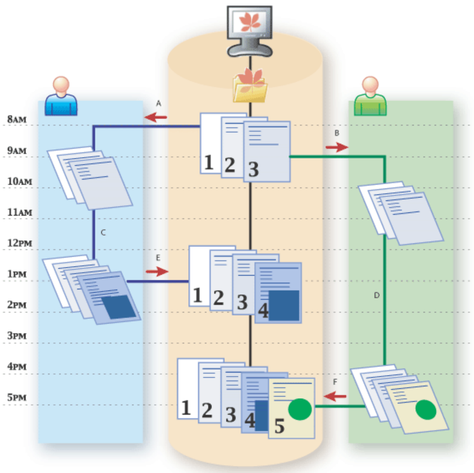
Bestandsversies en Version Cue

Version Cue-projecten en -bestanden worden bijgehouden in de Version Cue-werkruimte op de computer waarop zich de werkruimte bevindt. In de werkruimte worden de originele exemplaren bijgehouden van de bestanden die aan het project zijn toegevoegd, alsmede de versies van de bestanden en andere bestandsgegevens, zoals opmerkingen, versiedatums en gebruikers-id's.

Wanneer een gebruiker begint te werken aan een bestand dat deel uitmaakt van een Version Cue-project, werkt deze in feite aan een *werkkopie* van het originele bestand, dat veilig in de werkruimte blijft staan. De bewerkingen die op de werkkopie worden aangebracht, worden opgeslagen in de map Mijn documenten\Version Cue (Windows) of Documenten/Version Cue (Mac OS) van de gebruiker. Tussentijdse wijzigingen in de werkkopie kunnen met de opdracht Opslaan worden opgeslagen zonder dat er een nieuwe versie van het hoofdbestand wordt gemaakt. Als een gebruiker een bestandsversie opslaat met de opdracht Een versie opslaan, wordt eerst de werkkopie bijgewerkt en wordt er vervolgens een nieuwe versie toegevoegd aan het hoofdbestand dat in de Version Cue-werkruimte is opgeslagen.

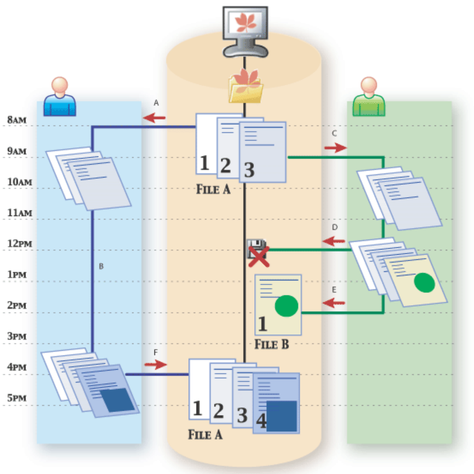
Dankzij werkkopieën van hoofdbestanden in een Version Cue-werkruimte kunnen meerdere mensen aan de meest recente versie van een hoofdbestand werken. Als bijvoorbeeld twee mensen gedurende een overlappende tijdsperiode toegang tot een illustratie willen, kan dat in Version Cue doordat beide medewerkers aan een werkkopie van de meest recente bestandsversie kunnen werken. De persoon die als tweede toegang tot de illustratie probeert te krijgen, wordt gemeld dat het bestand al door de eerste persoon wordt gebruikt en kan dan beslissen of deze verder ook aan het bestand wil werken. Deze functie zorgt ervoor dat toegang tot projectbestanden erg flexibel is en dat het werk gewoon kan doorgaan als de omstandigheden daarom vragen.

Als er meer dan één persoon aan een bestand werkt, zorgt Version Cue ervoor dat niemand het werk van iemand anders in een Version Cue-project kan overschrijven. In een werkkopie worden echter niet de wijzigingen opgenomen die tegelijkertijd door andere gebruikers zijn aangebracht. Gebruikers die klaar zijn met bewerken kunnen een nieuwe versie van het bestand met hun eigen wijzigingen opslaan in de werkruimte. Deze gebruikers zullen hun wijzigingen handmatig met elkaar moeten verenigen. De tweede gebruiker kan ook een nieuwe vertakking van het bestand in het leven roepen door de wijzigingen als nieuw bestand op te slaan met de opdracht Opslaan als, of door gewoon te wachten tot de eerste gebruiker klaar is en het bestand weer beschikbaar is.



Bij Version Cue-projecten zonder vergrendeling zijn niet-sequentiële bestandsversies mogelijk. **A.** De gebruiker links opent om 8:00 uur een bestand vanuit de Version Cue-werkruimte. **B.** De gebruiker rechts opent om 9:00 uur hetzelfde bestand vanuit de werkruimte. **C.** De gebruiker links bewerkt zijn eigen werkkopie en kiest de opdracht Opslaan om de wijzigingen in de werkkopie op te slaan. **D.** De gebruiker rechts bewerkt zijn eigen werkkopie en slaat met de opdracht Opslaan de wijzigingen in de eigen werkkopie op. **E.** De gebruiker links kiest de opdracht Een versie opslaan om een vierde bestandsversie aan de werkruimte toe te voegen. **F.** De gebruiker rechts kiest de opdracht Een versie opslaan om een vijfde bestandsversie aan de werkruimte toe te voegen. De wijzigingen van de gebruiker links worden alleen in de vierde versie weergegeven.

U kunt ook vergrendelingen op een Version Cue-project toepassen met het hulpprogramma Werkruimtebeheer van Version Cue. Met vergrendeling wordt het systeem van bestandsversies beperkt tot sequentiële bestandsversies. Als een gebruiker een in een Version Cue-project beschikbaar bestand bewerkt dat vergrendeld is, kan alleen die gebruiker de volgende versie van dat bestand in het Version Cue-project opslaan. Een andere gebruiker die tegelijkertijd aan dat bestand wil werken kan geen wijzigingen in een nieuwe versie van het bestand opslaan, ook niet nadat de eerste gebruiker een versie heeft opgeslagen. De tweede gebruiker zal zijn wijzigingen in een nieuw bestand moeten opslaan of op een nieuwe locatie in de werkruimte, of moeten wachten tot de nieuwste versie van het oorspronkelijke bestand weer beschikbaar komt en het daarna bewerken.



In Version Cue-projecten met vergrendeling zijn alleen sequentiële bestandsversies mogelijk. **A.** De gebruiker links opent om 8:00 uur bestand A vanuit de Version Cue-werkruimte. **B.** De gebruiker links bewerkt de werkkopie en kiest de opdracht Opslaan om de wijzigingen alleen in de werkkopie op te slaan. **C.** De gebruiker rechts opent om 9:00 uur bestand A vanuit de werkruimte. **D.** De gebruiker rechts probeert om 12:00 uur de opdracht Een versie opslaan te gebruiken om de nieuwe bestandsversie in de werkruimte op te slaan, maar slaagt hier niet in. **E.** De gebruiker rechts slaat bestandswijzigingen op in een nieuw bestand in het Version Cue-project. **F.** De gebruiker links voegt om 16.00 uur met de opdracht Een versie opslaan een nieuwe bestandsversie aan de werkruimte toe.

Wanneer u een bestand in een Version Cue-werkruimte opent, wordt de melding 'In gebruik door' weergegeven als iemand anders al een werkkopie van het bestand aan het bewerken is, of als iemand anders een werkkopie van het bestand opent terwijl u het bestand al hebt geopend. Als iemand een bestand uit de Version Cue-werkruimte gaat bewerken terwijl u hetzelfde bestand al aan het bewerken bent, wordt u gevraagd een van de volgende opties te kiezen:

- Wijzigingen negeren: de meest recente versie van het bestand in de Version Cue-werkruimte wordt weergegeven en uw wijzigingen in de werkkopie worden genegeerd.
- Doorgaan met bewerken: u kunt aan de huidige versie in de Version Cue-werkruimte werken. Met deze optie worden de wijzigingen die de andere gebruiker aan zijn werkkopie van dezelfde bestandsversie maakt niet overschreven. In plaats daarvan wordt zowel u als de andere gebruiker gevraagd een nieuwe versie van het bestand op te slaan, of u dient uw versie van het bestand als een ander bestand op te slaan wanneer u beiden probeert het bestand te sluiten of in het Version Cue-project op te slaan. (Zie Bestanden en bestandsversies openen, bewerken en opslaan met Version Cue.)

Als er een nieuwere versie van het bestand dat u hebt geopend in het Version Cue-project wordt opgeslagen, wordt u gevraagd of u uw document wilt bijwerken tot de nieuwste versie. Dit gebeurt wanneer u probeert er wijzigingen in aan te brengen en wanneer u het documentvenster naar voren haalt in een groep documenten. U dient dan een van de volgende opties te kiezen:

- Ja: als u het document wilt bijwerken met de meest recente versie van het Version Cue-project. U kunt verder werken aan het bestand nadat het is bijgewerkt.
- Nee: als u het document wilt laten zoals het is. U kunt verder werken aan het bestand. Deze optie heeft niet tot gevolg dat de wijzigingen in de meest recente versie van het bestand worden overschreven. In plaats daarvan wordt u gevraagd of u een nieuwe versie van het bestand wilt opslaan, of u dient uw bestand als een nieuw bestand op te slaan wanneer u probeert het bestand te sluiten of in het Version Cue-project probeert op te slaan. (Zie Bestanden en bestandsversies openen, bewerken en opslaan met Version Cue.)

Bestanden aan een Version Cue-project toevoegen

Als u versies van een bestand wilt kunnen opslaan en de voordelen van Version Cue-bestandsbeheer in Adobe Creative Suite en Adobe Acrobat Professional 7.0 wilt benutten, moet het bestand aan een Version Cue-project worden toegevoegd of in een Version Cue-project worden opgeslagen. Vanuit Creative Suite en Acrobat Professional 7.0 kunt u bestanden een voor een toevoegen, maar u kunt ook meerdere bestanden toevoegen door bestanden te synchroniseren die in de map Mijn documenten\Version Cue (Windows) of Documenten/Version Cue (Mac OS) zijn geplaatst.

Opmerking: de maximumgrootte voor een bestand in een Version Cue-project is 2 GB.

Het is ook mogelijk elementen toe te voegen, zoals stalenbibliotheken, en deze met uw werkgroep te delen. Voeg deze bestanden toe aan de map Documents in de map Mijn documenten\Version Cue (Windows) of Documenten/Version Cue (Mac OS) van het project en synchroniseer de bestanden. (Zie Werkkopieën bewerken en met een Version Cue-project synchroniseren.)

Een kopie van een bestand aan een Version Cue-project toevoegen in Creative Suite of Adobe Professional 7.0:

1. Open het bestand in Adobe Professional 7.0, Illustrator CS, InDesign CS of Photoshop CS.
2. Kies Bestand > Opslaan als.
3. Klik op de knop Version Cue (Windows) of de knop Version Cue (Mac OS).
4. Dubbelklik op het pictogram van de Version Cue-werkruimte (Windows) of (Mac OS) om de werkruimte te openen.
5. Dubbelklik op het projectpictogram (Windows) of (Mac OS) om het project te openen.
6. Selecteer de map Documents en klik op Openen.
7. Klik op Opslaan.
8. Voer een opmerking voor de eerste versie in en klik op Doorgaan.

Een of meer bestanden of mappen naar een Version Cue-project kopiëren door de bestanden te synchroniseren:

1. Voer een van de volgende stappen uit:

- Ga naar de projectmap binnen de map Mijn documenten\Version Cue (Windows) of Documenten/Version Cue (Mac OS) op uw computer.
- Als de projectmap zich nog niet in de map Mijn documenten\Version Cue (Windows) of Documenten/Version Cue (Mac OS) op de vaste schijf bevindt, maakt u een nieuwe map binnen de map Version Cue. Geef de map dezelfde naam als het bestaande Version Cue-project in de werkruimte. Maak binnen de nieuwe projectmap een nieuwe map en geef die de naam *Documenten*.

2. Verplaats of kopieer de items die u aan het project wilt toevoegen naar de map Documenten die zich in de projectmap bevindt, die zich op zijn beurt binnen de map Mijn documenten\Version Cue (Windows) of Documenten/Version Cue (Mac OS) op uw computer bevindt.
3. Ga naar Acrobat Professional 7.0, Illustrator, InDesign of Photoshop, kies Bestand > Openen en klik op Version Cue. Open de Version Cue-werkruimte, het project en de map Documenten. Kies Synchroniseren in het menu Projectgereedschappen .

   Zie Werkkopieën bewerken en met een Version Cue-project synchroniseren voor meer informatie over het synchroniseren van bestanden.

Bestanden en bestandsversies openen, bewerken en opslaan met Version Cue

Nadat een bestand in een Version Cue-project is opgeslagen, wordt het bestand automatisch door Version Cue beheerd. Als u een bestand begint te bewerken dat vanuit de Version Cue-werkruimte is geopend, zal Version Cue er automatisch voor zorgen dat niemand uw wijzigingen kan overschrijven en dat u geen wijzigingen kunt overschrijven die door anderen zijn aangebracht. Ook hoeft u geen bestandsnamen, versienummers en locaties op te geven als u het bestand of een nieuwere versie van het bestand opslaat omdat Version Cue dit allemaal voor u bijhoudt.

Als u een bestand bewerkt dat u vanuit een Version Cue-werkruimte hebt geopend, kunt u met de opdracht Opslaan de wijzigingen opslaan in de werkkopie die zich op uw computer bevindt. Deze wijzigingen worden lokaal bewaard, zijn niet beschikbaar voor anderen die gebruikmaken van de Version Cue-werkruimte en kunnen niet met behulp van Version Cue worden hersteld. Als u een nieuwe versie van dat bestand wilt opslaan, opmerkingen aan die versie wilt toevoegen en de versie met anderen wilt delen, dient u gebruik te maken van de optie Een versie opslaan, waardoor uw wijzigingen in de Version Cue-werkruimte worden opgeslagen. Versies van een bestand kunnen daarna aan de hand van miniatuurweergaven met elkaar worden vergeleken, en met behulp van de opdracht Versies worden weergegeven, verwijderd en van een prioriteit worden voorzien.

Een bestand van een Version Cue-project openen en bewerken:

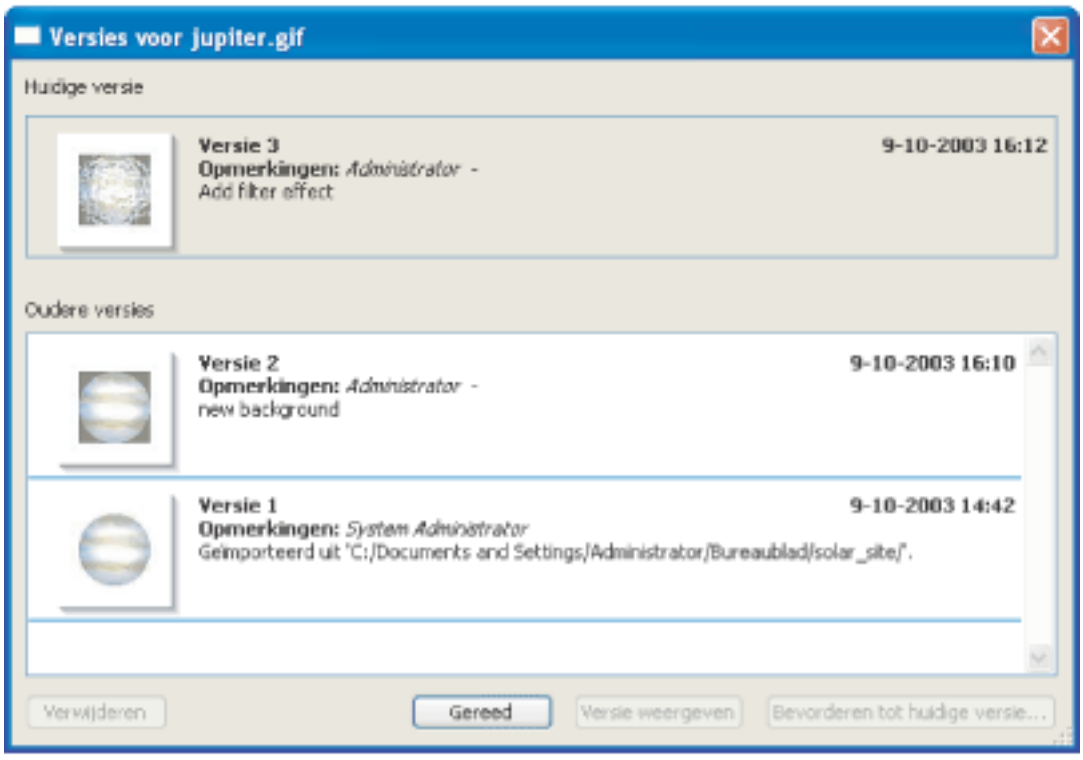
1. Ga naar Acrobat Professional 7.0, Illustrator CS, InDesign CS of Photoshop CS en kies Bestand > Openen.
2. Klik op de knop Version Cue (Windows) of de knop Version Cue (Mac OS).
3. Open de Version Cue-werkruimte (Windows) of (Mac OS) en het project (Windows) of (Mac OS) dat het bestand bevat.

   Opmerking: als de Version Cue-werkruimte of het Version Cue-project niet beschikbaar is (het kan enkele seconden duren om dit na te gaan), worden in het dialoogvenster alleen werkkopieën in de map Mijn documenten\Version Cue (Windows) of Documenten/Version Cue (Mac OS) op uw computer weergegeven. (Zie Off line werken in een Version Cue-project.)

4. Selecteer het bestand en klik op Openen. Als het bestand door een ander in gebruik is, wordt u gevraagd een van de volgende opties te kiezen:
- Ja, open houden: u kunt de meest recente versie van het bestand weergeven.
- Nee, document sluiten: het openen van het bestand wordt geannuleerd.
5. Bewerk het bestand. Afhankelijk van de status van het bestand wanneer u begint met het bewerken van het bestand, wordt mogelijk een van de volgende twee dialoogvensters weergegeven:
- Als het bestand in gebruik is door een ander, wordt u gevraagd om te kiezen uit Wijzigingen negeren (bewerken wordt dan geannuleerd en de meest recente versie van het bestand wordt weergegeven) en Doorgaan met bewerken (u kunt aan uw werkkopie van het bestand werken).
- Als er een nieuwere versie van het bestand in het Version Cue-project is opgeslagen terwijl u het bestand geopend had, wordt u gevraagd om te kiezen tussen Ja (om het documentvenster bij te werken met de meest recente bestandsversie) en Nee (om het documentvenster te laten zoals het is).
6. Ga als volgt te werk om het bestand op te slaan:
- Kies Bestand > Opslaan als u de wijzigingen in uw werkkopie wilt opslaan.
- Kies Bestand > Een versie opslaan als u een nieuwe bestandsversie in de Version Cue-werkruimte wilt opslaan en een opmerking wilt toevoegen. Typ in het dialoogvenster Een versie opslaan een opmerking over deze versie op en klik op Opslaan.

Bestandsversies openen en beheren

Nadat u een bestand in een Version Cue-werkruimte hebt geopend, kunt u via het dialoogvenster Versies snel toegang krijgen tot miniatuurweergaven van vorige bestandsversies, versieopmerkingen en versiedatums. U kunt met een eerdere versie werken door er een kopie van te maken en die als huidige versie te gebruiken. Het is ook mogelijk eerdere versies te verwijderen om schijfruimte vrij te maken of uw werkschema te vereenvoudigen.



In het dialoogvenster Versies worden voor elke bestandsversie een miniatuurweergave, opmerkingen en een datum weergegeven.

Opmerking: als u een bestandsversie opent die ouder is dan de huidige versie, is het document dat wordt geopend een tijdelijk bestand. U kunt het geopende document indien gewenst als nieuw bestand opslaan, in een ander Version Cue-project opslaan of in een andere map in het Version Cue-project opslaan. U kunt ook via het dialoogvenster Versies een nieuwe bestandsversie toevoegen die op de vorige versie is gebaseerd.

Versies van een bestand weergeven:

1. Ga naar Acrobat Professional 7.0, Illustrator CS, InDesign CS of Photoshop CS en kies Bestand > Openen.
2. Klik op de knop Version Cue (Windows) of de knop Version Cue (Mac OS).
3. Open het bestand vanuit de Version Cue-werkruimte (Windows) of (Mac OS) en het project (Windows) of (Mac OS) dat als host fungeert.
4. Kies Bestand > Versies.
5. Voer een van de volgende handelingen uit in het dialoogvenster Versies:

- Als u een eerdere versie in het eigen documentvenster wilt openen, selecteert u de desbetreffende versie en klikt u op Versie weergeven.
- Als u een versie wilt verwijderen, selecteert u de desbetreffende versie en klikt u op Verwijderen.
- Als u van een oudere versie een nieuwe bestandsversie wilt maken, selecteert u de desbetreffende versie en klikt u op Bevorderen tot huidige versie. Voer een opmerking in voor de nieuwe versie en klik op Doorgaan.

Naar bestanden in Version Cue-projecten zoeken

Metagegevens (bestandsinformatie) worden automatisch aan bestanden in een Version Cue-project toegevoegd terwijl u aan de bestanden werkt. Ook versiedatums, auteurs en opmerkingen worden bijgehouden. Bovendien kan andere informatie handmatig aan de bestanden in Creative Suite worden toegevoegd via de opdracht Bestandsinfo. U kunt deze metagegevens snel doorzoeken om bestanden in een Version Cue-project te vinden. U hoeft hiervoor alleen informatie op te geven zoals titels, auteurs, copyrightgegevens, trefwoorden, datums en locaties. De zoekfunctie doorzoekt niet alleen het project dat u opgeeft, maar ook bestanden die uit het project zijn verwijderd.

Naar bestanden in een Version Cue-project zoeken:

1. Ga als volgt te werk in Acrobat Professional 7.0, Illustrator CS, InDesign CS of Photoshop CS:
- Kies Bestand > Openen.
- Kies Bestand > Plaatsen. (Version Cue is niet beschikbaar in het dialoogvenster Plaatsen van Photoshop.)

2. Klik op de knop Version Cue (Windows) of de knop Version Cue (Mac OS).
3. Open de Version Cue-werkruimte (Windows) of (Mac OS) waarin zich het project bevindt dat u wilt doorzoeken.
4. Open het project (Windows) of (Mac OS) dat u wilt doorzoeken.
5. Klik op het tabblad Zoeken.
6. Geef informatie op in het tekstvak In dit project zoeken naar en klik op Zoeken.

Zie Acrobat-werkruimten, -projecten en -bestandsgegevens weergeven als u de locatie en andere informatie wilt weergeven over bestanden die in de zoekresultaten worden weergegeven.

Bestanden van Version Cue-projecten verwijderen en terugzetten

---

Via het menu Projectgereedschappen in Adobe Creative Suite kunt u een of meer geselecteerde bestanden uit een Version Cue-project verwijderen als de bestanden de status Beschikbaar hebben. Verwijderde bestanden kunnen worden weergegeven en gesorteerd, en worden automatisch bij een zoekopdracht betrokken als u met de zoekfunctie van Version Cue in een project zoekt. Het is mogelijk een verwijderd bestand definitief te verwijderen of de oorspronkelijke gegevens te herstellen, met inbegrip van bestandsversies en verwante informatie.

Opmerking: u kunt geen bestanden verwijderen die door anderen in gebruik zijn of als u geen schrijfmachtiging voor het Version Cue-project hebt. Zie Gebruikersrechten kiezen in het hulpprogramma Werkruimtebeheer van Version Cue voor informatie over machtigingen voor gebruikers-id's.

Een bestand uit een Version Cue-project verwijderen:

1. Ga als volgt te werk in Acrobat Professional 7.0, Illustrator CS, InDesign CS of Photoshop CS:
- Kies Bestand > Openen.
- Kies Bestand > Plaatsen. (Version Cue is niet beschikbaar in het dialoogvenster Plaatsen van Photoshop.)
- Kies Bestand > Opslaan als.

2. Klik op de knop Version Cue (Windows) of de knop Version Cue (Mac OS).
3. Open de Version Cue-werkruimte (Windows) of (Mac OS) en het project (Windows) of (Mac OS) dat het bestand bevat dat u wilt verwijderen.
4. Selecteer het bestand dat u wilt verwijderen en kies Verwijderen in het menu Projectgereedschappen .

Een uit een Version Cue-project verwijderd bestand terugzetten:

1. Ga als volgt te werk in Acrobat Professional 7.0, Illustrator CS, InDesign CS of Photoshop CS:
- Kies Bestand > Openen.
- Kies Bestand > Plaatsen. (Version Cue is niet beschikbaar in het dialoogvenster Plaatsen van Photoshop.)
2. Klik op Version Cue.
3. Open de Version Cue-werkruimte en het project waarin zich het bestand bevindt dat u wilt terugzetten.
4. Klik op het tabblad Verwijderde bestanden.
5. Selecteer het bestand dat u wilt terugzetten en kies Herstellen in het menu Projectgereedschappen.
6. Klik op het tabblad Bladeren en kies Vernieuwen in het menu Projectgereedschappen.

   Het bestand wordt op de oorspronkelijke locatie in het Version Cue-project teruggezet.

Een verwijderd bestand definitief verwijderen:

1. Ga als volgt te werk in Acrobat Professional 7.0, Illustrator CS, InDesign CS of Photoshop CS:
- Kies Bestand > Openen.
- Kies Bestand > Plaatsen. (Version Cue is niet beschikbaar in het dialoogvenster Plaatsen van Photoshop.)
2. Klik op Version Cue.
3. Open de Version Cue-werkruimte en het project waarin zich het bestand bevindt dat u definitief wilt verwijderen.
4. Klik op het tabblad Verwijderde bestanden.
5. Selecteer het bestand dat u definitief wilt verwijderen en kies Verwijderen in het menu Projectgereedschappen.
6. Klik op OK.

Off line werken in een Version Cue-project

Als een gebruiker een bestand van een Version Cue-project opent of bewerkt, en de Version Cue-werkruimte vervolgens wordt uitgeschakeld of de netwerkverbinding tussen de gebruiker en de Version Cue-werkruimte wordt verbroken, kan de gebruiker de werkkopie off line blijven bewerken en de bestanden later synchroniseren.

Verwante subonderwerpen:

Werkkopieën bewerken en met een Version Cue-project synchroniseren

---

Werkkopieën bewerken en met een Version Cue-project synchroniseren

Als u aan bestanden van een Version Cue-project wilt werken terwijl de Version Cue-werkruimte is uitgeschakeld of als u geen toegang via het netwerk tot de werkruimte kunt krijgen, kunt u met werkkopieën werken die zich in de map Mijn documenten\Version Cue (Windows) of Documenten/Version Cue (Mac OS) bevinden. Zodra de Version Cue-werkruimte weer beschikbaar is, kunt u uw bestanden synchroniseren met de werkruimte om een nieuwe bestandsversie in de Version Cue-werkruimte op te slaan. Het is mogelijk een heel project, slechts een map van een project of een geselecteerd bestand te synchroniseren.

U kunt zich op off line werken voorbereiden door terwijl u nog on line bent, het hele Version Cue-project te synchroniseren (of alleen de bestanden die u nodig hebt). Op deze manier zorgt u ervoor dat u voordat de verbinding wordt verbroken werkkopieën hebt waarmee u aan de slag kunt.

Opmerking: de map Mijn documenten\Version Cue (Windows) of Documenten/Version Cue (Mac OS) op uw computer bevat alleen werkkopieën van bestanden die u hebt geopend vanuit een Version Cue-werkruimte of bestanden die u hebt gesynchroniseerd. Wanneer u een project voor de eerste keer vanuit de Version Cue-werkruimte opent, worden er werkprojectmappen aangemaakt.

Werkkopieën bewerken van bestanden die u onlangs hebt bewerkt vanuit een off line Version Cue-project:

1. Ga naar Acrobat Professional 7.0, Illustrator CS, InDesign CS of Photoshop CS en kies het gewenste bestand in het submenu Bestand > Recent bestand openen.
2. Kies als u klaar bent met bewerken de opdracht Bestand > Opslaan om de wijzigingen in de werkkopie op te slaan. Synchroniseer de bestanden als de Version Cue-werkruimte is ingeschakeld en u toegang hebt.

Werkkopieën van bestanden van een off line Version Cue-project bewerken:

1. Ga naar Acrobat Professional 7.0, Illustrator CS, InDesign CS of Photoshop CS en kies Bestand > Openen.
2. Klik op de knop Version Cue (Windows) of de knop Version Cue (Mac OS).
3. Dubbelklik op het werkruimtepictogram (Windows) of (Mac OS) van de werkruimte waarin zich het bestand bevindt dat u wilt bewerken en dubbelklik op het Version Cue-project met het bestand.

   Opmerking: het kan enkele seconden duren voordat Version Cue heeft gecontroleerd of een Version Cue-werkruimte of -project niet beschikbaar is.

4. Selecteer de map Documents en kies Tonen in Explorer (Windows) of Tonen in Finder (Mac OS) in het menu Opties. Er wordt een Windows- of Mac OS-venster weergegeven waarin alle werkkopieën in het project worden weergegeven. Dubbelklik op een bestand of sleep het naar een toepassingsvenster om het te openen.
5. Kies als u klaar bent met bewerken de opdracht Bestand > Opslaan om de wijzigingen in de werkkopie op te slaan. Synchroniseer de bestanden als de Version Cue-werkruimte is ingeschakeld en u toegang hebt.

Werkkopieën van bestanden van een Version Cue-project synchroniseren:

1. Ga naar Acrobat Professional 7.0, Illustrator CS, InDesign CS of Photoshop CS en kies Bestand > Openen.
2. Klik op Version Cue.
3. Selecteer de Version Cue-werkruimte waarin zich het hoofdbestand bevindt dat u off line hebt bewerkt, en klik op Openen.
4. Selecteer het project (Windows) of (Mac OS) waarin zich het hoofdbestand bevindt en voer een van de volgende handelingen uit:

- Kies Synchroniseren in het menu Projectgereedschappen als u het gehele project wilt synchroniseren.
- Als u slechts een map of een of meer bestanden wilt synchroniseren, opent u het project en selecteert u de map of de bestanden die u wilt synchroniseren. Kies vervolgens Synchroniseren in het menu Projectgereedschappen.

5. Als er van het hoofdbestand in de Version Cue-werkruimte een versie aanwezig is die nieuwer is dan uw werkkopie en u de werkkopie hebt bewerkt, wordt het dialoogvenster Bestandsconflict weergegeven en wordt u gevraagd een van de volgende handelingen te verrichten:

- Als u bij bestandsconflicten automatisch een optie wilt laten selecteren, schakelt u de optie Pas de volgende actie toe op alle volgende conflicten in.
- Als u uw werkkopie als een nieuwe bestandsversie in de Version Cue-werkruimte wilt opslaan, klikt u op Een versie opslaan.
- Als u niet de meest recente versie vanuit de Version Cue-werkruimte wilt downloaden en geen versie van uw werkkopie in de werkruimte wilt opslaan, klikt u op Dit bestand overslaan.

Adobe Acrobat 7.0 Professional

Het hulpprogramma Werkruimtebeheer van Version Cue gebruiken

Wanneer u het hulpprogramma Werkruimtebeheer van Version Cue moet gebruiken
Taken in het hulpprogramma Werkruimtebeheer van Version Cue uitvoeren
Werken met projecten en gebruikers-id's in het hulpprogramma Werkruimtebeheer van Version Cue
Geavanceerde taken in Werkruimtebeheer van Version Cue

Adobe Acrobat 7.0 Professional

Wanneer u het hulpprogramma Werkruimtebeheer van Version Cue moet gebruiken

Vanuit de volgende programma's kunt u allerlei Acrobat-taken uitvoeren zoals het maken en delen van projecten, het toevoegen van opmerkingen aan een bestand en het maken van bestandsversies: Adobe Creative Suite, Adobe Acrobat Professional 7.0, Adobe GoLive CS, Adobe Illustrator CS, Adobe InDesign CS en Adobe Photoshop CS. Met het hulpprogramma Werkruimtebeheer van Version Cue kunt u sommige van deze bewerkingen uitvoeren naast meer geavanceerde bewerkingen, die een specifiek project of een volledige Version Cue-werkruimte betreffen.

In de onderstaande tabel wordt aangegeven welke Acrobat-taken u kunt uitvoeren met Adobe Professional 7.0 of een Creative Suite-toepassing en voor welke taken u het hulpprogramma Werkruimtebeheer van Version Cue moet gebruiken:

Wat u kunt doen	**Acrobat of Creative Suite-toepassingen**	**Beheerhulp-programma**
Acrobat-projecten maken, bewerken en verwijderen	X	X
Een project delen met iedereen die werkt met Creative Suite, een Creative Suite-toepassing of een WebDAV-compatibele toepassing	X	X
Versies van bestanden verwijderen	X	X
Bestanden aan een bestaand project toevoegen	X	
Versies van bestanden maken	X	
Opmerkingen bij bestanden en andere informatie weergeven	X	
Bestanden zoeken met behulp van bestandsinformatie (metagegevens)	X	
Acrobat-projecten maken van externe bestanden via FTP of WebDAV		X
Reservekopieën van Acrobat-projecten maken en terugzetten		X
De hoeveelheid schijfruimte die een project in beslag neemt, de vergrendelingsstatus, de persoon die het project heeft gemaakt en de datum en tijd waarop het is gemaakt, weergeven		X
Acrobat-projecten dupliceren of exporteren		X
Voorkeuren voor Version Cue-werkruimte bewerken		X
Webwerkgroepserverprojecten importeren		X
Gebruikers toevoegen en bewerken en hun projectrechten opgeven		X
De eigenschappen van een Version Cue-project wijzigen zodat gebruikers zich moeten aanmelden om het project te kunnen openen		X
Alle gebruikers en hun machtigingen weergeven voor alle projecten in de Version Cue-werkruimte		X
Alle vergrendelingen verwijderen die bij een project horen of door een gebruiker zijn gemaakt		X
Logbestanden en rapporten van de Version Cue-werkruimte weergeven		X

Taken in het hulpprogramma Werkruimtebeheer van Version Cue uitvoeren

---

Elke gebruiker die beschikt over een aanmeldings-id en wachtwoord (behalve degenen voor wie de rechten zijn ingesteld op Geen) kunnen zich via een browser aanmelden bij het hulpprogramma Werkruimtebeheer van Version Cue. De taken die zij kunnen uitvoeren in de werkruimte worden beperkt door de rechten die zijn toegewezen aan hun aanmeldings-id voor Version Cue. (Zie Gebruikersrechten kiezen in het hulpprogramma Werkruimtebeheer van Version Cue voor meer informatie over gebruikersrechten.)

Verwante subonderwerpen:

Aan- en afmelden bij het hulpprogramma Werkruimtebeheer van Version Cue
Help raadplegen en navigeren binnen het hulpprogramma Werkruimtebeheer van Version Cue

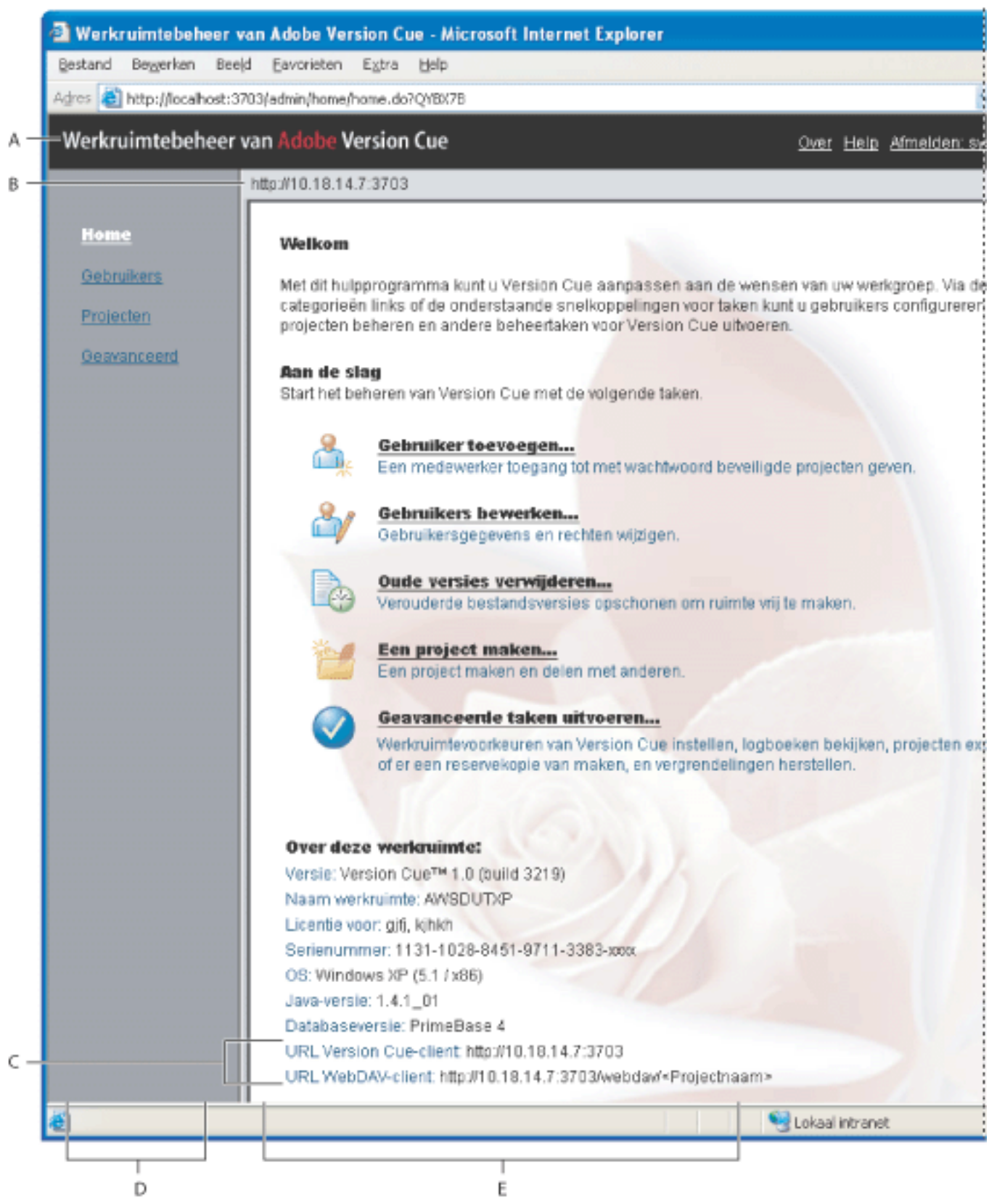
---

Aan- en afmelden bij het hulpprogramma Werkruimtebeheer van Version Cue

U kunt de aanmeldingspagina van Werkruimtebeheer van Version Cue weergeven vanuit het dialoogvenster Voorkeuren voor Acrobat. Klik hiervoor op de knop Geavanceerd beheer in Acrobat Professional 7.0, GoLive CS, Illustrator CS, InDesign CS of Photoshop CS, of typ de URL van de aanmeldingspagina in een webbrowser.

Wanneer u de Version Cue-werkruimte installeert, maakt Version Cue automatisch een aanmeldings-id voor de gebruiker met de rechten van een beheerder. Als u wilt beginnen met het gebruik van het hulpprogramma Werkruimtebeheer van Version Cue, moet u de standaardaanmeldings-id en het standaardwachtwoord van Version Cue gebruiken.

Opmerking: u kunt de gebruikersaccount van de beheerder niet verwijderen of de rechten ervan wijzigen.



Homepage van het hulpprogramma Werkruimtebeheer van Version Cue**A.** Koptekst **B.** IP- of DNS-adres van de Version Cue-werkruimte **C.** URL's waarmee de werkruimte extern kan worden benaderd **D.** Navigatielijst **E.** Inhoudskader

Aanmelden bij het hulpprogramma Werkruimtebeheer van Version Cue:

1. Voer een van de volgende stappen uit:

- Ga naar Acrobat Professional 7.0, Illustrator CS, InDesign CS of Photoshop CS, kies Bestand > Openen en klik op Version Cue. Selecteer de Version Cue-werkruimte (Windows) of (Mac OS) die u wilt beheren, en kies vervolgens Eigenschappen bewerken in het menu Projectgereedschappen . Klik op Geavanceerd beheer in het dialoogvenster Eigenschappen van *[werkruimte]* bewerken.
- Klik in het dialoogvenster Eigenschappen van *[projectnaam]* bewerken op Geavanceerd beheer. Zie Projecten maken en bewerken met het hulpprogramma Werkruimtebeheer van Version Cue voor het weergeven van het dialoogvenster Eigenschappen van project bewerken.
- Open in GoLive CS het Acrobat-projectsitebestand en kies Site > Version Cue > Version Cue-beheer openen.
- Op de computer waarop de Acrobat-werkruimte is geïnstalleerd, opent u de voorkeuren voor Acrobat in het Configuratiescherm (Windows) of in Systeemvoorkeuren (Mac OS). Klik op het tabblad Instellingen en klik vervolgens op Geavanceerd beheer. (De knop Geavanceerd beheer is alleen beschikbaar als de Version Cue-werkruimte is geopend. Zie Acrobat inschakelen of opnieuw starten.)
- Voer in uw webbrowser het IP- of DNS-adres in van de computer waarop de Version Cue-werkruimte is geïnstalleerd. Typ voorafgaand aan het adres http:// en sluit af met een puntkomma en het poortnummer. Het standaardpoortnummer is 3703. Bijvoorbeeld: http://153.32.235.230:3703 (IP) of http://server.bedrijf.nl:3703 (DNS).

  De aanmeldingspagina van Werkruimtebeheer van Version Cue wordt in een browservenster weergegeven. Ook kan het dialoogvenster Systeemaccount wijzigen worden weergegeven waarin u wordt gevraagd het standaardwachtwoord te wijzigen.

2. Voer een van de volgende stappen uit:

- Als er een Version Cue-aanmeldings-id en een wachtwoord aan u is toegewezen, geef deze dan op in de tekstvakken en klik vervolgens op Aanmelden.
- Meld u aan met de standaardaccount van Version Cue door `system` te typen als aanmeldings-id en `system` als standaardwachtwoord. (Als u een ander standaardwachtwoord is gegeven, gebruikt u het wachtwoord dat u hebt ontvangen.)
- Als het dialoogvenster Systeemaccount wijzigen wordt weergegeven, kunt u alfanumerieke tekens invoeren in het tekstvak Gebruikersnaam en een nieuw wachtwoord invoeren in de tekstvakken Wachtwoord en Wachtwoord controleren. (De standaardaanmeldings-id 'system' kan niet worden gewijzigd.) U kunt ook een telefoonnummer en een e-mailadres invoeren. Klik op Opslaan. (Het dialoogvenster Systeemaccount wijzigen verschijnt nadat u de Version Cue-werkruimte voor het eerst hebt geïnstalleerd.)
- Als u zich wilt afmelden bij het hulpprogramma Werkruimtebeheer van Version Cue, klikt u op Afmelden: *[aanmeldings-id]* boven aan de pagina.

Adobe Acrobat 7.0 Professional

Help raadplegen en navigeren binnen het hulpprogramma Werkruimtebeheer van Version Cue

---

Het hulpprogramma Werkruimtebeheer van Version Cue bevat boven aan elke pagina koppelingen naar Version Cue Help, evenals een navigatielijst aan de linkerzijde van elke pagina. De navigatielijst bied snel toegang tot alle beheeropties.

Navigeren binnen het hulpprogramma Werkruimtebeheer van Version Cue:

Ga als volgt te werk:

- Als u het hoofdscherm voor een beheertaak wilt weergeven, klikt u op een koppeling in de navigatielijst aan de linkerzijde.
- Als u terug wilt gaan naar de homepage, klikt u boven aan de pagina op Werkruimtebeheer van Version Cue.

Werkruimtebeheer van Version Cue Help weergeven vanuit het hulpprogramma Werkruimtebeheer van Version Cue:

Voer een van de volgende stappen uit:

- Als u de homepage van Werkruimtebeheer van Version Cue Help wilt weergeven, klikt u op de koppeling Help boven aan een willekeurige pagina vanWerkruimtebeheer van Version Cue.
- Als u Help voor een specifieke bewerking wilt bekijken, gaat u naar het inhoudskader waar de desbetreffende taak wordt weergegeven en klikt u op de optie voor contextgevoelige Help in de rechterbovenhoek van dat inhoudskader.

Er wordt een browservenster met Acrobat Help weergegeven.

Adobe Acrobat 7.0 Professional

Werken met projecten en gebruikers-id's in het hulpprogramma Werkruimtebeheer van Version Cue

---

In Acrobat Professional 7.0, GoLive CS, Illustrator CS, InDesign CS en Photoshop CS kunt u Version Cue-projecten maken, bewerken en verwijderen. In het hulpprogramma Werkruimtebeheer van Version Cue kunt u al deze taken uitvoeren. Bovendien kunt u projecten dupliceren, exporteren en een reservekopie maken, aanmeldingsvereisten opgeven, vergrendelingen instellen en gebruikers-id's aan projecten toewijzen.

Verwante subonderwerpen:

Projecten maken en bewerken met het hulpprogramma Werkruimtebeheer van Version Cue
Reservekopieën van projecten maken en terugzetten met het hulpprogramma Werkruimtebeheer van Version Cue
Version Cue-projecten exporteren met het hulpprogramma Werkruimtebeheer van Version Cue
Gebruikers-id's maken en bewerken met het hulpprogramma Werkruimtebeheer van Version Cue
Gebruikersrechten kiezen in het hulpprogramma Werkruimtebeheer van Version Cue
Werken met gebruikerslijsten met het hulpprogramma Werkruimtebeheer van Version Cue

---

Projecten maken en bewerken met het hulpprogramma Werkruimtebeheer van Version Cue

Met het hulpprogramma Werkruimtebeheer van Version Cue kunt u lege Version Cue-projecten maken. Ook kunt u Version Cue-projecten maken door bestanden te importeren vanuit een map op de computer waarop de werkruimte zich bevindt, of vanaf een FTP- of WebDAV-server. Bovendien kunt u vanuit de werkruimte projecten dupliceren en verwijderen.

Opmerking: zie Reservekopieën van webwerkgroepserverprojecten en gebruikers-id's in de Version Cue-werkruimte importeren voor meer informatie over het importeren van Adobe-webwerkgroepserverprojecten in de Version Cue-werkruimte.

Een nieuw Acrobat-project maken:

1. Meld u aan bij de pagina Werkruimtebeheer van Version Cue.
2. Voer een van de volgende stappen uit:
- Klik op Projecten in de navigatielijst en vervolgens op Nieuw.
- Klik boven aan de pagina op Adobe Werkruimtebeheer van Version Cue en vervolgens op Een project maken.
3. Kies in het inhoudskader Nieuw project een van de volgende opties:
- Leeg project voor het maken van een leeg Version Cue-project. Klik op Volgende om het inhoudskader Leeg project maken weer te geven.
- Vanuit map importeren voor het maken van een Version Cue-project vanuit een map op dezelfde computer waarop de Version Cue-werkruimte is geïnstalleerd. Klik op Volgende om het inhoudskader Project vanuit map importeren weer te geven. Als de inhoud die u importeert een website betreft, selecteer dan Map als een website importeren om de inhoud te importeren naar de projectmap Web-Content. Als u wilt opgeven naar welke map u wilt importeren, klikt u op Bladeren en selecteert u een willekeurig bestand in de map. Klik vervolgens op Openen. U kunt ook in het tekstvak het pad invoeren waar de desbetreffende werkruimtemap zich bevindt.
- Vanaf FTP-server importeren of Vanaf WebDAV-server importeren om een project te maken van bestanden op de opgegeven server. Klik op Volgende om het inhoudskader Project vanaf FTP-server importeren weer te geven. Als de inhoud die u importeert een website betreft, selecteer dan FTP/WebDAV-directory als een website importeren om de inhoud te importeren naar de projectmap Web-Content. In het tekstvak FTP-server of WebDAV-server geeft u de FTP- of WebDAV-server aan waarvandaan u bestanden wilt importeren. Voer het poortnummer in bij het tekstvak Poort. Als u een map wilt opgeven, typt u het pad in het tekstvak Directory. Indien er een gebruikersnaam en wachtwoord nodig zijn om toegang tot de server te krijgen, typt u die informatie in de tekstvakken Gebruikersnaam en Wachtwoord. Als u via een proxyserver verbinding wilt maken met de server, selecteert u Proxy. Als u via een firewall verbinding met de server maakt of als u een andere poort dan poort 21 hebt opgegeven, dient u de optie Passieve modus gebruiken te selecteren (alleen beschikbaar bij Vanaf FTP-server importeren).
4. Geef een naam op voor uw project in het tekstvak Projectnaam.
5. Als u wilt opgeven hoe u de URL-codering van de geïmporteerde inhoud wilt behandelen, kiest u een van de beschikbare opties in het menu URL-codering.
6. Als u zich aan de syntaxis van de URL wilt houden, die vereist dat onveilige tekens worden gecodeerd als een procentteken (%) gevolgd door twee hexadecimale cijfers, selecteert u %HH escaping.
7. Voer een van de volgende handelingen uit en klik op Volgende:
- Als u andere gebruikers van Version Cue of WebDAV toegang wilt geven tot het project, kiest u Dit project delen met andere gebruikers. (Deze gebruikers moeten zich in uw netwerk bevinden of beschikken over het IP- of DNS-adres en poortnummer van de Version Cue-werkruimte om toegang tot de werkruimte te krijgen.)
- Als u wilt dat gebruikers zich met een Version Cue-gebruikers-id en -wachtwoord moeten aanmelden voordat zij het project kunnen openen, selecteert u Toegewezen gebruikers moeten worden geverifieerd voor het project. Als dit is geselecteerd, bent u ervan verzekerd dat alleen door u opgegeven gebruikers van Version Cue zich kunnen aanmelden en het project kunnen openen.

  Opmerking: als u deze optie selecteert nadat andere gebruikers het project al hebben geopend zonder dat zij zijn geverifieerd, blijven deze gebruikers toegang tot het project houden zonder aangemeld te zijn. Zorg dat u hun rechten naar behoefte wijzigt volgens de lijst van toegewezen gebruikers van het project.

- Als u het maken van bestandsversies wilt beperken tot opeenvolgende versies, dient u Vergrendeling voor dit project inschakelen te selecteren. Zie Bestandsversies en Version Cue voor informatie over projectvergrendelingen.
- Eventuele opmerkingen met betrekking tot het project kunt u typen in het tekstvak Opmerkingen.
8. Voer een van de volgende handelingen uit in het inhoudskader Toegewezen gebruikers en klik vervolgens op Opslaan:
- Als u de individuele toegang van gebruikers tot het project wilt instellen, kiest u een van de opties naast de gebruikersnaam in de kolom Rechten of een van de opties in het menu Alles instellen op. Deze opties werken alleen als u hebt gekozen voor Toegewezen gebruikers moeten worden geverifieerd voor het project.
- Als u wilt dat een gebruiker het project met GoLive CS naar een specifieke FTP- of WebDAV-server kan publiceren, schakelt u het selectievakje naast de desbetreffende gebruikersnaam in de kolom Publicatierecht in.

  Opmerking: u hoeft geen gebruikers toe te wijzen om andere gebruikers van Version Cue of WebDAV toegang tot uw Version Cue-project te geven. U hoeft er alleen voor te zorgen dat de optie Toegewezen gebruikers moeten worden geverifieerd voor het project in de projecteigenschappen is uitgeschakeld.

Eigenschappen van Acrobat-projecten bewerken:

1. Meld u aan bij de pagina Werkruimtebeheer van Version Cue.
2. Klik op Projecten in de navigatielijst en klik vervolgens op een projectnaam.
3. Bewerk de projecteigenschappen of klik op Herstellen om de standaardeigenschappen te herstellen.
4. Klik op Opslaan.

Een Acrobat-project dupliceren:

1. Meld u aan bij de pagina Werkruimtebeheer van Version Cue.
2. Klik op Projecten in de navigatielijst.
3. Schakel het keuzevakje naast de naam van het project in en klik op Dupliceren.
4. In het inhoudskader Project dupliceren typt u een unieke naam voor het project.
5. Bewerk de projecteigenschappen.
6. Klik op Dupliceren.

Een Acrobat-project verwijderen:

1. Meld u aan bij de pagina Werkruimtebeheer van Version Cue.
2. Klik op Projecten in de navigatielijst en voer een van de volgende handelingen uit:
- Als u een of meerdere projecten wilt verwijderen, schakelt u het keuzevakje in naast de naam van elk project dat u wilt verwijderen.
- Als u alle projecten in de lijst wilt verwijderen, schakelt u het keuzevakje in naast de naam van de kolom Projectnaam.
3. Klik op Verwijderen. Het inhoudskader Project verwijderen wordt weergegeven. Klik nogmaals op Verwijderen.

Reservekopieën van projecten maken en terugzetten met het hulpprogramma Werkruimtebeheer van Version Cue

U kunt het hulpprogramma Werkruimtebeheer van Version Cue gebruiken om een reservekopie te maken van alle gegevens in een Acrobat-project. Reservekopieën van projecten worden opgeslagen in het bestandssysteem van de Version Cue-werkruimte. Vervolgens kunt u het hulpprogramma Werkruimtebeheer van Version Cue gebruiken om op eenvoudige wijze een reservekopie van het Version Cue-project terug te zetten zoals die op een bepaalde datum bestond.

Opmerking: teruggezette reservekopieën van projecten vervangen het originele Version Cue-project niet. De teruggezette projecten krijgen een nieuwe projectnaam.

Reservekopieën van projecten worden in de map Data van Version Cue opgeslagen. Zie Version Cue-werkruimtegegevens en reservekopiemappen verplaatsen voor informatie over het verplaatsen van de map Data.

Een reservekopie van een Acrobat-project maken:

1. Meld u aan bij de pagina Werkruimtebeheer van Version Cue.
2. Klik op Projecten in de navigatielijst.
3. Schakel het keuzevakje in naast de projectnaam en klik vervolgens op Reservekopie maken.
4. Typ een naam voor de reservekopie in het tekstvak Naam reservekopie van het inhoudskader Reservekopie van project maken.
5. Selecteer waarvan u een reservekopie wilt maken in de lijst Met. (Metagegevens bevatten informatie zoals opmerkingen bij een project of bestand en alle informatie die is ingevoerd in een Creative Suite-toepassing.)
6. In het tekstvak Opmerkingen kunt u desgewenst opmerkingen aan de reservekopie toevoegen.
7. Klik op Opslaan.

De reservekopie van een Version Cue-project terugzetten:

1. Meld u aan bij de pagina Werkruimtebeheer van Version Cue.
2. Klik op Projecten in de navigatielijst.
3. Klik op Reservekopielijst.
4. Klik op de naam van de reservekopie die u wilt terugzetten.
5. In het tekstvak Nieuwe projectnaam typt u een naam die nog niet voorkomt in de werkruimte.
6. Voer een van de volgende handelingen uit en klik vervolgens op Herstellen:

- Selecteer Gebruikers herstellen om de lijst van gebruikers die aan het project waren toegewezen te behouden.
- Kies Gebruikerstoewijzingen herstellen om elke toegewezen gebruiker zijn rechten te laten behouden.
- Opmerkingen kunt u invoeren in het tekstvak Opmerkingen.

Version Cue-projecten exporteren met het hulpprogramma Werkruimtebeheer van Version Cue

---

U kunt een Version Cue-project exporteren vanuit een Acrobat-werkruimte. U kunt dit doen als u het project wilt kopiëren naar een andere Version Cue-werkruimte of als u een kopie van het project wilt archiveren.

Opmerking: alleen de laatste versie van elk bestand wordt geëxporteerd.

Een Acrobat-project naar uw computer exporteren:

1. Meld u aan bij de pagina Werkruimtebeheer van Version Cue.
2. Voer een van de volgende stappen uit:
- Klik op Projecten in de navigatielijst. Schakel het keuzevakje in naast het project dat u wilt exporteren en klik vervolgens op Exporteren.
- Klik op Geavanceerd in de navigatielijst en klik vervolgens op Project exporteren.
  Het inhoudskader Project exporteren wordt weergegeven. Selecteer het project dat u wilt exporteren in het menu Projectnaam.
3. Kies Bestand in het menu Protocol.
4. Klik op Bladeren en geef op naar welke map u het project wilt exporteren. Kies een willekeurig bestand in de map en klik vervolgens op Openen.
5. Klik op Exporteren.

Een Acrobat-project naar een FTP- of WebDAV-server exporteren:

1. Meld u aan bij de pagina Werkruimtebeheer van Version Cue.
2. Voer een van de volgende stappen uit:
- Klik op Projecten in de navigatielijst. Schakel het keuzevakje in naast het project dat u wilt exporteren en klik vervolgens op Exporteren.
- Klik op Geavanceerd in de navigatielijst en klik vervolgens op Project exporteren.
  Het inhoudskader Project exporteren wordt weergegeven. Kies in het menu Projectnaam het project dat u wilt exporteren.
3. Kies FTP of WebDAV in het menu Protocol.
4. Geef het adres van de FTP- of WebDAV-server op in het tekstvak Serveradres.
   Het gekozen protocol hoeft niet vooraf te gaan aan het adres. Indien gewenst kunt u het standaardpoortnummer wijzigen in het tekstvak Poort.
5. Als u een map wilt opgeven, typt u het pad in het tekstvak Directory.
6. Indien er een gebruikersnaam en wachtwoord nodig zijn om toegang tot de server te krijgen, typt u die informatie in de tekstvakken Gebruikersnaam en Wachtwoord.
7. Als u via een proxyserver verbinding wilt maken met de server, selecteert u Proxy.
8. Indien u via een firewall verbinding maakt met de server of als u een andere poort gebruikt dan poort 21, selecteert u Passieve modus gebruiken. (Dit is alleen een optie indien u FTP hebt gekozen in het menu Protocol.)
9. Klik op Exporteren.

Gebruikers-id's maken en bewerken met het hulpprogramma Werkruimtebeheer van Version Cue

U hoeft geen Version Cue-gebruikers-id's te maken of toe te wijzen om andere gebruikers van Creative Suite of WebDAV toegang te geven tot uw Version Cue-projecten en -werkruimte. De gebruikers moeten zich op uw subnetwerk bevinden of ze moeten het IP- of DNS-adres en poortnummer van de Version Cue-werkruimte hebben om toegang tot de werkruimte te krijgen. Wanneer een gebruiker met een Version Cue-aanmeldings-id de Version Cue-werkruimte opent, wordt de aanmeldings-id voor de computer van die gebruiker automatisch aan de gebruikerslijst in de Version Cue-werkruimte toegevoegd. Het wachtwoord wordt hierbij leeg gelaten.

Indien u de toegang tot bepaalde Version Cue-projecten wilt beperken voor een bepaalde gebruiker, kunt u de bestaande gebruikers-id's bewerken en nieuwe Version Cue-gebruikers-id's maken en deze aan specifieke projecten toewijzen. Alle gebruikers met een Version Cue-gebruikers-id en -wachtwoord (behalve degenen voor wie de rechten zijn ingesteld op Geen) kunnen zich aanmelden bij het hulpprogramma Werkruimtebeheer van Version Cue. De taken die zij kunnen uitvoeren zijn beperkt door middel van de rechten die aan hun id zijn toegewezen.

Opmerking: alleen gebruikers met systeembeheerdersrechten kunnen nieuwe gebruikers-id's maken.

Nieuwe Version Cue-gebruikers-id's maken:

1. Meld u aan bij de pagina Werkruimtebeheer van Version Cue met een gebruikers-id met systeembeheerdersrechten.
2. Voer een van de volgende stappen uit:
- Klik op Gebruikers in de navigatielijst en vervolgens op Nieuw in het inhoudskader.
- Klik boven aan de pagina op Werkruimtebeheer van Version Cue en klik vervolgens op Gebruiker toevoegen.
3. In het inhoudskader Nieuwe gebruiker kiest u in het menu Rechten het toegangsniveau dat u aan de gebruiker wilt toekennen. (Zie Gebruikersrechten kiezen in het hulpprogramma Werkruimtebeheer van Version Cue voor informatie over de toegangsrechten voor elke optie.)
4. Typ de naam van de gebruiker in het tekstvak Gebruikersnaam.
5. Typ een unieke aanmeldings-id in het tekstvak Aanmelden. Als een project dat vereist, wordt de aanmeldings-id gebruikt bij Creative Suite-toepassingen om u bij Werkruimtebeheer van Version Cue aan te melden en te identificeren.
6. Typ een wachtwoord voor de gebruiker in het tekstvak Wachtwoord en herhaal het in het tekstvak Wachtwoord controleren.
7. Indien gewenst, typt u een telefoonnummer, een e-mailadres en opmerkingen in de resterende tekstvakken.
8. Als u de toegang van een gebruiker tot projecten wilt opgeven, kiest u de rechten van de gebruiker naast een projectnaam in de kolom Rechten. Als u de gebruiker voor elk project dezelfde rechten wilt geven, kiest u een optie in het menu Alles instellen op.
9. Als u ervoor wilt zorgen dat een gebruiker een project naar een specifieke FTP- of WebDAV-server kan publiceren, schakelt u het selectievakje in naast de desbetreffende projectnaam in de kolom Publicatierecht.
10. Klik op Opslaan.

Een Acrobat-gebruikers-id bewerken:

1. Meld u aan bij de pagina Werkruimtebeheer van Version Cue.
2. Voer een van de volgende stappen uit:
- Klik op Gebruikers in de navigatielijst.
- Klik boven aan de pagina op Werkruimtebeheer van Version Cue en klik vervolgens op Gebruikers bewerken.
3. Klik op de gebruikersnaam van de aanmeldings-id die u wilt bewerken.
4. Wijzig de eigenschappen van de gebruiker.

   Opmerking: u kunt de opties Rechten en Projectrechten alleen bewerken als u systeembeheerdersrechten hebt.

5. Klik op Opslaan.

Een Version Cue-gebruikers-id dupliceren of verwijderen:

1. Meld u aan bij de pagina Werkruimtebeheer van Version Cue.
2. Klik op Gebruikers in de navigatielijst.
3. Schakel het selectievakje in naast elke gebruikersnaam die u wilt dupliceren of verwijderen. Als u alle weergegeven gebruikersnamen wilt selecteren, schakelt u het selectievakje in naast de naam van de kolom Gebruikersnaam.
4. Voer een van de volgende stappen uit:
- Klik op Dupliceren. Bewerk de eigenschappen van de gebruikers in het inhoudskader Gebruiker dupliceren en klik op Opslaan.
- Klik op Verwijderen. Klik ter bevestiging op Verwijderen in het inhoudskader Gebruiker verwijderen.

Gebruikersrechten kiezen in het hulpprogramma Werkruimtebeheer van Version Cue

Version Cue-aanmeldings-id's worden vastgesteld met rechten op een van de vier beschikbare niveaus voor het gebruik van de Version Cue-werkruimte: Geen, Gebruiker, Maker van project of Systeembeheerder. Gebruikers voor wie de rechten zijn ingesteld op Geen kunnen het hulpprogramma Werkruimtebeheer van Version Cue niet openen maar kunnen wel Version Cue-projecten openen terwijl zij in een Creative Suite-toepassing werken of werken in een toepassing met WebDAV-ondersteuning. In de volgende tabel staan de rechten voor de overige drie niveaus voor aanmeldings-id's.

Beheerhulpprogrammataak	**Ge-brui-ker**	**Maker van project**	**Systeem-beheerder**
Version Cue-aanmeldings-id's maken en bijwerken			X
De aanmeldingsgegevens van andere Version Cue-gebruikers lezen	X	X	X
De eigen aanmeldingsgegevens bijwerken, behalve het rechtenniveau van de aanmeldings-id	X	X	X
Gebruikers-id's dupliceren en verwijderen			X
Gebruikerslijsten im- en exporteren			X
Nieuwe projecten maken		X	X
Gegevens lezen over projecten waaraan de gebruiker niet is toegewezen	X	X	X
Projecten dupliceren die aan de gebruiker zijn toegewezen en waarvoor hij tevens beheerrechten heeft gekregen		X	X
Projecten bewerken, exporteren, verwijderen of een reservekopie maken van projecten die aan de gebruiker zijn toegewezen en waarvoor hij tevens beheerdersrechten heeft gekregen	X	X	X
Reservekopieën van projecten verwijderen of terugzetten			X
Alle taken in het inhoudskader Geavanceerd uitvoeren			X
Het kleurenschema van het beheerprogramma wijzigen in de Geavanceerde voorkeuren	X	X	X
Vergrendelingen herstellen en bestandsversies verwijderen van projecten waaraan de gebruiker is toegewezen en waarvoor deze beheerdersrechten heeft gekregen	X	X	X
Alle gegevens van Version Cue-werkruimten verwijderen, terugzetten en er een reservekopie van maken			X
Werkruimte-informatie, logboeken en rapporten weergeven en rapporten opslaan	X	X	X
Rapporten verwijderen van projecten waaraan de gebruiker is toegewezen en waarvoor hij tevens beheerdersrechten heeft gekregen	X	X	X

Werken met gebruikerslijsten met het hulpprogramma Werkruimtebeheer van Version Cue

---

U kunt een gebruikerslijst exporteren vanuit een Version Cue-werkruimte en deze in een andere Version Cue-werkruimte op een andere computer gebruiken. Nadat u een gebruikerslijst hebt geëxporteerd, kopieert u deze naar de map UsersExport in de Version Cue-map van de andere computer met een Version Cue-werkruimte.

Een gebruikerslijst exporteren:

1. Meld u aan bij de pagina Werkruimtebeheer van Version Cue.
2. Klik op Gebruikers in de navigatielijst.
3. Schakel het selectievakje in naast elke gebruikersnaam die u wilt exporteren. Als u alle weergegeven gebruikersnamen wilt selecteren, schakelt u het selectievakje in naast de naam van de kolom Gebruikersnaam.
4. Klik op Lijst exporteren. In het inhoudskader Gebruikers exporteren wordt de lijst van gebruikers weergegeven die worden geëxporteerd.
5. Klik op Volgende en typ een naam voor de lijst in het tekstvak Naam. Indien gewenst typt u opmerkingen in het tekstvak Opmerkingen.
6. Klik op Opslaan. Het inhoudskader Gebruikers exporteren toont de lijst van geëxporteerde gebruikers.
7. De locatie van de gebruikerslijst verschijnt onder het kopje Gebruikers exporteren. Als u deze lijst in een andere Version Cue-werkruimte wilt importeren, kopieert u dit bestand naar de map Data/UsersExport van de werkruimte in de Version Cue-map.

Gebruikers vanuit een lijst importeren:

1. Meld u aan bij de pagina Werkruimtebeheer van Version Cue.
2. Klik op Gebruikers in de navigatielijst en klik vervolgens op Importlijst.
3. Klik op de naam van de gebruikerslijst die u wilt importeren.
4. Schakel het selectievakje in naast elke gebruikersnaam die u wilt importeren of schakel het selectievakje in naast de naam van de kolom Gebruikersnaam om alle weergegeven gebruikersnamen te selecteren.
5. Klik op Volgende.

Gebruikerslijsten verwijderen:

1. Meld u aan bij de pagina Werkruimtebeheer van Version Cue.
2. Klik op Gebruikers in de navigatielijst.
3. Schakel het selectievakje in naast elke gebruikersnaam die u wilt verwijderen of schakel het selectievakje in naast de naam van de kolom Gebruikersnaam om alle weergegeven gebruikersnamen te selecteren.
4. Klik op Verwijderen. Het inhoudskader Gebruiker verwijderen wordt weergegeven om de verwijdering te bevestigen.
5. Klik op Verwijderen.

Adobe Acrobat 7.0 Professional

Geavanceerde taken in Werkruimtebeheer van Version Cue

Gebruik de geavanceerde taken in Werkruimtebeheer van Version Cue om geavanceerde voorkeuren voor de werkruimte in te stellen, reservekopieën van Adobe-webwerkgroepserverprojecten te importeren, projecten te exporteren, onderhoud te verrichten en logboeken en rapporten weer te geven.

Verwante subonderwerpen:

Voorkeuren voor de Version Cue-werkruimte instellen
Reservekopieën van webwerkgroepserverprojecten en gebruikers-id's in de Version Cue-werkruimte importeren
Bestandsvergrendelingen verwijderen met het hulpprogramma Werkruimtebeheer van Version Cue
Bestandsversies van projecten verwijderen met het hulpprogramma Werkruimtebeheer van Version Cue
Reservekopieën maken van Version Cue-werkruimtegegevens en deze terugzetten
Informatie over de Version Cue-werkruimte weergeven

Voorkeuren voor de Version Cue-werkruimte instellen

Via de voorkeuren voor de werkruimte kunt u opties instellen waarmee u projecten of de gehele werkruimte privé of zichtbaar (gedeeld) kunt maken. Ook kunt u opties voor logboeken van de werkruimte en standaard-FTP- en HTTP-proxyservers instellen. Met uitzondering van de opties voor Kleurenschema, kunnen alleen gebruikers met systeembeheerdersrechten de voorkeuren voor de werkruimte instellen.

Voorkeuren voor de Version Cue-werkruimte instellen:

1. Meld u aan bij de pagina Werkruimtebeheer van Version Cue.
2. Voer een van de volgende stappen uit:
- Klik op Geavanceerd in de navigatielijst en klik vervolgens op Voorkeuren.
- Klik boven aan de pagina op Adobe Werkruimtebeheer van Version Cue, klik op Geavanceerde taken uitvoeren en vervolgens op Voorkeuren.
3. Als u de naam van de Version Cue-werkruimte wilt wijzigen, typt u een naam in het tekstvak Naam werkruimte. (Deze naam identificeert de werkruimte in Adobe Creative Suite-toepassingen die gebruikmaken van Acrobat. De werkruimte moet opnieuw worden opgestart nadat u op Opslaan hebt geklikt om de wijzigingen in deze optie in te schakelen. Zie Acrobat inschakelen of opnieuw starten als u de werkruimte opnieuw wilt opstarten.)
4. Als u andere gebruikers in staat wilt stellen de Acrobat-werkruimte te openen, selecteert u Deze Version Cue-werkruimte zichtbaar voor anderen maken. De werkruimte moet opnieuw worden opgestart nadat u op Opslaan hebt geklikt om de wijzigingen in deze optie in te schakelen. (Zie Acrobat inschakelen of opnieuw starten als u de werkruimte opnieuw wilt opstarten.)

   Opmerking: als de Version Cue-werkruimte op een computer is geïnstalleerd die gebruikmaakt van een firewall en u de werkruimte met anderen wilt delen, dient u TCP-poorten 3703 en 427 open te laten staan en de firewall voor Internet-verbindingen (alleen Windows) uit te schakelen. (Zie de Help van Windows voor meer informatie over de firewall voor Internet-verbindingen.)

5. Als u wilt aangeven welke Version Cue-projecten beschikbaar zijn voor een gebruiker, selecteert u Alleen projecten in de werkruimte weergeven waarvoor de gebruiker toegangsrechten heeft.

   Opmerking: zorg dat u de optie Toegewezen gebruikers moeten worden geverifieerd voor het project in de eigenschappen voor elk gewenst project hebt geselecteerd en de lijst Toegewezen gebruikers van het project hebt bewerkt. (Zie Projecten maken en bewerken met het hulpprogramma Werkruimtebeheer van Version Cue.)

6. Kies een optie bij Niveau logbestandsregistratie om aan te geven hoeveel informatie in de rapporten van de Version Cue-werkruimte moet worden opgenomen:
- Fout, om alleen fouten in de Version Cue-werkruimte op te nemen.
- Waarschuwing, om alleen fouten en waarschuwingen in de Version Cue-werkruimte op te nemen.
- Info, om fouten, waarschuwingen en informatie over uitgevoerde taken op te nemen.
7. Als u de maximale grootte voor een systeemrapport wilt instellen, typt u een waarde (in kilobytes) in het tekstvak Grootte logbestand.
8. Als u de grootte van het logbestand wilt beperken door het op te slaan als een gecomprimeerd GZ-bestand, selecteert u Logbestand comprimeren.
9. Als u voor gebruikers een standaard-FTP-proxyserver wilt instellen voor gebruik bij het importeren of exporteren van projecten van of naar een FTP-server, of om te publiceren met GoLive op een FTP-server, typt u het adres en het poortnummer van de proxyserver in de tekstvakken FTP-proxy en Poort.
10. Als u voor gebruikers een standaard-HTTP-proxyserver wilt instellen voor gebruik bij het importeren of exporteren van projecten van of naar een WebDAV-server, of om te publiceren met GoLive op een WebDAV-server, typt u het adres en het poortnummer van de proxyserver in de tekstvakken HTTP-proxy en Poort.
11. Als u de achtergrondkleuren van de navigatielijst en het werkruimteadres wilt wijzigen, kiest u een optie in het menu Kleurenschema.
12. Klik op Opslaan.

Reservekopieën van webwerkgroepserverprojecten en gebruikers-id's in de Version Cue-werkruimte importeren

U kunt gebruikers-id's en reservekopieën van projecten vanaf een Adobe-webwerkgroepserver importeren in een Version Cue-project als de webwerkgroepserver en het project zich op dezelfde computer als de werkruimte bevinden. De nieuwste versie van elk bestand wordt geïmporteerd.

Een reservekopie van een webwerkgroepserverproject importeren:

1. De Adobe-webwerkgroepserver stoppen. (Zie de documentatie van uw Adobe-webwerkgroepserver voor meer informatie.)
2. Meld u aan bij de pagina Werkruimtebeheer van Version Cue terwijl u direct op de computer werkt waarop de Version Cue-werkruimte draait.
3. Klik in de navigatielijst op Geavanceerd en vervolgens op Reservekopieën van serverprojecten van webwerkgroep importeren.
4. Klik op Bladeren en kies het bestand startserver.bat (Windows) of startserver.sh (Mac OS) in de toepassingenmap van de Adobe-webwerkgroepserver. Klik vervolgens op Openen.
5. Klik op Volgende, selecteer de onderdelen die u wilt importeren en klik op Importeren.

Bestandsvergrendelingen verwijderen met het hulpprogramma Werkruimtebeheer van Version Cue

Een gebruiker met systeembeheerdersrechten of met projectspecifieke beheerdersrechten kan bestandsvergrendelingen verwijderen om vergrendelde bestanden beschikbaar te maken voor bewerking door andere gebruikers van Version Cue. U kunt alle bestandsvergrendelingen van een specifiek project verwijderen, alle bestandsvergrendelingen die door een specifieke gebruiker zijn gemaakt voor alle projecten in de werkruimte, of alle vergrendelingen die door een specifieke gebruiker in een specifiek project zijn gemaakt. De oorspronkelijke gebruiker kan de veranderingen in het werkbestand bewaren door het als nieuwe versie of onder een nieuwe naam op te slaan. Zie Bestandsversies en Version Cue voor informatie over projectvergrendelingen.

Opmerking: bestanden die door een systeembeheerder zijn vergrendeld, kunnen alleen worden hersteld door gebruikers met systeembeheerdersrechten.

Bestandsvergrendelingen van een Acrobat-project verwijderen:

1. Meld u aan bij de pagina Werkruimtebeheer van Version Cue.
2. Klik op Geavanceerd in de navigatielijst en klik vervolgens op Vergrendeling herstellen in het inhoudskader.
3. Voer een van de volgende handelingen uit:
   - Kies een project in het menu Projectnaam.
   - Kies een gebruiker in het menu Gebruikersnaam.
4. Klik op Vergrendelingen herstellen om de opgegeven bestandsvergrendelingen te verwijderen.

Bestandsversies van projecten verwijderen met het hulpprogramma Werkruimtebeheer van Version Cue

---

Elke keer wanneer u een bestandsversie opslaat, wordt de versie opgeslagen in de database van de Version Cue-werkruimte. Deze database maakt een geschiedenis van bestandsversies waarmee u snel een voorgaande bestandsversie kunt terughalen.
Een dergelijke geschiedenis is een handig hulpmiddel, maar een uitgebreide geschiedenis kan veel schijfruimte in beslag nemen en de prestaties van de Version Cue-werkruimte nadelig beïnvloeden. Waar mogelijk dient u de versies op te schonen om de prestaties te verbeteren.

Bestandsversies in een project verwijderen:

1. Meld u aan bij de pagina Werkruimtebeheer van Version Cue.
2. Klik op Geavanceerd in de navigatielijst en klik vervolgens op Oude versies verwijderen.
3. Kies een project in het menu Projectnaam.
4. Als u versies wilt verwijderen, selecteert u Alle versies verwijderen ouder dan. Kies vervolgens een maand, dag en jaartal.
5. Als u het maximale aantal versies wilt opgeven dat in de werkruimte aanwezig moet blijven nadat u op Verwijderen hebt geklikt, selecteert u Aantal te bewaren versies en typt u een getal in het tekstvak.
6. Klik op Verwijderen.

Reservekopieën maken van Version Cue-werkruimtegegevens en deze terugzetten

U kunt het hulpprogramma Werkruimtebeheer van Version Cue gebruiken om reservekopieën te maken van alle Version Cue-gegevens en -projecten in de Version Cue-werkruimte, en deze terug te zetten of te verwijderen. Als u een reservekopie van de Version Cue-werkruimte terugzet, worden alle gegevens in de werkruimte, inclusief Version Cue-projecten, -bestanden en -versies, vervangen door de reservekopie. U kunt een reservekopie van de Version Cue-werkruimte alleen terugzetten indien de reservekopie is gemaakt met dezelfde versie van de Version Cue-functie die u op het moment van terugzetten gebruikt.

Opmerking: zie Reservekopieën van projecten maken en terugzetten met het hulpprogramma Werkruimtebeheer van Version Cue als u reservekopieën van slechts één of meer projecten wilt maken.

Van alle gegevens in de Version Cue-werkruimte een reservekopie maken:

1. Meld u aan bij de pagina Werkruimtebeheer van Version Cue.
2. Klik op Geavanceerd in de navigatielijst en klik vervolgens op Reservekopie van gegevens van Version Cue maken.
3. Opmerkingen over de reservekopie van de werkruimte kunt u in het tekstvak Opmerkingen typen.
4. Klik op Opslaan. Klik op OK om de lijst van reservekopieën van de werkruimte te bekijken.

   De reservekopieën van de werkruimte worden standaard opgeslagen in de map Backups onder de Acrobat-map. Zie Version Cue-werkruimtegegevens en reservekopiemappen verplaatsen voor informatie over het verplaatsen van de map Backups.

Alle huidige projecten en bestanden in de Version Cue-werkruimte vervangen door bestanden van een eerdere reservekopie van Version Cue:

1. Meld u aan bij de pagina Werkruimtebeheer van Version Cue.
2. Klik op Geavanceerd in de navigatielijst en klik vervolgens op Reservekopieën beheren.
3. Klik op de naam van de reservekopie die u wilt herstellen en klik op Herstellen.
   De Version Cue-werkruimte wordt uitgeschakeld.
4. Schakel de Version Cue-werkruimte in. (Zie Acrobat inschakelen of opnieuw starten.)

Reservekopieën van de Version Cue-werkruimte verwijderen:

1. Meld u aan bij de pagina Werkruimtebeheer van Version Cue.
2. Klik op Geavanceerd in de navigatielijst en klik vervolgens op Reservekopieën beheren.
3. Schakel het selectievakje in naast elke reservekopie die u wilt verwijderen. Als u alle reservekopieën wilt selecteren, schakelt u het selectievakje in naast de naam van de kolom Naam reservekopie.
4. Klik op Verwijderen en vervolgens op Verwijderen in het inhoudskader Reservekopie verwijderen.

Informatie over de Version Cue-werkruimte weergeven

U kunt in het hulpprogramma Werkruimtebeheer van Version Cue de versie van de Version Cue-werkruimte weergeven, alsmede de naam, de licentiehouder, het serienummer, de Java-versie, de databaseversie, de URL van de Version Cue-client (IP- of DNS-adres), de URL van de WebDAV-client en informatie over het auteursrecht en patent.

Gebruikers die werken in Creative Suite kunnen de URL van de Acrobat-client gebruiken om verbinding te maken met Version Cue-projecten wanneer zij niet zijn aangemeld bij het subnetwerk van de werkruimte. Gebruikers die werken in toepassingen met WebDAV-ondersteuning kunnen de URL van de WebDAV-client gebruiken om eveneens verbinding te maken met Version Cue-projecten. (Zie Toegang tot Version Cue-werkruimten op externe computers of vanuit WebDAV-toepassingen.)

U kunt tevens drie soorten rapporten weergeven (importeren, exporteren en publiceren), alsmede het logbestand van de Version Cue-werkruimte, waarin alle serverbewerkingen worden bijgehouden in overeenstemming met het door u opgegeven detailniveau. Zie Voorkeuren voor de Version Cue-werkruimte instellen voor informatie over het instellen van uw voorkeuren voor logbestanden.

Opmerking: de weergegeven tijd is afhankelijk van de grootte van het logbestand. De standaardgrootte van logbestanden is 1024 kB. Als de grootte van het logbestand een bepaalde limiet overschrijdt, maakt het systeem een nieuw logbestand aan en wordt het oude logbestand opgeslagen. Logbestanden worden opgeslagen in de map Logs die zich bevindt in de Acrobat-map.

Informatie over de Version Cue-werkruimte weergeven:

1. Meld u aan bij de beheerpagina van de Version Cue-werkruimte.
2. Voer een van de volgende handelingen uit:

- Klik boven aan de pagina op Werkruimtebeheer van Version Cue of op Home in de navigatielijst. De koptekst Over deze werkruimte in het inhoudskader bevat informatie over de Version Cue-werkruimte.
- Klik op Geavanceerd in de navigatielijst en vervolgens op Info werkruimte.
- Klik boven aan de pagina op Info om informatie over auteursrecht en patent weer te geven. Er wordt een nieuw venster met informatie over de Version Cue-werkruimte weergegeven.

Het logbestand van de Version Cue-werkruimte weergeven:

1. Meld u aan bij de pagina Werkruimtebeheer van Version Cue.
2. Klik op Geavanceerd in de navigatielijst en vervolgens op Info werkruimte.
   Het inhoudskader Logboek werkruimte geeft informatie weer over de geschiedenis van de werkruimte.
3. Voer een van de volgende handelingen uit:

- Als u het aantal weergegeven rijen wilt wijzigen, kiest u een optie in het menu Weer te geven rijen.
- Klik op Volgende, Eind, Beginnen of Vorige (indien beschikbaar) om naar een andere pagina in het logbestand te gaan.

Een Version Cue-werkruimterapport weergeven:

1. Meld u aan bij de pagina Werkruimtebeheer van Version Cue.
2. Klik op Geavanceerd in de navigatielijst en klik vervolgens op Rapporten.
3. Kies het type rapport dat u wilt bekijken in het menu Rapporten.
4. Wilt u alle beschikbare rapporten van een enkel project bekijken, kies dan de desbetreffende projectnaam in het menu Filteren op. Kies Alles om de beschikbare rapporten van alle projecten in de Version Cue-werkruimte weer te geven.
5. Klik op de naam van het project in de kolom Projectnaam. In het inhoudskader wordt het rapport weergegeven. Gebruik de beschikbare menu's om de weergave van het rapport aan te passen.
6. Als u een kopie van het rapport in HTML-indeling op uw computer wilt opslaan, klikt u op Opslaan en geeft u vervolgens een locatie op.
7. Klik op Rapportenlijst om terug te gaan naar de lijst met rapporten.

Version Cue-werkruimterapporten verwijderen:

1. Meld u aan bij de pagina Werkruimtebeheer van Version Cue.
2. Klik op Geavanceerd in de navigatielijst en klik vervolgens op Rapporten.
3. Kies het type rapport dat u wilt verwijderen in het menu Rapporten.
4. Wilt u alle beschikbare rapporten van een enkel project verwijderen, kies dan de desbetreffende projectnaam in het menu Filteren op. Kies Alles om alle rapporten van twee of meer projecten in de Acrobat-werkruimte te verwijderen.
5. Schakel het selectievakje in naast elk project waarvan u de rapporten wilt verwijderen. Als u alle projectrapporten wilt selecteren, schakelt u het selectievakje in naast de naam van de kolom Projectnaam.
6. Klik op Verwijderen.

Adobe Acrobat 7.0 Professional

Zelfstudie: Version Cue

Aan de slag met Version Cue

Aan de slag met Version Cue

Adobe Version Cue maakt deel uit van Adobe Creative Suite. Deze geïntegreerde functie is ontworpen om uw productiviteit te verhogen en bespaart u en degenen met wie u samenwerkt kostbare tijd. Met Version Cue kunt u gemakkelijk verschillende versies van uw projectbestanden maken, beheren en terugvinden. Version Cue maakt bijvoorbeeld eenvoudige, universele toegang mogelijk tot alle versies van uw bestanden. Als u samenwerkt met anderen, kunnen u en uw teamleden projectbestanden delen in een omgeving voor meerdere gebruikers die inhoud beschermt tegen onbedoeld overschrijven. U kunt ook rechtstreeks vanuit Adobe Creative Suite of Adobe Acrobat Professional 7.0 beschrijvend commentaar bij elke versie beheren, ingesloten bestandsinformatie doorzoeken zodat u snel het gezochte bestand kunt vinden en gebruikmaken van de krachtige bestandsbeheerfuncties.

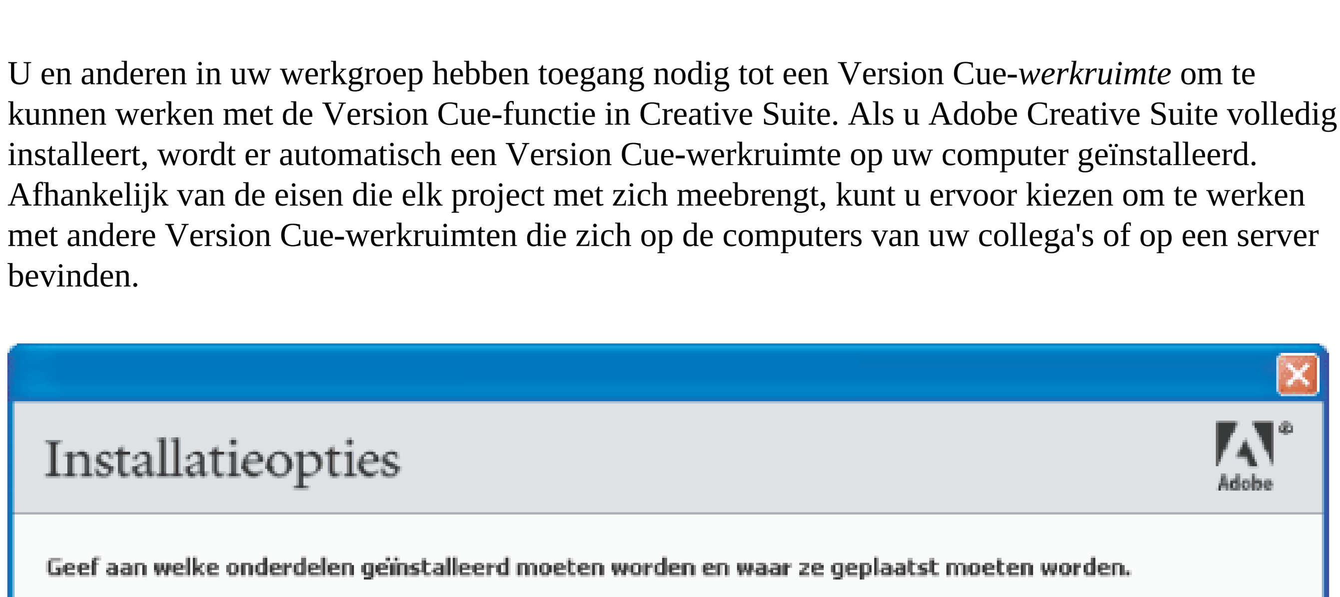
Versieminiaturen en -gegevens weergeven in het dialoogvenster Versies

Nu volgen de stappen die u moet nemen voordat u begint met Version Cue en een beschrijving van hoe u Version Cue gebruikt in Creative Suite.

Opmerking: de Version Cue-werkruimte is een functie in Adobe Creative Suite. Indien u Adobe Acrobat Professional 7.0, Adobe GoLive CS, Adobe Illustrator CS, Adobe InDesign CS of Adobe Photoshop CS los hebt gekocht en niet over Adobe Creative Suite beschikt, kunt u Version Cue alleen in uw Adobe-toepassing gebruiken als een eigenaar van Adobe Creative Suite u via het netwerk toegang tot zijn of haar Version Cue-werkruimte heeft gegeven.

1. Installeer de Version Cue-werkruimte.

U en anderen in uw werkgroep hebben toegang nodig tot een Version Cue-*werkruimte* om te kunnen werken met de Version Cue-functie in Creative Suite. Als u Adobe Creative Suite volledig installeert, wordt er automatisch een Version Cue-werkruimte op uw computer geïnstalleerd. Afhankelijk van de eisen die elk project met zich meebrengt, kunt u ervoor kiezen om te werken met andere Version Cue-werkruimten die zich op de computers van uw collega's of op een server bevinden.



Als u Creative Suite installeert, wordt eveneens een Version Cue-werkruimte geïnstalleerd

Het is het eenvoudigst om de Version Cue-werkruimte op uw eigen computer te gebruiken voor projecten en bestandsversies die u niet met anderen hoeft te delen, of als u op een laptop werkt die niet altijd met een netwerk is verbonden. En mocht u van gedachten veranderen, dan laat Version Cue u onmiddellijk elk willekeurig Version Cue-project met anderen delen. Als u van plan bent vooral met andere gebruikers van Creative Suite samen te werken, dient u ervoor te zorgen dat er een Version Cue-werkruimte is geïnstalleerd op een computer waartoe iedereen via het netwerk toegang heeft en dat de projecten waaraan moet worden samengewerkt in die werkruimte zijn ondergebracht. Raadpleeg 'Installatieprocedure' op de Adobe Creative Suite-cd voor installatie-instructies.

2. Schakel de Version Cue-werkruimte in.

Voordat u kunt beginnen te werken met Version Cue, moet u de Version Cue-werkruimte inschakelen. Open de voorkeuren voor Adobe Version Cue vanuit het Configuratiescherm (Windows) of Systeemvoorkeuren (Mac OS) op de computer waarop de Version Cue-werkruimte zich bevindt en kies Aan in het pop-upmenu van Version Cue. Wilt u gebruikers toestaan om de werkruimte op het netwerk te zien, kies dan in het menu Toegang tot werkruimte de optie Deze werkruimte kan ook door anderen worden bekeken, of kies Deze werkruimte is privé om de werkruimte privé te houden. Klik vervolgens op OK.

Een Version Cue-werkruimte inschakelen om deze te gebruiken

3. Schakel Version Cue in bij Voorkeuren in Adobe Acrobat Professional 7.0, Adobe Illustrator CS, Adobe InDesign CS en Adobe Photoshop CS.

In Adobe Acrobat Professional 7.0 kiest u Bewerken > Voorkeuren (Windows) of Acrobat > Voorkeuren (Mac OS), selecteert u Algemeen en vervolgens Werkgroepbestandsbeheer Version Cue inschakelen. Klik vervolgens op OK. In Illustrator CS kiest u Bewerken > Voorkeuren > Bestandsbeheer en Klembord (Windows) of Illustrator > Voorkeuren > Bestandsbeheer en Klembord (Mac OS). Selecteer Version Cue inschakelen en klik op OK. In Photoshop CS kiest u Bewerken > Voorkeuren > Bestandsbeheer (Windows) of Photoshop > Voorkeuren > Bestandsbeheer (Mac OS). Selecteer Version Cue inschakelen voor werkgroepbestandsbeheer en klik op OK. In InDesign CS kiest u Bewerken > Voorkeuren > Bestandsbeheer (Windows) of InDesign > Voorkeuren > Bestandsbeheer (Mac OS). Selecteer Version Cue inschakelen en klik op OK. Start InDesign opnieuw.

Adobe GoLive CS beschikt standaard over de Version Cue-functie, maar Adobe Acrobat 6.0 Professional ondersteunt Version Cue niet.

4. Maak een Version Cue-project voor elke verzameling verwante bestanden.

Nu bent u klaar om een Version Cue-project te maken, dat wordt gebruikt om verwante bestanden te ordenen. Om te beginnen kunt u bijvoorbeeld een Version Cue-project maken voor bestanden die u privé wilt houden, en een ander project voor de bestanden die u met anderen wilt delen. Kies in Acrobat Professional 7.0, Illustrator, InDesign of Photoshop achtereenvolgens Bestand > Openen, klik op de knop Version Cue en kies Nieuw project in het menu Projectgereedschappen. Kies in GoLive achtereenvolgens Bestand > Nieuwe Site, kies Version Cue-project en gebruik de GoLive-sitewizard om een projectsite van Version Cue te maken.

5. Voeg bestanden toe aan het Version Cue-project.

Als u een bestaand of een nieuw bestand wilt toevoegen aan het Version Cue-project, kiest u Bestand > Opslaan als. Klik vervolgens in Acrobat Professional 7.0, Illustrator, InDesign of Photoshop op Version Cue, open het Version Cue-project en de bijbehorende documentmap, typ de opmerkingen voor deze versie in het tekstvak Versieopmerkingen en klik op Opslaan. In GoLive voegt u het bestand gewoon toe aan het tabblad Bestanden in het venster Version Cue-projectsite om het bestand op te slaan in de map Web-Content.

Als u meerdere bestanden aan een Version Cue-project wilt toevoegen, kunt u de bestanden toevoegen aan de projectmap Documents in de map Mijn documenten\Version Cue (Windows) of Documenten/Version Cue (Mac OS) op uw computer. Vervolgens synchroniseert u het project. (Zie Off line werken in een Version Cue-project.)

6. Maak versies van bestanden.

Nadat u een bestand hebt opgeslagen in een Version Cue-project, kunt u beginnen met het maken van verschillende versies van dat bestand en het toevoegen van opmerkingen met de opdracht Een versie opslaan in Acrobat Professional 7.0, Illustrator, InDesign en Photoshop. (Elke keer dat een bestand in de Version Cue-werkruimte wordt geopend, wordt in GoLive een bestandsversie opgeslagen.)

Het gebruik van bestandsversies in Version Cue geeft de garantie dat niemand het werk van een ander kan overschrijven, maar maakt het ook onmogelijk dat iemand gebruikers de toegang ontzegt tot een bestand dat beiden nodig hebben. Als u bestandsversies gebruikt kunt u naadloos meerdere versies van een bestand behouden terwijl u eraan werkt, voor het geval u het bestand terug moet zetten naar een eerdere versie. U kunt bestandsversies ook snel met elkaar vergelijken met teamleden of een klant voordat u een definitieve versie kiest.

7. Bekijk alle versies van een bestand.

Nadat u meerdere versies van een bestand hebt gemaakt, kunt u Bestand > Versies kiezen in Acrobat Professional 7.0, Illustrator, InDesign of Photoshop om miniatuurweergaven weer te geven van alle versies van het desbetreffende bestand, naast opmerkingen en datums van alle versies. Vervolgens kunt u versies openen, beheren of verwijderen. In GoLive klikt u gewoon op de knop Versies op de werkbalk Version Cue.

Miniaturen van bestandsversies en -gegevens worden weergeven in het dialoogvenster Versies

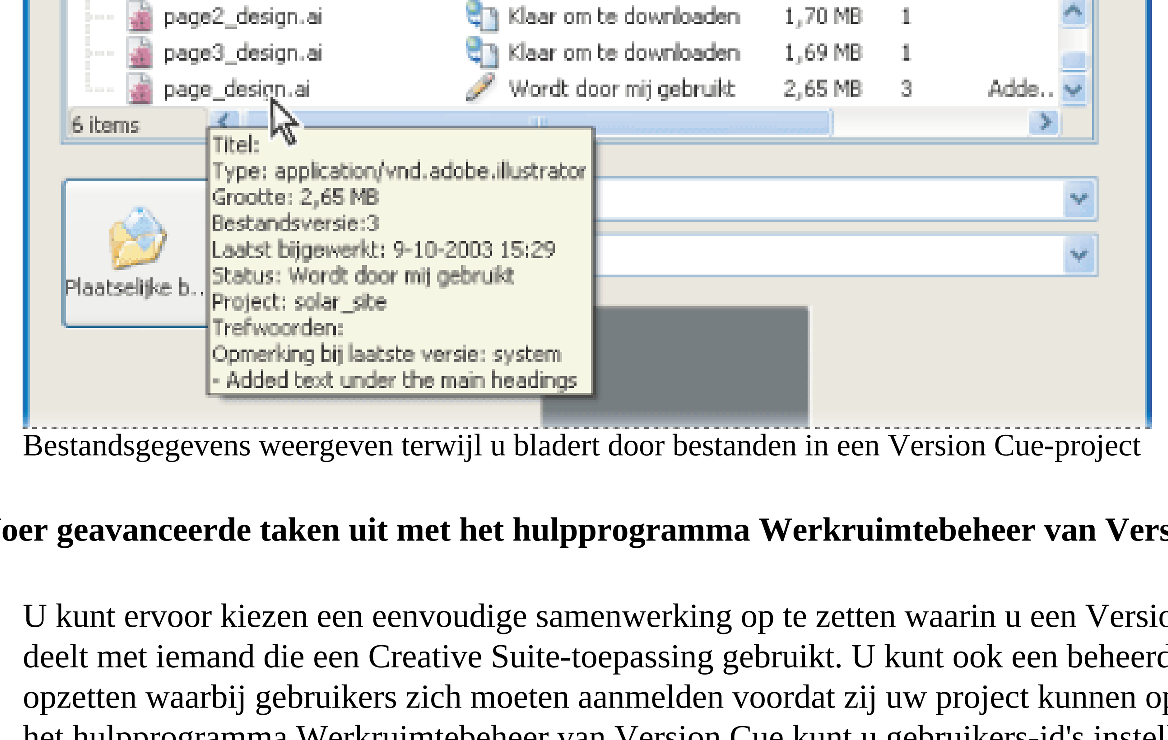
8. Werk samen aan een Version Cue-project.

Als u met anderen wilt samenwerken aan een van uw Version Cue-projecten, kunt u hun direct toegang geven tot een project via Adobe Creative Suite. In Acrobat Professional 7.0, Illustrator, InDesign of Photoshop kiest u Bestand > Openen en klikt u op de knop Version Cue. Vervolgens opent u de Version Cue-werkruimte waarin zich het Version Cue-project bevindt dat u wilt delen. Selecteer het project in het dialoogvenster en kies vervolgens Project delen in het menu Projectgereedschappen.

9. Zoek bestanden door ingesloten metagegevens te doorzoeken.

Gebruikers van Adobe Creative Suite kunnen een breed scala aan informatie in het dialoogvenster Bestandsinfo opgeven. Deze informatie wordt als XMP-metagegevens in een document ingesloten. De metagegevens kunnen van een document bijvoorbeeld de titel, het copyright, de trefwoorden, eigenschappen, auteur en oorsprong bevatten. Tevens worden eventuele opmerkingen die u bij elke versie opgeeft in de metagegevens van het bestand bewaard. Met Version Cue kunt u snel een bestand vinden door de ingesloten metagegevens van alle bestanden in een Version Cue-project te doorzoeken, inclusief de bijbehorende opmerkingen. U kunt tevens een verzameling metagegevens bekijken om snel de status van een bestand, de laatste opmerking, de versiedatum en de naam van degene die het bestand bewerkt te controleren.

In Acrobat Professional 7.0, Illustrator, InDesign of Photoshop kiest u Bestand > Openen en klikt u op de knop Version Cue. Open vervolgens de Version Cue-werkruimte waarin zich het Version Cue-project bevindt dat u wilt doorzoeken en selecteer het project. Selecteer het tabblad Zoeken en voer tekst in die in de metagegevens van het bestand kan staan dat u zoekt, of zoek op bestandsnaam.



Bestandsgegevens weergeven terwijl u bladert door bestanden in een Version Cue-project

10. Voer geavanceerde taken uit met het hulpprogramma Werkruimtebeheer van Version Cue.

U kunt ervoor kiezen een eenvoudige samenwerking op te zetten waarin u een Version Cue-project deelt met iemand die een Creative Suite-toepassing gebruikt. U kunt ook een beheerde omgeving opzetten waarbij gebruikers zich moeten aanmelden voordat zij uw project kunnen openen. Met het hulpprogramma Werkruimtebeheer van Version Cue kunt u gebruikers-id's instellen en projectrechten instellen, bestandsvergrendelingen verwijderen, de voorkeuren voor de Version Cue-werkruimte wijzigen en ander onderhoud plegen aan projecten en werkruimten.

Hulpprogramma Werkruimtebeheer van Adobe Version Cue in een browservenster

Open de voorkeuren voor Adobe Version Cue vanuit het Configuratiescherm (Windows) of Systeemvoorkeuren (Mac OS) op de computer waarop zich de Version Cue-werkruimte bevindt en klik vervolgens op Geavanceerd beheer om de aanmeldingspagina van het hulpprogramma Werkruimtebeheer van Version Cue weer te geven. Op de aanmeldingspagina van Werkruimtebeheer van Version Cue die in een browserscherm wordt geopend, voert u de standaardaanmeldingsgegevens van de systeembeheerder (`system` als aanmeldingsnaam en `system` als wachtwoord) in. Klik vervolgens op Aanmelden.

Adobe Acrobat 7.0 Professional

SNELTOETSEN

Beschrijving van sneltoetsen
Toetsen voor het selecteren van gereedschappen
Bewerkingstoetsen
Toetsen voor het werken met opmerkingen
Toetsen voor bladeren in een document
Algemene navigatietoetsen
Toetsen voor het werken met navigatietabs
Toetsen voor navigatie in het Help-venster
Toetsen voor navigatie in het Procedurevenster

Adobe Acrobat 7.0 Professional

Beschrijving van sneltoetsen

Veel sneltoetsen worden naast de menuopdracht weergegeven. Als u de gewenste sneltoets niet kunt vinden in deze sectie, kunt u het beste de menu's bekijken.

Opmerking: als u deze sneltoetsen wilt gebruiken, selecteert u Sneltoetsen van één toets gebruiken om opties te openen in het venster Algemeen van het dialoogvenster Voorkeuren.

Adobe Acrobat 7.0 Professional

Toetsen voor het selecteren van gereedschappen

Optie	Windows-handeling	Mac OS-handeling
Handje	H	H
Handje tijdelijk selecteren	Spatiebalk	Spatiebalk
Huidige selectie	V	V
Schakelen tussen selectiegereedschappen Selecteren, Metagegevens object	Shift+V	Shift+V
Gereedschap Momentopname	G	G
Schakelen tussen zoomopties Inzoomen, Uitzoomen, Dynamisch in-/uitzoomen, Loep	Shift+Z	Shift+Z
Huidig zoomgereedschap	Z	Z
Gereedschap Inzoomen tijdelijk selecteren	Ctrl+Spatiebalk	Command +Spatiebalk
Gereedschap Uitzoomen tijdelijk selecteren	Ctrl+Alt+Spatiebalk	Command+Option +Spatiebalk
Gereedschap Dynamisch in-/uitzoomen tijdelijk selecteren (wanneer Inzoomen of Uitzoomen is geselecteerd)	Shift	Shift
Gereedschap Object selecteren	R	R
Gereedschap Artikel	A	A
Gereedschap Snijden	C	C
Gereedschap Koppeling	L	L
Functie Knop	F	F
Schakelen tussen formuliergereedschappen Knop, Selectievakje, Keuzelijst met invoervak, Keuzelijst, Keuzerondje, Tekstveld, Digitale handtekening	Shift+F	Shift+F
Gereedschap Film	M	M
Gereedschap Geluid	Shift+M	Shift+M
Gereedschap TouchUp-tekst	I	I
Gereedschap TouchUp-object	Shift+T	Shift+T
Gereedschap Afstand	B	B
Schakelen tussen meetgereedschappen: Afstand, Omtrek, Gebied	Shift+B	Shift+B

Adobe Acrobat 7.0 Professional

Bewerkingstoetsen

Resultaat	Windows-handeling	Mac OS-handeling
Alle inhoud selecteren	Ctrl+A	Command+A
De selectie van alle inhoud ongedaan maken	Ctrl+Shift+A	Command+Shift+A
Zoeken naar een map	Ctrl+9	Command+9
Passende pagina	Ctrl+0	Command+0
Focus naar statusvak verplaatsen	Shift+F5	Shift+F5

Adobe Acrobat 7.0 Professional

Toetsen voor het werken met opmerkingen

Resultaat	Windows-handeling	Mac OS-handeling
Gereedschap Notitie	S	S
Gereedschap Tekstbewerkingen aanduiden	E	E
Gereedschap Stempel	K	K
Huidig markeringsgereedschap	U	U
Schakelen tussen markeringsfuncties Markeren, Tekst doorhalen, Tekst onderstrepen	Shift+U	Shift+U
Gereedschap Rechthoek	D	D
Schakelen tussen tekengereedschappen Rechthoek, Ovaal, Pijl, Lijn, Wolk, Veelhoek, Veelhoekige lijn	Shift+D	Shift+D
Gereedschap Tekstvak	X	X
Gereedschap Potlood	N	N
Gereedschap Gummetje	Shift+N	Shift+N
Huidig gereedschap voor bijvoegen	J	J
Schakelen tussen bijvoeggereedschappen Bestand bijvoegen, Geluid bijvoegen, Klembordafbeelding plakken	Shift+J	Shift+J
Opmerking activeren	Tab-toets	Tab-toets
Tekst in opmerking activeren	F2	
Volgende opmerking activeren	Shift+Tab	Shift+Tab
Pop-upvenster voor geactiveerde opmerking openen	Spatiebalk	Spatiebalk
Opmerkingen in een op de browser gebaseerde revisie verzenden en ontvangen	O	O
Document opslaan en off line werken (op de browser gebaseerde revisie)	Y	Y
Weer on line gaan	I	I

Adobe Acrobat 7.0 Professional

Toetsen voor bladeren in een document

Resultaat	Windows-handeling	Mac OS-handeling
Vorig scherm	Page Up	Page Up
Volgend scherm	Page Down	Page Down
Eerste pagina	Home of Shift+Ctrl+Page Up of Shift+Ctrl+Pijl-omhoog	Home of Shift+Page Up of Command+Shift+Pijl-omhoog
Laatste pagina	End of Shift+Ctrl+Page Down of Shift+Ctrl+Pijl-omlaag	End of Shift+Command +Page Down of Shift +Command+Pijl-omlaag
Vorige pagina	Pijl-links of Ctrl+Page Up	Pijl-links of Command +Page Up
Volgende pagina	Pijl-rechts of Ctrl+Page Down	Pijl-rechts of Command +Page Down
Vorige weergave	Alt+Pijl-links	Option+Pijl-links
Volgende weergave	Alt+Pijl-rechts	Option+Pijl-rechts
Vorige document	Alt+Shift+Pijl-links	Option+Shift+Pijl-links
Volgend document	Alt+Shift+Pijl-rechts	Option+Shift+Pijl-rechts
Omhoog schuiven	Pijl-omhoog	Pijl-omhoog
Omlaag schuiven	Pijl-omlaag	Pijl-omlaag
Schuiven (wanneer Handje is geselecteerd)	Spatiebalk	
Inzoomen	Ctrl+gelijkteken	Command+gelijkteken
Uitzoomen	Ctrl+liggend streepje	Command+liggend streepje
Tijdelijk inzoomen	Ctrl+Spatiebalk, vervolgens klikken	Command+Spatiebalk, vervolgens klikken
Tijdelijk uitzoomen	Ctrl+Shift+Spatiebalk, vervolgens klikken	Command+Shift +Spatiebalk, vervolgens klikken
Zoomen naar	Ctrl+M	Command+M

Adobe Acrobat 7.0 Professional

Algemene navigatietoetsen

Resultaat	Windows-handeling	Mac OS-handeling
Menubalk tonen/verbergen	F9	Shift+Command+M
Menu's activeren	F10	F10
Werkbalk in browser activeren	Shift+F8	Shift+F8
Werkbalk Eigenschappen openen	Ctrl+E	Command+E
Dialoogvenster Eigenschappen openen	Ctrl+I	Command+I
Naar volgend open document gaan (wanneer documentvenster geactiveerd is)	Ctrl+F6	Command+ ~ (tilde)
Naar vorig open document gaan (wanneer documentvenster geactiveerd is)	Ctrl+Shift+F6	Command+Shift+F6
Huidig document sluiten	Ctrl+F4	Command+F4
Alle geopende vensters sluiten	Ctrl+Shift+W	Command+Shift+W
Volgend venster activeren	F6	F6
Vorig venster activeren	Shift+F6	Shift+F6
Volgende opmerking, koppeling of volgend formulierveld activeren	Tab-toets	Tab-toets
Documentvenster activeren	F5	F5
Vorige opmerking, koppeling of volgend formulierveld in documentvenster activeren	Shift+Tab	Shift+Tab
Geselecteerd(e) gereedschap, item (bijvoorbeeld film of bladwijzer) of opdracht activeren	Spatiebalk of Enter	Spatiebalk of Enter
Contextmenu openen	Shift+F10	Control+klikken
Contextmenu sluiten	F10	
Terug naar Handje	Esc	Esc
Volgende tab in een dialoogvenster met tabs activeren	Ctrl+Tab	Command+Tab
Naar volgend zoekresultaat gaan en dit in het document markeren	F3	
Tekst selecteren (met het Selectiegereedschap geactiveerd)	Shift+Pijltoetsen	Shift+Pijltoetsen
Volgend woord selecteren of selectie van vorig woord ongedaan maken (met het Selectiegereedschap geactiveerd)	Ctrl+Pijl-rechts of Pijl-links	Command+Pijl-rechts of Pijl-links
Statusbalk activeren als documentvenster geactiveerd is	Shift+F5	

Adobe Acrobat 7.0 Professional

Toetsen voor het werken met navigatietabs

Resultaat	Windows-handeling	Mac OS-handeling
Navigatievenster openen/sluiten	F4	F4
Navigatievenster openen en activeren	Ctrl+Shift+F5	Command+Shift+F5
Gebieden van het document beurtelings activeren: document, gele Documentberichtbalk, navigatievensters en Procedurevenster	F6	
Volgend element op de actieve navigatietab activeren: Prullenbak, menu Opties, sluitvakje, tabinhoud en tab	Tab-toets	Tab-toets
Naar volgende navigatietab gaan en deze activeren (als de tab is geactiveerd)	Pijl-omhoog of Pijl-omlaag	Pijl-omhoog of Pijl-omlaag
Naar volgende navigatietab gaan en deze activeren (als willekeurig element in navigatievenster is geactiveerd)	Ctrl+Tab	Command+Tab
De huidige bladwijzer uitvouwen (als tab Bladwijzers is geactiveerd)	Pijl-rechts of Shift +Plusteken	Pijl-rechts of Shift +Plusteken
De huidige bladwijzer samenvouwen (als tab Bladwijzers is geactiveerd)	Pijl-links of Minteken	
Alle bladwijzers uitvouwen	Shift+*	Shift+*
Geselecteerde bladwijzer samenvouwen	Schuine streep (/)	Schuine streep (/)
Volgend item op een navigatietab activeren	Pijl-omlaag	Pijl-omlaag
Vorig item op een navigatietab activeren	Pijl-omhoog	Pijl-omhoog

Adobe Acrobat 7.0 Professional

Toetsen voor navigatie in het Help-venster

Resultaat	Windows-handeling	Mac OS-handeling
Help-venster openen	F1	Command+?
Help-venster sluiten	Ctrl+W of Alt+F4	Command+W
Schakelen tussen tabbladen Inhoud, Zoeken Index. Druk, indien nodig, op Ctrl+Tab of Command+Tab om het navigatievenster te selecteren.	Pijl-rechts of Pijl-links	Pijl-rechts of Pijl-links
Schakelen tussen actieve tab en tabinhoud	Tab-toets	Tab-toets
Naar volgend element op het actieve tabblad gaan	Pijl-omhoog of Pijl-omlaag	Pijl-omhoog of Pijl-omlaag

Adobe Acrobat 7.0 Professional

Toetsen voor navigatie in het Procedurevenster

Resultaat	Windows-handeling	Mac OS-handeling
Procedurevenster openen of sluiten	Shift+F4	Shift+F4
Procedurevenster openen en activeren	Shift+F1	Shift+F1
Naar beginpagina van procedures gaan	Home	Home
Elementen van het Procedurevenster en de koptekst van het Procedurevenster beurtelings activeren	Ctrl+Tab of Ctrl+Shift +Tab	Command+Tab of Command+Shift+Tab
Naar het volgende element in het Procedurevenster gaan	Tab-toets	Tab-toets
Naar het vorige element in het Procedurevenster gaan	Shift+Tab	Shift+Tab
Naar volgende pagina in het Procedurevenster gaan	Pijl-rechts	Pijl-rechts
Naar vorige pagina in het Procedurevenster gaan	Pijl-links	Pijl-links

Adobe Acrobat 7.0 Professional

Juridische kennisgeving

Copyright

Adobe Acrobat 7.0 Professional

Copyright

© 2004 Adobe Systems Incorporated. Alle rechten voorbehouden.

Adobe® Acrobat® 7.0 Professional voor Windows® en Macintosh

Indien deze handleiding wordt geleverd bij software die onder een eindgebruikersovereenkomst valt, wordt deze handleiding, en de daarin beschreven software, verstrekt onder licentie en mag deze alleen worden gebruikt of gekopieerd voorzover dit in overeenstemming is met de voorwaarden van een dergelijke licentie. Tenzij toegestaan volgens voornoemde licentie, mag niets uit deze publicatie worden vermenigvuldigd, opgeslagen in een opslagsysteem, noch verzonden, in wat voor vorm of op welke manier dan ook, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Adobe Systems Incorporated. De inhoud van deze handleiding wordt beschermd door het copyright, zelfs indien deze niet wordt verstrekt bij software die een licentieovereenkomst voor eindgebruikers bevat.

De inhoud van deze handleiding is slechts ter informatie verstrekt, kan zonder nadere aankondiging worden aangepast, en dient niet te worden opgevat als een verplichting van de zijde van Adobe Systems Incorporated. Adobe Systems Incorporated neemt geen enkele verantwoordelijkheid en geeft geen enkele garantie met betrekking tot fouten of onnauwkeurigheden, mochten deze in deze handleiding voorkomen.

Vergeet niet dat als u bestaande tekeningen of afbeeldingen wilt toevoegen aan uw project, deze mogelijk beschermd zijn door de copyrightwetgeving. Het ongeoorloofd gebruik van dit materiaal in uw werk zou een schending van de copyrightrechten van de eigenaar kunnen betekenen. Zorg ervoor dat u in zulke gevallen de toestemming van de copyrighteigenaar hebt verkregen.

Alle verwijzingen naar bedrijfsnamen in voorbeeldsjablonen of afbeeldingen dienen slechts ter illustratie en zijn niet bedoeld als verwijzingen naar daadwerkelijke organisaties.

Adobe, het Adobe-logo, Acrobat, Acrobat Garamond, het Adobe PDF-logo, Adobe Studio, ATM, Classroom in a Book, Distiller, FrameMaker, GoLive, Illustrator, InCopy, InDesign, PageMaker, Photoshop, PostScript, PostScript 3, Reader en Version Cue zijn gedeponeerde handelsmerken of handelsmerken van Adobe Systems Incorporated in de Verenigde Staten of in andere landen. Apple, Mac en Macintosh zijn handelsmerken van Apple Computer, Inc. gedeponeerd in de Verenigde Staten en andere landen. OS/2 is een handelsmerk van International Business Machines Corporation in de Verenigde Staten en/of andere landen. Microsoft, MS, MS-DOS, OpenType, Windows en Windows NT zijn gedeponeerde handelsmerken of handelsmerken van Microsoft Corporation in de Verenigde Staten en/of andere landen. Palm OS is een gedeponeerd handelsmerk van Palm, Inc. Symbian en alle op Symbian gebaseerde merken en logo's zijn handelsmerken van Symbian Limited. UNIX is een handelsmerk in de Verenigde Staten en in andere landen, onder exclusieve licentie van X/Open Company, Ltd. Alle andere handelsmerken zijn het eigendom van de respectieve eigenaren.

Apple Information Access Toolkit-software bijgeleverd. Deze software is deels gebaseerd op het werk van de Independent JPEG Group. THE PROXIMITY/MERRIAM WEBSTER DATABASE© Copyright 1984, 1990 Merriam-Webster Inc. © Copyright 1984, 1990, 1993 - Alle rechten voorbehouden Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY /FRANKLIN ELECTRONIC PUBLISHERS INC.- DATABASE © Copyright 1994 Franklin Electronic Publishers Inc. © Copyright 1994, 1997 - Alle rechten voorbehouden Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY / MERRIAM WEBSTER INC./ FRANKLIN ELECTRONIC PUBLISHERS INC. DATABASE © Copyright 1990/1994 Merriam-Webster Inc./Franklin Electronic Publishers Inc. © Copyright 1994, 1997 - Alle rechten voorbehouden Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY / WILLIAM COLLINS SONS & CO. LTD. DATABASE © Copyright 1984, 1990 William Collins Sons & Co. Ltd. © Copyright 1988, 1990, 1997 - Alle rechten voorbehouden Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY /Dr. LLUIS DE YZAGUIRRE I MAURA DATABASE © Copyright 1991 Dr. Llus de Yzaguirre i Maura © Copyright 1991 - Alle rechten voorbehouden Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY / MUNKSGAARD INTERNATIONAL PUBLISHERS LTD. DATABASE © Copyright 1990 Munksgaard International Publishers Ltd. © Copyright 1990 - Alle rechten voorbehouden Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY / VAN DALE LEXICOGRAFIE BV DATABASE © Copyright 1990, 1995, 1997 Van Dale Lexicografie bv © Copyright 1990, 1996, 1997 - Alle rechten voorbehouden Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY /IDE A.S. DATABASE © Copyright 1989, 1990 IDE a.s. © Copyright 1989, 1990 - Alle rechten voorbehouden Proximity Technology Inc THE PROXIMITY /HACHETTE DATABASE © Copyright 1992 Hatchette © Copyright 1992 - Alle rechten voorbehouden Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY /EDITIONS FERNAND NATHAN DATABASE © Copyright 1984 Editions Fernand Nathan © Copyright 1989 - Alle rechten voorbehouden Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY /TEXT & SATZ DATENTECHNIK DATABASE © Copyright 1991 Text & Satz Datentechnik © Copyright 1991 - Alle rechten voorbehouden Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY/ BERTLESMANN LEXICON VERLANG DATABASE © Copyright 1997 Bertlesmann Lexicon Verlang © Copyright 1997, 1999 - Alle rechten voorbehouden Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY/WILLIAM COLLINGS SONS & CO. LTD./BERTLESMANN LEXICON VERLANG DATABASE © Copyright 1986/1997 William Collins Sons & Co. Ltd./ Bertlsmann Lexicon Verlang © Copyright 1997 - Alle rechten voorbehouden Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY/ S. FISCHER VERLAG DATABASE © Copyright 1983 S. Fischer Verlag © Copyright 1997 - Alle rechten voorbehouden Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY/ZANICHELLI DATABASE © Copyright 1989 Zanichelli © Copyright 1989 - Alle rechten voorbehouden Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY/MORPHOLOGIC INC. DATABASE © Copyright 1997 Morphologic Inc. © Copyright 1997 - Alle rechten voorbehouden Proximity technology Inc. THE PROXIMITY/ RUSSICON COMPANY LTD. DATABASE © Copyright 1993-1995 Russicon Company Ltd. © Copyright 1995 - Alle rechten voorbehouden Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY/ESPASSA-CALPE DATABASE © Copyright 1990 Espassa-Calpe © Copyright 1990 - Alle rechten voorbehouden Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY/C.A. STROMBERG AB DATABASE © Copyright 1989 C.A. Stromberg AB © Copyright 1989 - Alle rechten voorbehouden Proximity Technology Inc

De TWAIN Toolkit wordt gedistribueerd in de vorm waarin deze zich bevindt. De ontwikkelaars en distributeurs van de TWAIN Toolkit wijzen nadrukkelijk alle geïmpliceerde, uitdrukkelijke of statutaire garantiebepalingen van de hand, inclusief zonder beperking, de geïmpliceerde garanties voor de verkoopbaarheid, het niet inbreuk maken op de rechten van derden en de geschiktheid voor bepaalde doeleinden. Noch de ontwikkelaars, noch de distributeurs kunnen aansprakelijk worden gesteld voor schade, hetzij directe, indirecte, speciale, incidentele of gevolgschade, naar aanleiding van de reproductie, wijziging, distributie of het gebruik van de TWAIN Toolkit.

Delen van Adobe Acrobat bevatten technologie die onder licentie van Verity, Inc. wordt gebruikt en die door copyright wordt beschermd.

Dit product bevat BISAFE- en/of TIPEM-software van RSA Data Security, Inc.

e_Db is in licentie gegeven door Simple Software Solutions, Inc.

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

Adobe Systems Incorporated, 345 Park Avenue, San Jose, California 95110, USA. Kennisgeving voor overheidseindgebruikers in de Verenigde Staten. De software en documentatie zijn "Commercial Items" (commerciële items), zoals deze term is gedefinieerd in 48 C.F.R. §2.101, bestaande uit "Commercial Computer Software" (commerciële computersoftware) en "Commercial Computer Software Documentation" (documentatie voor commerciële software), al naar gelang deze termen worden gebruikt in 48 C.F.R. §12.212 of 48 C.F.R. §227.7202. In overeenstemming met 48 C.F.R. §12.212 of 48 C.F.R. §§227.7202-1 tot en met 227.7202-4 worden de commerciële computersoftware en de documentatie voor de commerciële computersoftware in licentie gegeven aan overheidseindgebruikers in de Verenigde Staten (A) alleen als commerciële items en (B) met alleen de rechten die hieronder worden verleend aan alle overige eindgebruikers. Niet-gepubliceerde rechten voorbehouden onder de copyrightwetgeving van de Verenigde Staten. Adobe Systems Incorporated, 345 Park Avenue, San Jose, CA 95110-2704, USA. Voor overheidseindgebruikers in de Verenigde Staten zal Adobe alle van toepassing zijnde gelijke-rechtenwetgeving navolgen, eventueel inclusief de voorzieningen van Executive Order 11246, in gewijzigde vorm, Section 402 van de Vietnam Era Veterans Readjustment Assistance Act uit 1974 (38 USC 4212) en Section 503 van de Rehabilitation Act uit 1973, in gewijzigde vorm, en de bepalingen bij 41 CFR Delen 60-1 t/m 60-60, 60-250 en 60-741. De clausule en bepalingen met betrekking tot "affirmative action" (positieve discriminatie) in de voorgaande zin zullen bij verwijzing worden doorgevoerd.