WERKEN MET ADOBE® ACROBAT® 9 STANDARD

Adobe®

© 2009 Adobe Systems Incorporated. All rights reserved.

Werken met Adobe® Acrobat® 9 Standard voor Windows®

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Portions copyright Focoltone Colour System.

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

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

Inhoud

Hoofdstuk 1: Aan de slag
Activering en registratie 1
Help en ondersteuning 2
Services, downloads en extra's 3
Wat is nieuw? 5
Zelfstudies om aan de slag te gaan 6

Hoofdstuk 2: Werkruimte
Grondbeginselen 20
Het werkgebied aanpassen 23
PDF-pagina's weergeven 29
PDF-weergaven aanpassen 41
Rasters, hulplijnen en metingen 47
Organizer 50
De software onderhouden 55
Niet-Engelse talen 56
Acrobat in Mac OS 57

Hoofdstuk 3: PDF's maken
PDF's maken - overzicht 59
Eenvoudige PDF's maken met Acrobat 61
Adobe PDF-printer gebruiken 70
PDF's maken met PDFMaker (Windows) 75
Webpagina's converteren naar PDF 87
PDF's maken met Acrobat Distiller 92
Conversie-instellingen voor Adobe PDF 95
Fonts 109

Hoofdstuk 4: Inhoud combineren in PDF's
Bestanden combineren in een PDF-portfolio 112
Overige opties voor het combineren van bestanden 117
Aaneengeschakelde pagina-elementen toevoegen 119
Pagina's in een PDF opnieuw rangschikken 126

Hoofdstuk 5: PDF's opslaan en exporteren
PDF's opslaan 132
PDF's naar andere bestandsindelingen exporteren 134
PDF-inhoud opnieuw gebruiken 140

Hoofdstuk 6: Samenwerking
Bestanden delen en realtime samenwerking 143
Een PDF-revisie voorbereiden 146
Een revisie starten 149
Deelnemen aan een PDF-revisie 151

PDF-revisies bijhouden en beheren ... 155
Opmerkingen ... 159
Opmerkingen beheren ... 173
Opmerkingen importeren en exporteren ... 178
Goedkeuringswerkstromen ... 180

Hoofdstuk 7: Formulieren
Grondbeginselen van formulieren ... 184
Formulieren maken en verspreiden ... 186
Werking van formuliervelden ... 200
Handelingsknoppen instellen ... 211
Interactieve webformulieren publiceren ... 215
Formuliergegevens verzamelen en beheren ... 218
PDF-formulieren invullen en verzenden ... 221

Hoofdstuk 8: Beveiliging
Beveiligde documenten openen ... 225
Een beveiligingsmethode kiezen ... 230
Documenten beveiligen met een wachtwoord ... 232
Documenten beveiligen met certificaten ... 235
Documenten beveiligen met Adobe LiveCycle Rights Management ES ... 242
Beveiligingsbeleid instellen ... 243
Digitale id's maken of verkrijgen ... 249
Vertrouwelijke inhoud verwijderen ... 254

Hoofdstuk 9: Digitale handtekeningen
Digitale handtekeningen ... 257
PDF's ondertekenen ... 261
Handtekeningen valideren ... 266

Hoofdstuk 10: Toegankelijkheid, codes en opnieuw plaatsen
Toegankelijkheidsfuncties ... 271
De toegankelijkheid van PDF's controleren ... 274
PDF's lezen met functies voor toegankelijkheid en opnieuw plaatsen ... 275
Toegankelijke PDF's maken ... 282
Bestaande PDF's toegankelijk maken ... 287

Hoofdstuk 11: PDF's bewerken
Paginaminiaturen en bladwijzers ... 289
Koppelingen en bijlagen ... 294
Handelingen en scripts ... 300
Geconverteerde webpagina's ... 302
Artikelen ... 303
Tekst en objecten bewerken ... 306
Een presentatie instellen ... 311
Documenteigenschappen en metagegevens ... 313
Lagen ... 318
Georuimtelijke PDF's ... 321

Hoofdstuk 12: Zoeken en indexeren
Zoeken in PDF's 325
PDF-indexen maken 332

Hoofdstuk 13: Multimedia en 3D-modellen
Multimedia in PDF's 333
Interactie met 3D-modellen 335

Hoofdstuk 14: Kleurbeheer
Werken met kleurbeheer 353
Kleuren consistent houden 355
Kleurbeheer toepassen op geïmporteerde afbeeldingen 359
Kleurbeheer toepassen op documenten voor onlineweergave 361
Kleuren controleren 362
Kleurbeheer toepassen op documenten bij afdrukken 364
Werken met kleurprofielen 365
Kleurinstellingen 370

Hoofdstuk 15: Afdrukken
Elementaire afdruktaken 376
Andere manieren om PDF's af te drukken 380
Afdrukken aangepaste grootten 383
Geavanceerde afdrukinstellingen 384

Hoofdstuk 16: Sneltoetsen
Sneltoetsen 387

Index 392

Hoofdstuk 1: Aan de slag

Bekijk voordat u uw software in gebruik neemt, eerst het overzicht van de activering en de vele beschikbare informatiebronnen. U hebt toegang tot instructievideo's, insteekmodules, sjablonen, gebruikersgemeenschappen, cursussen, zelfstudiegidsen, RSS-feeds en nog veel meer.

Activering en registratie

Licentie activeren (Windows)

Tijdens het installatieproces kan de Adobe-software proberen verbinding te maken met Adobe om het activeringsproces van de licentie uit te voeren. Er worden geen persoonlijke gegevens verzonden. Meer informatie over het activeren van producten kunt u vinden op de website van Adobe www.adobe.com/go/activation_nl.

De activering van een licentie voor één gebruiker ondersteunt twee computers. U kunt de software bijvoorbeeld op een desktopcomputer op uw werk en op een laptop thuis installeren. Als u de software op een derde computer wilt installeren, moet u de software eerst op een van de twee andere computers deactiveren. Kies Help > Deactiveren.

Registreren

Registreer uw product voor gratis installatie-ondersteuning, berichten voor updates en andere services.

❖ Volg om uw product te registreren de aanwijzingen op het scherm in het dialoogvenster Registratie, dat verschijnt nadat u de software hebt geïnstalleerd en geactiveerd.

Als u uw product niet meteen registreert, kunt u dit op elk moment doen door te kiezen voor Help > Registratie.

Programma ter verbetering van Adobe-producten (Windows)

Nadat u de Adobe-software een aantal keren hebt gebruikt, verschijnt er een dialoogvenster met de vraag of u wilt deelnemen aan het programma ter verbetering van Adobe-producten.

Als u daaraan wilt deelnemen, worden gegevens over uw gebruik van Adobe-software naar Adobe verzonden. Er worden geen persoonlijke gegevens geregistreerd of verzonden. Het programma ter verbetering van Adobe-producten verzamelt alleen informatie over welke functies en gereedschappen in de software u gebruikt en hoe vaak.

U kunt op elk moment deelnemen of uw deelname beëindigen:

- Als u wilt deelnemen, kiest u Help > Opties voor verbeteringsprogramma en klikt u op Ja.
- Als u niet wilt deelnemen, kiest u Help > Opties voor verbeteringsprogramma en klikt u op Nee, bedankt.

Adobe Customization Wizard

Met Adobe Customization Wizard 9 hebben IT-professionals meer controle over de ondernemingsbrede implementatie van Adobe® Acrobat® 9 Standard en Adobe Reader®. Met deze wizard kunt u de functies voor het installatieprogramma en de toepassing aanpassen voordat u de software gaat implementeren. De Customization Wizard kan gratis worden gedownload. Deze wizard zorgt voor een grafische interface met het Windows-installatieprogramma voor Acrobat en geeft IT-beheerders de volgende mogelijkheden:

- Optimaliseren van de werking van het installatieprogramma door opties voor stille installatie, preserialisatie, opnieuw opstarten, ondersteuning voor meerdere talen en aangepaste instellingen.
- Aanpassen van de belangrijkste instellingen van de toepassing: uitschakelen van automatische updates, toevoegen en instellen van standaardtaakopties en aanpassen van samenwerkings- en beveiligingsinstellingen.
- Voorkomen dat gebruikers bepaalde voorkeuren kunnen wijzigen.

Lees mij

Op de installatieschrijf kan een leesmij-bestand voor de software staan. In dit bestand staat belangrijke informatie over allerlei zaken, zoals:

- Systeemvereisten
- Installatie (en het verwijderen van de software)
- Activering en registratie
- Klantondersteuning
- Juridische kennisgeving

Help en ondersteuning

Community Help

Community Help is een geïntegreerde omgeving op adobe.com die toegang biedt tot inhoud die wordt gegenereerd door community's en die onder toezicht staat van Adobe en experts in de branche. Aan de hand van opmerkingen van gebruikers kunt u een antwoord op uw vraag vinden.

Community Help biedt diverse bronnen, zoals:

- Video's, zelfstudies, tips en technieken, blogs, artikelen en voorbeelden voor ontwerpers en ontwikkelaars.
- Volledige online Help voor het product die regelmatig wordt bijgewerkt door het documentatieteam van Adobe.
- Alle andere inhoud op Adobe.com, zoals artikelen uit de kennisbank, downloads en updates, Developer Connection en meer.

U kunt Community Help direct benaderen via het zoekveld in het Help-scherm van uw product. U kunt ook naar www.adobe.com/support/acrobat gaan om de pagina Help en ondersteuning te benaderen, een portal naar alle Community Help voor uw product.

De websites die worden doorzocht door de standaardzoekfunctie van de Community Help, zijn handmatig geselecteerd en de kwaliteit is gecontroleerd door Adobe en Adobe Community Experts. De experts van Adobe zorgen ook dat de zoekresultaten die als eerste worden aangeboden, bestaan uit verschillende soorten inhoud, waaronder resultaten uit de online Help.

Ga voor meer informatie over het gebruik van Community Help naar http://help.adobe.com/en_US/CommunityHelp/.

Op www.adobe.com/go/lrvid4117_xp_nl vindt u een video met een overzicht van de Community Help.

Help bij het product

Adobe biedt een uitgebreide gebruikershandleiding voor Acrobat als online Help en als PDF. Als u zoekt in Community Help vindt u in de resultaten ook onderwerpen uit de online Help.

Als u alleen de online Help wilt raadplegen of doorzoeken, kunt u deze openen door te klikken op de koppeling naar de Help bij het product rechtsboven in de pagina Help en ondersteuning. Selecteer de optie **Alleen dit Help-systeem** op de pagina Help voordat u een zoekopdracht uitvoert.

Vanuit het menu Help in het product opent u de lokale Help, een deel van de inhoud die beschikbaar is in de online Help. Omdat de lokale Help niet zo volledig of actueel is als de online Help, raadt Adobe u aan de PDF-versie van de Help te gebruiken als u niet online wilt zoeken. U vindt een downloadbare PDF van de volledige Help op twee plaatsen:

- De pagina Help en ondersteuning van het product (rechtsboven op de pagina)
- Web Help (boven in het scherm Help)

Ga voor meer informatie over het benaderen van help bij het product naar http://help.adobe.com/en_US/CommunityHelp/.

Bronnen voor ondersteuning

Op de Adobe Support-website op www.adobe.com/nl/support vindt u meer informatie over de gratis en tegen betaling beschikbare ondersteuningsopties.

Services, downloads en extra's

U kunt uw product verbeteren door een aantal verschillende services, plug-ins en extensies in uw product te integreren. U kunt ook samples en andere middelen downloaden om uw werk sneller gedaan te krijgen.

Creatieve onlineservices van Adobe

Adobe® Creative Suite® 4 bevat nieuwe onlinefuncties die de mogelijkheden van het web overhevelen naar uw bureaublad. Gebruik deze functies om contact te maken en samen te werken met de community en om al het mogelijke uit uw Adobe-programma's te halen. Dankzij de krachtige onlineservices kunt u allerlei creatieve taken uitvoeren, van het afstemmen van kleuren tot het uitvoeren van gegevensconferenties. Deze services sluiten naadloos aan op uw desktoptoepassingen, zodat u snel bestaande workflows kunt verbeteren. En ook offline kunt u geheel of gedeeltelijk over deze services beschikken.

Op Adobe.nl vindt u meer informatie over de beschikbare services. Enkele Creative Suite 4-toepassingen beschikken over de volgende nieuwe functies:

Het deelvenster Kuler™ Snel onlinekleurenthema's maken, delen en verkennen.

Adobe® ConnectNow Via het web samenwerken met geografisch verspreide teams en spraak, gegevens en multimedia delen.

Resource Central Ogenblikkelijk toegang tot zelfstudies, voorbeeldbestanden en extensies voor digitale videotoepassingen van Adobe.

Adobe Exchange

Ga naar Adobe Exchange op www.adobe.com/go/exchange_nl voor het downloaden van samples en duizenden plug-ins en extensies van Adobe en ontwikkelaars van andere bedrijven. Met de insteekmodules en uitbreidingen kunt u onder andere taken automatiseren, werkstromen aanpassen en speciale, professioneel ogende effecten tot stand brengen.

Adobe-downloads

Bezoek www.adobe.com/go/downloads_nl om gratis updates, testversies en andere nuttige software te vinden.

Adobe Labs

Adobe Labs op www.adobe.com/go/labs_nl biedt u de mogelijkheid nieuwe en opkomende technologieën en producten van Adobe uit te proberen en te evalueren. Bij Adobe Labs heeft u toegang tot hulpmiddelen zoals deze:

- Pre-release software en technologieën
- Codevoorbeelden en aanbevolen methoden om uw leerproces te versnellen
- Vroege versies van product- en technische documentatie
- Forums, op wiki gebaseerde inhoud en andere gezamenlijke hulpmiddelen voor een betere interactie met gelijkgestemde ontwikkelaars.

Adobe Labs moedigt een gezamenlijk software-ontwikkelingsproces aan. In deze omgeving behalen klanten snel interessante resultaten met nieuwe producten en technologieën. Adobe Labs is ook een forum voor snelle feedback. De Adobe-ontwikkelaars gebruiken deze feedback om software te maken die aan de behoeften en verwachtingen van de community voldoet.

Adobe TV

Adobe TV (http://tv.adobe.com) zendt informatieve en inspirerende video's uit.

Extra's

De installatieschijf bevat verschillende extra's waarmee u uw Adobe-software optimaal kunt benutten. Enkele extra's worden tijdens de installatie geïnstalleerd. Andere blijven op de schijf staan.

Navigeer naar de toepassingsmap op uw computer om te zien welke extra's tijdens de installatie zijn geïnstalleerd.

- Windows®: *[opstartstation]*\Program Files\Adobe*[Adobe-toepassing]*
- Mac OS®: *[opstartstation]*/Applications/*[Adobe-toepassing]*

Navigeer naar de map Extra's in de taalmap op uw schijf om de extra's op de schijf weer te geven. Voorbeeld:

- \Nederlands\Extra's\

Wat is nieuw?

PDF's maken, bewerken en zoeken

Een breed scala aan gegevens in een PDF-portfolio Plaats documenten, tekeningen, e-mail en spreadsheets in een enkele, gecomprimeerde PDF-portfolio. Gebruik professioneel ontworpen sjablonen die u kunt voorzien van uw bedrijfslogo en richtlijnen voor het gebruik van de inhoud.

Papieren documenten naar PDF converteren Door de nieuwe OCR-technologie (optische tekenherkenning) en de ondersteuning voor meer scanners kan er beter worden gezocht in gescande documenten en worden gescande documenten beter weergegeven. Zie "Een papieren document naar PDF scannen" op pagina 64.

Webpagina's converteren naar PDF Door een verbeterde web capture kunt u volledige webpagina's of bepaalde delen van een webpagina met of zonder rijke en interactieve media converteren. PDF-versies van webpagina's kunnen gemakkelijk worden afgedrukt, gearchiveerd, voorzien van aantekeningen en gedeeld. Zie "Webpagina's converteren naar PDF" op pagina 87.

Documenten van nieuwe versies van Lotus Notes en AutoCAD converteren Acrobat ondersteunt nu Lotus Notes 8.5. Acrobat Pro en Acrobat Pro Extended ondersteunen nu Autodesk AutoCAD 2009.

Zoeken in meerdere PDF's De zoekfunctie is verbeterd. U kunt nu zoeken in alle PDF-bestanden die in dezelfde map staan, waardoor u veel sneller de gewenste informatie vindt.

Samenwerking

Acrobat.com voor gedeelde revisies gebruiken Deelnemers downloaden het bestand van Acrobat.com en voegen met behulp van Acrobat of Adobe Reader hun opmerkingen en/of gegevens toe. Als ze gereed zijn, kunnen deelnemers opmerkingen publiceren of reacties verzenden naar Acrobat.com. Als u Acrobat.com gebruikt voor gedeelde revisies, kunt u revisoren ook toestaan de PDF te openen en te delen in een live chatsessie. Zie "Een revisie starten" op pagina 149.

Samenwerken in online vergaderingen Adobe ConnectNow is een persoonlijk hulpprogramma voor webvergaderingen dat u kunt gebruiken om realtime vergaderingen op uw bureaublad te houden. Deelnemers aan de vergadering melden zich vanaf hun eigen computer aan bij een vergaderruimte op internet. In een online ConnectNow-vergadering kunt u uw bureaublad delen, live chatten, online whiteboards delen en veel andere samenwerkingsfuncties gebruiken. Zie "Samenwerken in online vergaderingen" op pagina 145.

Acrobat.com gebruiken voor het uploaden en delen van grote documenten Vanuit Acrobat of Reader kunt u uw eigen gebruikersaccount op Acrobat.com maken. U kunt Acrobat.com gebruiken om de meeste soorten documenten te uploaden en te delen, en om PDF's op uw bureaublad te delen tijdens online vergaderingen. Zie "Documenten delen met anderen" op pagina 143.

Formulieren

Gemakkelijk elektronische formulieren maken en bewerken (Windows) Met de nieuwe wizard Formulier kunt u Microsoft® Word- en Excel-documenten of gescande documenten converteren naar PDF-formulieren. Formuliervelden worden automatisch herkend en worden geconverteerd naar velden die kunnen worden ingevuld. U kunt formuliervelden snel toevoegen, bewerken en benoemen. Met Beheer kunt u nagaan wanneer de formulieren zijn ingevuld en door wie ze zijn ingevuld. Zie "Een formulier maken" op pagina 188.

Formuliergegevens verzamelen en exporteren U kunt gegevens van gebruikers verzamelen en naar een spreadsheet exporteren waar u die gegevens kunt analyseren en er een rapport van kunt maken. Zie "Formuliergegevens verzamelen en beheren" op pagina 218.

Formulieren volgen Met Beheer kunt u nagaan wanneer de formulieren zijn ingevuld en door wie ze zijn ingevuld. Zie "Formulierbeheer" op pagina 220.

Digitale handtekeningen

Verbeteringen voor langdurige validatie van handtekeningen Certificaatketen, intrekkingsstatus en tijdstempel insluiten na het maken van de handtekening. Het gebruik van geldige, maar verlopen tijdstempels toestaan. Zie "Langdurige validatie van handtekeningen definiëren" op pagina 267.

Inkthandtekeningen maken U kunt een eenvoudige handgeschreven handtekening toevoegen aan een pagina. Zie "Een PDF ondertekenen" op pagina 262.

Zelfstudies om aan de slag te gaan

De stapsgewijze zelfstudies in deze sectie helpen u snel aan de slag te gaan met Acrobat 9. Leer hoe u PDF's maakt met PDFMaker; documenten deelt met collega's voor revisie en bespreking; interactieve, elektronische formulieren maakt; documenten met verschillende indelingen samenvoegt in één PDF-portfolio; en documenten veilig digitaal ondertekent.

Zie de volgende online bronnen voor meer zelfstudies en video's over wat u allemaal kunt doen met Acrobat:

- Belangrijke functies van Acrobat 9 leren kennen: www.adobe.com/go/learn_acr_portfolio_std_nl
- Wat is Acrobat?: www.adobe.com/go/lrvid4200_a9_nl
- Kennismaking met Acrobat 9: www.adobe.com/go/lrvid4081_a9_nl
- Meerdere toepassingen gebruiken in een zakelijke werkstroom: www.adobe.com/go/lrvid4204_a9_nl

PDF's maken

PDF's maken met Acrobat PDFMaker (Windows)

Uw zakelijke documenten met een muisklik converteren naar Adobe PDF. Met Acrobat PDFMaker kunt u heel eenvoudig documenten vanuit diverse zakelijke toepassingen converteren naar PDF, inclusief Microsoft Office-toepassingen en Lotus Notes. Bij de installatie van Acrobat worden er automatisch besturingselementen van PDFMaker toegevoegd aan compatibele toepassingen.

1 Maak uw document.

   Maak en voltooi het document in de ontwerptoepassing die PDFMaker ondersteunt. Sla het document op.

Document in een toepassing van waaruit conversie naar Adobe PDF mogelijk is

2 Selecteer instellingen voor conversie naar PDF.

Kies in de ontwerptoepassing Adobe PDF > Conversie-instellingen wijzigen. Als u werkt met Lotus Notes, kiest u Acties > Adobe PDF-conversie-instellingen wijzigen. Als u werkt met een Microsoft Office 2007-toepassing, klikt u op Voorkeuren in het Acrobat-lint.

Kies in het vak PDFMaker-instellingen van het dialoogvenster Acrobat PDFMaker de gewenste PDF-voorinstelling in het menu Conversie-instellingen. De PDF-voorinstelling bepaalt de bestandscompressie, de afbeeldingsresolutie, of fonts worden ingesloten en andere PDF-conversie-instellingen. Als u een document voorbereidt voor professioneel drukwerk, kiest u de voorinstelling Afdrukken met hoge kwaliteit of Drukwerkkwaliteit. Als u een document voorbereidt voor online weergave, kiest u Kleine bestandsgrootte. De standaardinstelling Standaard is geschikt voor veel zakelijke toepassingen en desktopprinters.

Instellingen voor het maken van PDF's

Als u conversie-instellingen hebt geselecteerd, worden deze instellingen elke keer gebruikt dat u een PDF maakt vanuit die toepassing totdat u de instellingen wijzigt.

3 Selecteer conversie-instellingen.

In het vak Toepassingsinstellingen van het dialoogvenster selecteert u of bladwijzers, hyperlinks, toegankelijkheidsfuncties en andere opties moeten worden opgenomen. Klik op de tab van een toepassing (bijvoorbeeld de tab Word) om de specifieke opties voor uw toepassing te bekijken. In Word kunt u bijvoorbeeld voetnoten en koppelingen converteren. In Visio (ondersteund in Acrobat 9 Pro Extended en Acrobat 9 Pro) kunt u lagen afvlakken. Klik op OK om het dialoogvenster Acrobat PDFMaker te sluiten.

Toepassingsspecifieke instellingen voor het maken van PDF's

4 Maak de PDF.

Klik op de knop Converteren naar Adobe-PDF op de werkbalk Acrobat PDFMaker of, in Microsoft Office 2007, klik op de knop PDF maken in het Acrobat-lint. U kunt de PDF automatisch verzenden via e-mail of verzenden voor revisie met behulp van andere opdrachten in het menu Adobe PDF.

Als u hierom wordt gevraagd, geeft u een naam en locatie op voor de PDF. Afhankelijk van de toepassing die u gebruikt, en uw instellingen kunt u bij het maken van de PDF worden gevraagd andere opties te selecteren.

U kunt vanuit Internet Explorer ook direct webpagina's converteren naar PDF. Ga met Internet Explorer naar een webpagina die u wilt converteren, en klik op de knop Converteren op de werkbalk.

Samenwerken

Een gedeelde revisie starten

In een gedeelde revisie kunnen alle deelnemers opmerkingen bekijken en hierop reageren. Op deze manier geeft u revisoren een goede gelegenheid om meningsverschillen te bespreken, onderwerpen voor nader onderzoek vast te stellen en creatieve oplossingen te ontwikkelen tijdens het revisieproces. U kunt een gedeelde revisie hosten op een netwerkmap, een WebDAV-map, een SharePoint-werkruimte of op Acrobat.com, een nieuwe beveiligde webservice. Het enige wat u nodig hebt om aan de slag te gaan, is Acrobat, een PDF en een gratis Adobe-id.

1 Bereid de PDF voor.

Sla de PDF op die u wilt laten reviseren door de deelnemers. Als u de aandacht wilt vestigen op bepaalde vragen of onderwerpen die moeten worden besproken, voegt u opmerkingen toe aan de PDF.

2 Verzend de PDF voor gedeelde revisie.

Kies Opmerkingen > Verzenden voor gedeelde revisie. In Acrobat wordt de wizard Verzenden voor gedeelde revisie geopend. U kunt elk document delen waaraan opmerkingen kunnen worden toegevoegd. Als de beveiligingsinstellingen van een document het toevoegen van opmerkingen niet toestaan, verschijnt er een notificatie in Acrobat.

3 Selecteer een methode voor het verzamelen van opmerkingen.

Kies hoe u de PDF wilt verzenden en opmerkingen van revisoren wilt verzamelen. Kies Automatisch downloaden en opmerkingen beheren met Acrobat.com als u Acrobat.com wilt gebruiken voor de gedeelde revisie. Kies Automatisch opmerkingen verzamelen op mijn eigen interne server als u een netwerkserver, een WebDAV-server of een SharePoint-werkruimte wilt gebruiken.

De wizard Verzenden voor gedeelde revisie leidt u door de verschillende methoden voor het beheren van opmerkingen.

Als u de PDF op uw eigen server host, selecteert u het type server en voert u het pad in. Als u de PDF host op Acrobat.com, voert u uw Adobe-id in. Als u geen Adobe-id hebt, klikt u op Adobe-id maken om een id te maken in Acrobat.

4 Nodig revisoren uit.

Voer de e-mailadressen in van de personen die u wilt uitnodigen voor de revisie, of selecteer de adressen in het adresboek van uw e-mailtoepassing. Pas vervolgens het bericht aan voor revisoren. Stel een deadline in voor de revisie. Na de deadline zijn de gereedschappen voor opmerkingen niet meer beschikbaar op de server voor de gedeelde revisie. Als u werkt met Acrobat 9 Pro Extended of Acrobat 9 Pro, kunnen gebruikers van Adobe Reader deelnemen aan de gedeelde revisie.

De uitnodiging voor de revisie voorbereiden

5 Verzend de PDF.

Klik op Verzenden om de PDF op de server te plaatsen en e-mailuitnodigingen te verzenden aan de deelnemers van de revisie. Acrobat slaat op dezelfde locatie een kopie op van het bestand voor gedeelde revisie, met het woord "_revisie" toegevoegd aan de bestandsnaam.

Na het starten van een gedeelde revisie kunt u op de server voor gedeelde revisie de opmerkingen lezen en erop reageren. U kunt alle opmerkingen ook lezen als de revisie voorbij is. Met Beheer kunt u in Acrobat zien wie opmerkingen heeft geplaatst, per e-mail herinneringen verzenden aan revisoren of de deadline wijzigen.

Live samenwerken inschakelen

U kunt met behulp van Acrobat.com een PDF live, online, reviseren met een of meer collega's. Met de functie Live samenwerken kunt u pagina's delen zodat alle revisoren tegelijkertijd hetzelfde zien. In het venster Live chat bespreekt u het document dat u bekijkt. U kunt met Acrobat 9 of Reader 9 iedereen uitnodigen om deel te nemen aan de live samenwerking

Opmerking: *De functie Live samenwerken is niet beschikbaar in alle talen.*

1 Bereid het document voor.

Maak en sla het document op dat u wilt bespreken in live samenwerking. Als het document nog niet een PDF is, converteert u het naar PDF met Adobe PDF-printer, Acrobat PDFMaker (Windows) of de opdracht PDF maken in Acrobat.

Open de PDF die u wilt bespreken, in Acrobat.

2 Start de samenwerking.

Kies Bestand > Samenwerken > Verzenden en live samenwerken. Meld u aan bij Acrobat.com als u hierom wordt gevraagd. Als u geen Adobe-id heeft, maakt u er een.

Gebruik de wizard Verzenden en live samenwerken om de live chatsessie te starten.

3 Nodig deelnemers uit.

Voer de e-mailadressen in van de collega's waarmee u wilt samenwerken. Voeg tussen de verschillende adressen een puntkomma of Return in. U kunt ook e-mailadressen toevoegen vanuit het adresboek van uw e-mailtoepassing zoals Microsoft Outlook.

De uitnodiging voor live samenwerken voorbereiden

Pas het onderwerp en het bericht van de e-mailuitnodiging aan voor de samenwerking. Als u het document wilt plaatsen op Acrobat.com, selecteert u Het bestand opslaan op Acrobat.com en een koppeling zenden aan ontvangers. Selecteer een toegangsniveau om te bepalen wie toegang heeft tot het document op Acrobat.com. Als u Het bestand opslaan op Acrobat.com niet selecteert, verzendt Acrobat het document als bijlage aan de deelnemers.

Het navigatievenster Live samenwerken wordt geopend in het document.

4 Wacht op andere deelnemers.

U kunt pagina's alleen delen of chatten als ten minste één andere persoon deelneemt. Vanuit Acrobat 9 of Reader 9 kunnen genodigden deelnemen door te klikken op de PDF-bijlage of op de URL in de uitnodiging. Nadat deelnemers zich met hun Adobe-id en wachtwoord hebben aangemeld of zich hebben aangemeld als gast, kunnen ze de PDF openen door erop te dubbelklikken.

Kijken hoe genodigden deelnemen aan de sessie

5 Deel pagina's.

Nadat ten minste één persoon zich heeft aangemeld voor de live samenwerkingssessie, kunt u paginaweergaven synchroniseren zodat elke deelnemer dezelfde paginaweergave ziet. Klik op de knop Delen van pagina's beginnen om pagina's te delen. Klik op Delen van pagina's beëindigen als u het delen van pagina's wilt beëindigen.

6 Chat online.

U kunt het document bespreken door chatberichten te typen in het vak onder in het navigatievenster Live samenwerken. Klik op het kleurvak om een kleur te kiezen voor de chattekst. Kies Chat opslaan in het optiemenu van het navigatievenster om de chatgeschiedenis op te slaan.

Verzend expresberichten aan deelnemers.

Formulieren

Een interactief formulier maken

U kunt elk formulier converteren naar een interactief formulier dat gebruikers elektronisch kunnen invullen en terugsturen. Begin met een papieren formulier dat u hebt gescand, of een formulierdocument dat u in een toepassing hebt gemaakt.

1 Maak de PDF.

U kunt een papieren document direct scannen vanuit Acrobat (kies Bestand > PDF maken > Van scanner). U kunt ook elk elektronisch document converteren naar PDF met Acrobat PDFMaker, Adobe PDF-printer of de opdracht PDF maken in Acrobat.

2 Gebruik de Formulierwizard om automatisch formuliervelden te maken.

Kies Formulieren > Formulierwizard starten. Volg de aanwijzingen op het scherm van de wizard en klik op OK om het dialoogvenster Welkom in de modus Formulier bewerken te sluiten. Terwijl u de wizard uitvoert, analyseert Acrobat het document en worden automatisch elektronische formuliervelden gemaakt.

De wizard Formulier maken of bewerken maakt automatisch formuliervelden.

3 Beoordeel de formuliervelden die Acrobat heeft gemaakt.

In het deelvenster Velden worden alle formuliervelden weergegeven die Acrobat heeft gemaakt. Blader door het document om te controleren of Acrobat velden heeft overgeslagen of extra velden heeft gemaakt. Als u een veld wilt verwijderen, selecteert u dit in het deelvenster Velden en drukt u op Delete.

Acrobat heeft geen velden gemaakt voor de keuzerondjes Ja en Nee.

4 Voeg formuliervelden toe of bewerk velden als dit nodig is.

Voeg formuliervelden toe waar deze nodig zijn. U kunt tekstvelden, selectievakjes, keuzelijsten, keuzelijsten met invoervak, keuzerondjes, actieknoppen, digitale handtekeningvelden en zelfs streepjescodes toevoegen aan de PDF. Selecteer het type formulierveld in de lijst Nieuw veld toevoegen op de werkbalk Formulieren en klik vervolgens op de plaats waar het veld moet verschijnen. Geef elk veld een unieke en beschrijvende naam. De naam wordt niet weergegeven op het formulier dat gebruikers zien, maar de naam identificeert het veld als u werkt met de gegevens in databases of spreadsheets.

Klik op Alle eigenschappen tonen in het dialoogvenster met de veldnaam als u meer wijzigingen wilt aanbrengen. U kunt de weergave van het veld wijzigen, instellen dat een tekstveld meer tekstregels accepteert, een label maken voor gebruikers of andere eigenschappen instellen. U kunt een veld bewerken door in de modus Formulieren te dubbelklikken op het veld. U schakelt naar de modus Formulieren door Formulieren > Velden toevoegen of bewerken te kiezen. Klik op Voorbeeld op de werkbalk Formulieren om een voorbeeld te bekijken van het formulier.

Formuliervelden bewerken

5 Sla het formulier op.

Zorg dat u het formulier opslaat met alle velden die u hebt toegevoegd. Kies Bestand > Opslaan als om het formulier onder een andere naam op te slaan zodat het oorspronkelijke statische document behouden blijft.

PDF-portfolio's

Een PDF-portfolio maken

U kunt alle bestanden voor een project snel samenvoegen in één samenhangend PDF-portfolio. Dit kunnen tekstdocumenten, e-mailberichten, spreadsheets, CAD-tekeningen, PowerPoint-presentaties, videoclips, PDF's en meer zijn. U hoeft de deeldocumenten niet te converteren naar PDF, en u kunt elk deelbestand afzonderlijk bewerken zonder dat dit van invloed is op de andere elementen in het PDF-portfolio.

1 Maak het PDF-portfolio.

Kies in Acrobat Bestand > PDF-portfolio maken. De werkbalk PDF-portfolio verschijnt onder de menubalk. Deze werkbalk verschijnt elke keer dat u in Acrobat een PDF-portfolio opent. In Acrobat 9 Pro en Acrobat 9 Pro Extended wordt het deelvenster PDF-portfolio bewerken geopend aan de rechterzijde van het venster.

2 Voeg bestanden toe aan het PDF-portfolio.

Kies Wijzigen > Bestanden toevoegen in de werkbalk PDF-portfolio. Navigeer naar de bestanden die u wilt opnemen. Selecteer een bestand en klik op Openen. Houd de toets Shift ingedrukt om meerdere opeenvolgende bestanden toe te voegen. Houd de toets Ctrl ingedrukt om meerdere, niet-opeenvolgende bestanden toe te voegen.

Bestanden selecteren voor een PDF-portfolio

Als u een bestand toevoegt aan het PDF-portfolio, wordt een kopie van het originele document opgenomen. Als het document geen PDF is, moeten personen die het PDF-portfolio ontvangen, mogelijk de oorspronkelijke toepassing installeren om een voorbeeld te bekijken van dat document. Als u bijvoorbeeld een PowerPoint-presentatie opneemt, kan iemand die uw PDF-portfolio bekijkt, dit deelbestand alleen weergeven als Office is geïnstalleerd.

3 Publiceer het PDF-portfolio.

Als u het PDF-portfolio hebt voltooid, kunt u dit delen via e-mail of op Acrobat.com, een beveiligde webservice. U kunt het PDF-portfolio branden op een cd of dvd, of verspreiden zoals een gewone PDF.

Kies eerst Bestand > Portfolio opslaan. Open het menu Delen op de werkbalk PDF-portfolio en kies E-mail als u het portfolio wilt verzenden als e-mailbijlage. U kunt het PDF-portfolio ook delen op Acrobat.com. Dit is bijzonder handig als het bestand van het PDF-portfolio te groot is voor veel e-mailservers. Open het menu Delen en kies Portfolio delen op Acrobat.com. Meld u vervolgens aan bij Acrobat.com.

Beveiliging

Een document elektronisch ondertekenen

Net als een handgeschreven handtekening is een digitale handtekening uniek en alleen van u. Acrobat beschikt over functies voor de beveiliging van uw digitale handtekening. In tegenstelling tot traditionele handtekeningen kunnen digitale handtekeningen aanvullende informatie bevatten zoals de datum en tijd van ondertekening en de reden voor ondertekening. Zoals u een handtekening in uw eigen stijl hebt ontwikkeld, kunt u een persoonlijk tintje toevoegen aan de weergave van uw digitale handtekening.

1 Verkrijg een digitale id.

Als u nog geen digitale id hebt, maakt u een door uzelf ondertekende digitale id in Acrobat. Een zelfondertekende digitale id bevat een gecodeerde persoonlijke sleutel voor het ondertekenen of ontsleutelen van documenten. De id omvat ook een persoonlijke sleutel in een certificaat dat wordt gebruikt om handtekeningen te valideren en documenten te versleutelen.

Kies Geavanceerd > Beveiligingsinstellingen om een door uzelf ondertekende digitale id maken. Selecteer Digitale id's aan de linkerkant, klik vervolgens op de knop Id toevoegen op de werkbalk. Selecteer Een nieuwe id die ik nu wil maken en ga verder met de wizard.

Typ de andere persoonlijke gegevens voor de digitale ID met inbegrip van uw naam. Wanneer u een document certificeert of ondertekent, verschijnt deze naam in het venster Handtekeningen en in het handtekeningveld. Geef een naam aan uw digitale id en maak een wachtwoord voor de id. Het wachtwoord moet ten minste zes tekens lang zijn en mag geen leestekens en speciale tekens bevatten. Klik op Voltooien. Maak een reservekopie van het digitale-id-bestand voor het geval het originele bestand verloren gaat of beschadigd wordt.

Persoonlijke gegevens voor de digitale id

2 Maak een weergave voor de digitale handtekening.

Uw digitale handtekening kan eenvoudig of complex zijn. De handtekening kan eruit zien als een handgeschreven handtekening of als een getypte naam. Het kan een bedrijfslogo bevatten, de datum en tijd van ondertekening en u kunt een reden opgeven voor de ondertekening. U kunt meerdere weergaven maken van uw handtekening voor verschillende toepassingen en elke keer dat u een document ondertekent, de passende weergave selecteren. Als u een afbeelding van uw handtekening wilt opnemen, scant u uw handtekening en slaat u deze op als PDF.

Kies Bewerken > Voorkeuren (Windows) of Acrobat > Voorkeuren (Mac OS) om een weergave te maken. Selecteer Beveiliging aan de linkerkant en klik op Nieuw in de sectie Digitale handtekeningen. Geef de weergave van de handtekening een korte, omschrijvende titel die u herkent wanneer u een document ondertekent. Selecteer opties, bijvoorbeeld of u een geïmporteerde afbeelding wilt opnemen zoals een gescande handtekening. Terwijl u wijzigingen aanbrengt, wordt de bewerkte handtekening weergegeven in het voorbeeldvenster. Klik op OK.

Met de voorkeuren voor Beveiliging kunt u de weergave van uw handtekening aanpassen.

Als u Reden hebt geselecteerd, klikt u op Geavanceerde voorkeuren en selecteert u vervolgens Redenen weergeven bij ondertekening in het deelvenster Gemaakt. Als u Locatie hebt geselecteerd, selecteert u Locatie en contactgegevens weergeven bij ondertekening

3 Beoordeel het document zorgvuldig.

Voordat u een document ondertekent, zowel fysiek als elektronisch, moet u weten wat u ondertekent en waar alle handtekeningvelden zich bevinden. Bekijk het document in de modus Documentvoorbeeld voordat u ondertekent, omdat dynamische inhoud de weergave van de PDF kan veranderen en u kan misleiden. U activeert de modus Documentvoorbeeld door het dialoogvenster Voorkeuren te openen en aan de linkerzijde Beveiliging te kiezen. Selecteer vervolgens Documenten bij ondertekening bekijken in de modus Documentvoorbeeld.

Controleer elke pagina van een document op handtekeningvelden. U moet een document mogelijk op meerdere plaatsen ondertekenen. Elke handtekeningveld is uniek dus uw handtekening wordt na ondertekening niet automatisch gekopieerd naar de andere handtekeningvelden in het document.

4 Onderteken de PDF.

Om het formulier te ondertekenen, klikt u op het handtekeningveld. Als er geen handtekeningveld is, kiest u Ondertekenen > Handtekening zetten op de werkbalk Taken en tekent u een handtekeningveld op de pagina.

Als u hebt ingesteld dat Acrobat documenten weergeeft in de modus Documentvoorbeeld voordat u ondertekent, wordt op de documentberichtenbalk aangegeven of er dynamische inhoud voorkomt in het document. Nadat u het document hebt gecontroleerd, klikt u op Document ondertekenen op de documentberichtenbalk om verder te gaan.

Kies een weergave voor de handtekening wanneer u een document ondertekent.

In het dialoogvenster Document ondertekenen selecteert u een weergave. Voeg vervolgens de vereiste gegevens toe zoals de locatie of de reden voor ondertekening. Voer een wachtwoord in als dit vereist is voor uw digitale id. Klik op Ondertekenen. Sla het document op onder een andere naam zodat u de oorspronkelijke PDF kunt wijzigen zonder de handtekening ongeldig te maken. Klik vervolgens op Opslaan.

Als u een digitale handtekening toepast, sluit Acrobat een versleuteld berichtoverzicht in de PDF in. Acrobat sluit de gegevens van uw certificaat in en een versie van het document op het moment van ondertekening.

5 Verspreid uw certificaat.

Andere personen die uw document bekijken, hebben het openbare certificaat van uw digitale id nodig om uw digitale id te verifiëren. Kies Geavanceerd > Beveiligingsinstellingen en selecteer Digitale id's aan de linkerzijde om uw certificaat te verzenden. Vouw de lijst uit, selecteer de digitale id die u wilt delen, en klik op Exporteren . Volg de aanwijzingen op het scherm om uw certificaat per e-mail te verzenden als FDF-bestand of om het certificaat op te slaan als een ander bestandstype.

Hoofdstuk 2: Werkruimte

Naarmate u meer vertrouwd raakt met het programma, wilt u ook uw werkomgeving verder instellen. Als u weet wat er allemaal mogelijk is, kunt u optimaal gebruikmaken van de functies, gereedschappen en opties.

De toepassing heeft veel meer te bieden dan u op het eerste gezicht misschien denkt. Het programma bevat tal van verborgen gereedschappen, voorkeuren en opties waarmee u optimaal van het programma kunt profiteren en waarmee u het werkgebied naar eigen inzicht kunt indelen en weergeven.

Grondbeginselen

Het werkgebied weergeven

U kunt Adobe® Acrobat® 9 Standard op twee manieren openen: als zelfstandige toepassing en in een webbrowser. Hoewel de bijbehorende werkgebieden sterk overeenkomen, zijn er enkele essentiële verschillen.

De werkruimte voor de stand-alone toepassing bestaat uit een *documentvenster* en een *navigatievenster*. In het documentvenster worden Adobe® PDF's weergegeven. Met het navigatievenster links kunt u door de PDF bladeren. De werkbalken boven in het venster bevatten andere knoppen voor het werken met PDF's.

Werkgebied zoals het wordt weergegeven in Acrobat
***A.** Menubalk **B.** Werkbalken **C.** Navigatiegebied (met venster Bladwijzers) **D.** Documentvenster*

Als u een PDF opent in een webbrowser, zijn de werkbalken, het navigatiegebied en het documentvenster beschikbaar.

***Opmerking:** In sommige PDF's, maar niet in alle, wordt een documentberichtenbalk weergegeven. PDF-portfolio's worden weergegeven met een speciaal werkgebied.*

Zie ook

"Documentberichtenbalk" op pagina 22

Het werkgebied voor PDF-portfolio's weergeven

In het werkgebied voor PDF-portfolio's kunt u de volgende functies gebruiken:

De werkbalk voor PDF-portfolio's Deze bevindt zich direct onder het menu. Hier staan de opties voor het weergeven en publiceren van PDF-portfolio's, een menu Wijzigen met opdrachten voor het bewerken van PDF-portfolio's en een zoekprogramma.

Lijst met deeldocumenten en -mappen Deze bevindt zich onder de werkbalk voor PDF-portfolio's. De lijst met deeldocumenten en -mappen kunnen in diverse indelingen en in de weergave Bestandsdetails worden weergegeven.

PDF-portfolio:werkgebied
A. *De werkbalk voor PDF-portfolio's* ***B.*** *Deelmappen en -documenten*

Zie ook

"Een PDF-portfolio zoeken" op pagina 327

PDF's openen

U kunt een PDF op verschillende manieren openen: vanuit Acrobat, vanuit uw e-mailtoepassing of bestandssysteem of vanuit een webbrowser als het bestand zich in een netwerk bevindt. De openingsweergave van de PDF is afhankelijk van de documenteigenschappen die de maker heeft ingesteld. Een document kan bijvoorbeeld op een bepaalde pagina worden geopend of met een bepaalde vergroting.

PDF's kunnen ook beperkt toegankelijk zijn. In dat geval kunt u ze alleen openen met een wachtwoord dat de eigenaar van de PDF aan u verstrekt. Als een document versleuteld is, hebt u mogelijk toestemming van de maker nodig om het te openen. Verder is het mogelijk dat u bepaalde gecertificeerde documenten of documenten met beperkingen niet kunt afdrukken en geen informatie uit het document naar een andere toepassing kunt kopiëren. Als u problemen hebt met het openen van een PDF of bepaalde functies niet kunt gebruiken, neemt u contact op met de auteur of de eigenaar.

Als een document wordt geopend in de modus Volledig scherm zijn de werkbalk, opdrachtbalk en vensterknoppen niet zichtbaar. U verlaat de modus Volledig scherm door te drukken op Ctrl+L.

Zie ook

"De modus Volledig scherm instellen als openingsweergave" op pagina 311

"Het werkgebied voor PDF-portfolio's weergeven" op pagina 21

"Beveiligde documenten openen" op pagina 225

Een ander gereedschap selecteren

Bij het openen van Acrobat is standaard het gereedschap Selectie actief omdat dit het meest veelzijdige gereedschap is.

Speciale gereedschappen, zoals gereedschappen voor zoomen en het toevoegen van revisieopmerkingen, vindt u op de werkbalken en in het menu Opties.

Zie ook

"Toetsen voor het selecteren van gereedschappen" op pagina 387

Een gereedschap selecteren

❖ Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Selecteer een gereedschap op een werkbalk.
- Kies Opties > [*naam werkbalk*] > [*gereedschap*].

Tijdelijk overschakelen naar het gereedschap Inzoomen of Handje

U kunt deze gereedschappen tijdelijk gebruiken zonder de selectie van het huidige gereedschap ongedaan te maken.

- Als u het gereedschap Handje tijdelijk wilt selecteren, houdt u de spatiebalk ingedrukt.
- Als u het gereedschap Inzoomen tijdelijk wilt selecteren, houdt u Ctrl+spatiebalk ingedrukt.

Wanneer u de toetsen loslaat, wordt in Acrobat het vorige gereedschap weer actief.

Documentberichtenbalk

De documentberichtenbalk wordt alleen voor bepaalde typen PDF's weergegeven. De balk verschijnt bijvoorbeeld als u een van volgende PDF-typen opent: een PDF-formulier, een PDF die u is toegezonden voor revisie, een PDF met speciale rechten of beveiligingsbeperkingen of een PDF die compatibel is met de norm PDF/A, PDF/E of PDF/X. De documentberichtenbalk bevindt zich direct onder werkbalkgebied. U kunt de documentberichtenbalk verbergen of weergeven door te klikken op de knop links in het werkgebied.

De documentberichtenbalk bevat aanwijzingen en taakspecifieke knoppen. De balk heeft een kleurcode: paars voor formulieren, geel voor revisies en blauw voor gecertificeerde of beveiligde PDF's.

Documentberichtenbalk voor een formulier

Zie ook

"PDF-formulieren invullen en verzenden" op pagina 221

"Opmerkingen" op pagina 159

Voorkeuren instellen

Veel programma-instellingen geeft u op in het dialoogvenster Voorkeuren, zoals instellingen voor weergave, gereedschappen, conversie en prestaties. Ingestelde voorkeuren blijven van kracht totdat u ze wijzigt.

1 Kies Bewerken > Voorkeuren (Windows) of Acrobat > Voorkeuren (Mac OS).

2 Selecteer onder Categorieën het type voorkeur dat u wilt wijzigen.

Het werkgebied aanpassen

Menu's weergeven

Het is handig als de menu's van Acrobat zichtbaar zijn terwijl u werkt, omdat u ze dan direct kunt gebruiken. U kunt de menu's echter ook verbergen met de opdracht Beeld > Menubalk. U kunt ze dan alleen zichtbaar maken en weer gebruiken via F9 of Shift+Command+M.

Acrobat heeft verder een groot aantal contextmenu's. Indien aanwezig worden deze menu's weergegeven als u met de rechtermuisknop op een element in het werkgebied of in een PDF klikt waaraan een dergelijk menu is gekoppeld. Een contextmenu bevat opdrachten die relevant zijn voor het item of gebied waarop u hebt geklikt. Als u bijvoorbeeld met de rechtermuisknop in het werkbalkgebied klikt, worden in het contextmenu dezelfde opdrachten weergegeven als in het menu Beeld > Werkbalken.

Opmerking: *De menubalk wordt alleen weergegeven als Acrobat is geopend als zelfstandige toepassing. Als u Acrobat in een webbrowser opent, ziet u boven in het venster alleen de menu's van de browser. De contextmenu's zijn echter in beide gevallen beschikbaar.*

Werkbalken

Elke werkbalk bevat een groep taakgerelateerde gereedschappen. Hierdoor blijft het werkgebied overzichtelijk. De werkbalk Paginaweergave bevat bijvoorbeeld knoppen voor het wijzigen van het aantal pagina's dat tegelijk in het documentvenster wordt weergeven. De werkbalk Opmerkingen en markeringen bevat gereedschappen voor het reviseren en annoteren van PDF's.

U kunt elke werkbalk *zwevend* of *gedokt* weergeven. Gedokte werkbalken staan in het werkbalkgebied. Zwevende werkbalken worden weergegeven als onafhankelijke panelen die u naar een willekeurige positie in het werkgebied kunt verplaatsen.

Elke werkbalk is voorzien van een *scheidingsbalk*. Dit is een grijze, verticale streep helemaal links op de werkbalk.

- Als u de muisaanwijzer op een scheidingsbalk plaatst, wordt in de knopinfo de naam van de bijbehorende werkbalk weergegeven.
- Door de scheidingsbalk te slepen verplaatst u de werkbalk. U kunt werkbalken uit het werkbalkgebied slepen (zodat deze zwevend worden), in het werkbalkgebied dokken of u kunt de werkbalken in het werkbalkgebied opnieuw rangschikken.

Bepaalde werkbalken worden standaard weergegeven, terwijl andere verborgen zijn.

Werkbalken van Acrobat die standaard worden geopend
A. *Werkbalk Taken* ***B.*** *Werkbalk Bestand* ***C.*** *Werkbalk Paginanavigatie* ***D.*** *Werkbalk Selecteren en zoomen* ***E.*** *Werkbalk Paginaweergave* ***F.*** *Zoeken, werkbalk*

Werkbalken van Adobe Reader® die standaard worden geopend
A. *Werkbalk Bestand* ***B.*** *Werkbalk Paginanavigatie* ***C.*** *Werkbalk Selecteren en zoomen* ***D.*** *Werkbalk Paginaweergave* ***E.*** *Zoeken, werkbalk*

Aan elk van deze knoppen op de werkbalk Taken is namelijk een menu met opdrachten gekoppeld. Klik op de pijl aan de rechterkant van de knop om het menu te openen. Als u bijvoorbeeld een menu wilt openen met opdrachten voor samenwerkingstaken, klikt u op de pijl naast de knop Samenwerken .

Plaats de muisaanwijzer op een gereedschap om de beschrijving ervan weer te geven. Plaats de aanwijzer op de scheidingsbalk aan de linkerkant van een werkbalk om de naam van de werkbalk weer te geven. In het dialoogvenster Meer gereedschappen (Opties > Werkbalken aanpassen) ziet u de namen van alle gereedschappen.

Zie ook

"Het werkgebied aanpassen" op pagina 23

"Menu's weergeven" op pagina 23

Werkbalken weergeven en rangschikken

Als u een werkbalk op een bepaald moment niet nodig hebt, kunt u de werkbalk sluiten om het werkgebied overzichtelijk te houden. Als u bijvoorbeeld geen revisieopmerkingen aan een PDF wilt toevoegen, kunt u de werkbalk Opmerkingen en markeringen sluiten.

Werkbalken die standaard verborgen zijn, kunt u eenvoudig openen. De werkbalk wordt dan weergegeven als zwevend paneel. U kunt dit verplaatsen of dokken in het werkbalkgebied.

Opmerking: *als u meerdere PDF's hebt geopend, kunt u de werkbalken voor elke PDF afzonderlijk aanpassen. De aanpassingen blijven behouden als u van de ene PDF naar de andere overschakelt.*

Zie ook

"Leesmodus openen of sluiten" op pagina 33

Werkbalken tonen of verbergen

- Als u een werkbalk wilt openen, kiest u Beeld > Werkbalken > [*naam werkbalk*]. Als een werkbalk al wordt weergegeven, staat er een vinkje vóór de werkbalk.
- Als u alle werkbalken wilt verbergen, kiest u Beeld > Werkbalken > Werkbalken verbergen.
- Als u een bepaalde werkbalk wilt tonen of verbergen, klikt u met de rechtermuisknop in het werkbalkgebied en kiest u de werkbalk.
- Wilt u meerdere werkbalken tonen of verbergen, dan kiest u Opties > Werkbalken aanpassen of Beeld > Werkbalken > Meer gereedschappen. Selecteer vervolgens de gewenste werkbalken of maak de selectie ongedaan. (Als een werkbalk wordt weergegeven, staat in het bijbehorende selectievakje een vinkje.)

Opmerking: *het is afhankelijk van de standaardpositie van een werkbalk of van de eventuele eerdere positie, of een werkbalk zwevend of gedokt wordt weergegeven.*

Werkbalken verplaatsen

- Als u de gedokte werkbalken opnieuw wilt rangschikken, sleept u deze met de scheidingsbalken naar een andere positie.
- Als u een zwevende werkbalk wilt verplaatsen, sleept u deze met de titelbalk of de scheidingsbalk naar een andere locatie in het werkgebied.
- Als u een gedokte werkbalk zwevend wilt maken, sleept u deze met de scheidingsbalk buiten het werkbalkgebied.

Met de scheidingsbalk een groep gereedschappen uit het werkbalkgebied verplaatsen.

- Als u een zwevende werkbalk wilt dokken, sleept u deze met de titelbalk of scheidingsbalk naar het werkbalkgebied.
- Als u alle zwevende werkbalken naar het werkbalkgebied wilt verplaatsen, kiest u Beeld > Werkbalken > Werkbalken dokken.

Als u werkbalken naar of uit het werkbalkgebied verplaatst, kan dit ertoe leiden dat het gebied wordt vergroot of verkleind.

De standaardconfiguratie van werkbalken herstellen

❖ Kies Beeld > Werkbalken > Werkbalken opnieuw instellen.

Het werkbalkgebied vergrendelen of ontgrendelen

Door de werkbalken te vergrendelen voorkomt u dat het werkbalkgebied opnieuw wordt gerangschikt. In een vergrendeld werkbalkgebied ontbreken de scheidingsbalken. Het vergrendelen heeft geen gevolgen voor de positie van zwevende werkbalken.

❖ Kies Beeld > Werkbalken > Werkbalken vergrendelen.

Als u deze opdracht nogmaals kiest, wordt het werkbalkgebied ontgrendeld.

Opmerking: *wanneer het werkbalkgebied vergrendeld is, kunt u zwevende werkbalken nog steeds verplaatsen door de titelbalken te slepen. U kunt de zwevende werkbalken echter pas dokken nadat u het werkbalkgebied hebt ontgrendeld.*

Werkbalkelementen tonen en verbergen

Als u de beschikbare ruimte optimaal wilt benutten, kunt u op uw werkbalken alleen de gereedschappen weergeven die u nodig hebt. U kunt ook de gereedschapslabels weergeven of verbergen.

Gereedschappen weergeven of verbergen

In Acrobat zijn meer werkbalken en gereedschappen beschikbaar dan standaard worden weergegeven. U kunt werkbalken zo aanpassen, dat in het werkbalkgebied alleen gereedschappen worden weergegeven die u regelmatig gebruikt.

❖ Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Klik met de rechtermuisknop op de werkbalk en schakel een gereedschap in dat u wilt weergeven, of schakel een gereedschap uit dat al wordt weergegeven en dat u wilt verbergen.
- Klik met de rechtermuisknop op een werkbalk en kies Meer gereedschappen. Selecteer vervolgens de gereedschappen en werkbalken die u wilt weergeven en maak de selectie van de overige ongedaan.

Opmerking: *een geselecteerd gereedschap wordt alleen in het werkbalkgebied weergegeven als u in het dialoogvenster Meer gereedschappen ook de bijbehorende werkbalk selecteert.*

Gereedschapslabels tonen of verbergen

In de standaardweergave worden voor bepaalde werkbalkknoppen labels getoond. Als u nog niet vertrouwd bent met Acrobat, kunt u voor alle knoppen labels weergeven. U kunt de gereedschapslabels ook verbergen om ruimte in het werkbalkgebied te besparen.

❖ Kies Beeld > Werkbalken > Knoplabels > *[optie]*.

Opmerking: *gereedschapslabels worden selectief uitgeschakeld als er weinig ruimte in het werkbalkgebied is.*

Eigenschappen van gereedschappen en objecten controleren

Via de werkbalk Eigenschappen hebt u snel toegang tot de eigenschappen voor veel gereedschappen en objecten, zoals koppelingen, opmerkingen, formuliervelden, mediaclips en bladwijzers. Als u bijvoorbeeld het gereedschap Notitie selecteert, worden op de werkbalk Eigenschappen de huidige standaardeigenschappen van dit gereedschap weergegeven. Als u in het document een notitie selecteert, ziet u op de werkbalk Eigenschappen de eigenschappen voor die notitie.

Met de werkbalk Eigenschappen kunt u veel van de getoonde eigenschappen wijzigen. Een aantal items dient alleen ter informatie en kan niet worden bewerkt.

De werkbalk Eigenschappen kan net als andere werkbalken gedokt of zwevend worden weergegeven. In tegenstelling tot de overige werkbalken bevat de balk echter geen gereedschappen en kunnen er geen opties op de balk worden verborgen.

1 Kies Beeld > Werkbalken > Eigenschappenbalk.

2 Selecteer het object of gereedschap dat u wilt wijzigen.

3 Wijzig desgewenst de eigenschappen van het geselecteerde item.

Als u andere objecteigenschappen wilt wijzigen dan de eigenschappen die op de werkbalk Eigenschappen worden weergegeven, klikt u met de rechtermuisknop op het object en kiest u Eigenschappen.

Het navigatiegebied tonen en verbergen

Het navigatiegebied is een gedeelte van het werkgebied waarin u verschillende navigatievensters kunt weergeven. Deze vensters fungeren in het algemeen als een inhoudsopgave met items waarop u kunt klikken om naar een bepaalde plaats in het document te gaan. Het venster Pagina's bevat bijvoorbeeld miniaturen van elke pagina. Als u op een miniatuur klikt, wordt de bijbehorende pagina in het document geopend.

Als u een PDF opent, is het navigatiegebied standaard gesloten. Met de knoppen aan de linkerkant van het werkgebied, zoals de knop Pagina's en de knop Bladwijzers kunt u de verschillende vensters echter snel openen. Als u Acrobat hebt gestart maar geen PDF hebt geopend, is het navigatiegebied niet beschikbaar.

1 Als u het navigatiegebied wilt openen, voert u een van de volgende handelingen uit:

- Klik op een willekeurige vensterknop aan de linkerkant van het werkgebied om het betreffende venster in het navigatiegebied te openen.
- Kies Beeld > Navigatievensters > Navigatiegebied tonen.

2 Als u het navigatiegebied wilt sluiten, voert u een van de volgende handelingen uit:

- Klik op de knop van het venster dat momenteel in het navigatiegebied is geopend.
- Kies Beeld > Navigatievensters > Navigatiegebied verbergen.

Opmerking: *de maker van de PDF kan de inhoud van bepaalde navigatievensters bepalen en deze leeg maken.*

Navigatievensters aanpassen

U kunt navigatievensters net als werkbalken in het navigatiegebied dokken of ze zwevend in het werkgebied weergeven. Vensters die u niet nodig hebt, kunt u verbergen of sluiten en vensters die u nodig hebt, kunt u openen. Verder kunt u de breedte van het navigatiegebied aanpassen.

Het weergavegebied voor navigatievensters wijzigen

- Als u de breedte van het navigatievenster wilt wijzigen, sleept u met de rechterrand ervan.
- Als u een zwevend venster wilt samenvouwen zonder het te sluiten, klikt u op de tabnaam boven in het venster. Klik nogmaals op de tabnaam om het venster weer in de volledige grootte weer te geven.

De stand van een gedokt navigatievenster wijzigen

Sommige navigatievensters, zoals Bladwijzers, worden in een kolom aan de linkerkant van het werkgebied weergegeven. Andere vensters, zoals Opmerkingen, worden horizontaal onder in het documentvenster weergegeven. U kunt elk navigatievenster verticaal of horizontaal weergeven door de bijbehorende knop (die aan de linkerkant van het werkgebied wordt weergegeven) te verslepen.

- Als u het venster verticaal wilt weergeven, sleept u de knop naar de bovenkant van het navigatiegebied, bij de knoppen van de andere verticale vensters.
- Als u het venster horizontaal wilt weergeven, sleept u de knop naar de onderkant van het navigatiegebied, bij de knoppen van andere horizontale vensters.

In beide gevallen wordt het hele gebied met de vensterknoppen gemarkeerd met een grijs kader. Als u de muisknop loslaat voordat het gebied gemarkeerd is, wordt het tabblad zwevend weergegeven. Probeer het in dat geval opnieuw door het venster met de tab naar het bovenste of onderste gedeelte van het knoppengebied te slepen.

Een ander venster weergeven in het navigatiegebied

Standaard wordt aan de linkerkant van het werkgebied slechts een beperkte set vensterknoppen weergegeven. Het menu Beeld bevat nog andere panelen die mogelijk zwevend worden geopend in plaats van in het navigatiegebied. U kunt zwevende vensters echter alsnog in het navigatiegebied dokken.

❖ Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Selecteer aan de linkerkant van het navigatiegebied de knop van het venster.
- Kies Beeld > Navigatievensters > [*naam venster*].

Navigatievensters dokken of zwevend weergeven

- Als u een venster dat is gedokt in het navigatiegebied, zwevend wilt weergeven, sleept u de vensterknop naar het documentvenster.
- Als u een zwevend venster wilt dokken, sleept u het met de tab naar het navigatiegebied.
- Als u twee zwevende vensters wilt groeperen, sleept u met de tab het ene venster in het andere zwevende venster.

Opties in een navigatievenster

Linksboven in elk navigatievenster wordt een optiemenu weergegeven. De opdrachten in deze menu's verschillen per venster.

Bepaalde vensters bevatten bovendien knoppen die zijn afgestemd op het venster. Ook deze knoppen verschillen per tabblad en ontbreken in bepaalde vensters.

PDF-pagina's weergeven

Een PDF openen

U kunt een PDF vanuit Acrobat, vanuit het bureaublad en vanuit bepaalde andere toepassingen openen.

Een PDF openen in de toepassing

❖ Start Acrobat en voer een van de volgende handelingen uit:

- Kies Bestand > Openen of klik op de knop Openen op de werkbalk. Selecteer in het dialoogvenster Openen een of meer bestanden en klik op Openen. PDF-documenten hebben doorgaans de extensie .pdf.
- Kies Bestand > Organizer > [*naam collectie*] > [*naam PDF-bestand*].
- Kies Bestand > Geschiedenis > [*tijdsperiode*] > [*naam PDF-bestand*].

Als u meerdere documenten hebt geopend, kunt u tussen de documenten schakelen door in het menu Venster het gewenste document te kiezen. In Windows wordt voor elk geopend document een knop op de taakbalk van Windows geplaatst. Ook met deze knoppen kunt u tussen de geopende documenten schakelen.

Een PDF openen vanuit het bureaublad of vanuit een andere toepassing

❖ Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Als u een PDF wilt openen die is verzonden als bijlage van een e-mailbericht, opent u het bericht en dubbelklikt u op het pictogram PDF.
- Als u een PDF wilt openen die gekoppeld is aan een geopende webpagina, klikt u op de koppeling naar het PDF-bestand. De PDF wordt meestal in de webbrowser geopend.
- Dubbelklik op het PDF-bestandspictogram in uw bestandssysteem.

Opmerking: *het is mogelijk dat u een PDF die in Windows is gemaakt, niet in Mac OS kunt openen door te dubbelklikken op het pictogram. Kies in plaats daarvan Bestand > Openen met > Acrobat.*

Pagina's in een PDF openen

Het is afhankelijk van de PDF die u opent of u eerst meerdere pagina's moet doorbladeren, verschillende gedeelten van de pagina moet bekijken of de zoomfactor moet wijzigen. U kunt op allerlei manieren in een PDF navigeren, maar de volgende methoden worden het meest gebruikt:

Opmerking: *als u de volgende items niet ziet, kiest u Beeld > Werkbalken > Werkbalken opnieuw instellen.*

Volgende en Vorige U vindt de knoppen Volgende pagina en Vorige pagina op de werkbalk Paginanavigatie. U kunt ook een paginanummer in het tekstvak tussen deze twee knoppen typen en op Enter drukken. U gaat dan rechtstreeks naar de gewenste pagina.

Schuifbalken Als op het scherm niet het volledige document wordt weergegeven, ziet u rechts en onder in het documentvenster een verticale en een horizontale schuifbalk. Klik op de schuifbalkpijlen of sleep om naar andere pagina's of andere gedeelten van de huidige pagina te gaan.

Werkbalk Selecteren en zoomen Deze werkbalk bevat knoppen en besturingselementen waarmee u de zoomfactor van de pagina kunt wijzigen.

Het venster Pagina's Met de knop Pagina's aan de linkerkant van het werkgebied opent u het venster Pagina's in het navigatiegebied. Hierin wordt van elke pagina een miniatuur weergegeven. Klik op een paginaminiatuur om de desbetreffende pagina in het documentvenster te openen.

Zie ook

"Weergavepad nalopen" op pagina 32

"Paginavergroting aanpassen" op pagina 41

Bladeren door een document

Er zijn veel methoden om door de pagina's van een PDF te bladeren. Meestal zult u de knoppen op de werkbalk Paginanavigatie gebruiken, maar u kunt ook met de pijltoetsen, schuifbalken en andere functies door een PDF met meerdere pagina's bladeren.

De werkbalk Paginanavigatie wordt standaard geopend. De standaardwerkbalk bevat knoppen die u veel gebruikt: Volgende pagina , Vorige pagina en Paginanummer. De werkbalk Paginanavigatie kan net als andere werkbalken worden verborgen en opnieuw worden geopend via Beeld > Werkbalken. Als u aanvullende gereedschappen op de werkbalk Paginanavigatie wilt weergeven, klikt u met de rechtermuisknop op de werkbalk. Kies vervolgens het gewenste gereedschap of kies Alle gereedschappen tonen. U kunt ook op Meer gereedschappen klikken en in het dialoogvenster gereedschappen in- of uitschakelen.

Zie ook

"Bladwijzers" op pagina 291

"Paginaminiaturen" op pagina 289

"Pagina-indeling en afdrukstand instellen" op pagina 44

Bladeren door een PDF

❖ Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Klik op de knop Vorige pagina of Volgende pagina op de werkbalk.
- Kies Beeld > Ga naar > [*locatie*].
- Kies Beeld > Ga naar > Pagina, typ het paginanummer in het dialoogvenster Ga naar pagina en klik op OK.
- Druk op de toetsen Page Up en Page Down op het toetsenbord.

Naar een specifieke pagina gaan

❖ Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Sleep vanuit de paginaweergave Eén pagina of Twee pagina's de verticale schuifbalk totdat in het kleine kader de gewenste pagina wordt weergegeven.
- Vervang op de werkbalk Paginanavigatie het nummer van de huidige door dat van de gewenste pagina en druk op Enter.

Opmerking: *als de paginanummers van het document afwijken van de werkelijke paginapositie in het PDF-bestand, wordt de paginapositie in het bestand tussen haakjes achter het toegewezen paginanummer op de werkbalk Paginanavigatie weergegeven. Voorbeeld: wanneer u voor een bestand dat een hoofdstuk van 18 pagina's vormt, hebt opgegeven dat de paginanummering moet beginnen bij 223, wordt het paginanummer 223 (1 van 18) weergegeven als de eerste pagina actief is. U kunt de logische paginanummers uitschakelen via Voorkeuren Paginaweergave. Zie "Pagina's opnieuw nummeren" op pagina 130 (alleen Acrobat) en "Voorkeuren voor het weergeven van PDF's" op pagina 36.*

Naar pagina's met bladwijzers gaan

Bladwijzers vormen samen een inhoudsopgave en geven meestal de hoofdstukken en secties in een document aan. Bladwijzers worden weergegeven in het navigatiegebied.

Venster Bladwijzers.
A. *De knop Bladwijzers* ***B.*** *Klik hierop om het optiemenu voor bladwijzers weer te geven.* ***C.*** *Uitgevouwen bladwijzer*

1 Klik op de knop Bladwijzers of kies Beeld > Navigatievensters > Bladwijzers.

2 Als u naar een onderwerp wilt gaan, klikt u op de bijbehorende bladwijzer. Vouw zo nodig de inhoud van de bladwijzer uit of samen.

Opmerking: *het is afhankelijk van de wijze waarop de bladwijzer is gedefinieerd wat er gebeurt als u erop klikt. Mogelijk gaat u niet naar de desbetreffende locatie maar wordt er een andere actie uitgevoerd.*

Als de lijst met bladwijzers verdwijnt wanneer u op een bladwijzer klikt, kunt u deze opnieuw weergeven door op de knop Bladwijzers te klikken. Als u wilt dat de knop Bladwijzers verdwijnt nadat u op een bladwijzer hebt geklikt, selecteert u Na gebruik verbergen in het optiemenu.

Met paginaminiaturen naar specifieke pagina's gaan

Paginaminiaturen zijn verkleinde weergaven van documentpagina's. Met de miniaturen in het venster Pagina's kunt u naar andere pagina's gaan en bepalen wat u op een pagina ziet. Het rode vak in de paginaminiatuur geeft het gebied van de pagina aan dat momenteel wordt weergegeven in het documentvenster. U kunt de zoomfactor wijzigen door de grootte van dit vak aan te passen.

1 Klik op de knop Pagina's of kies Beeld > Navigatievensters > Pagina's om het venster Pagina's weer te geven.

2 Als u naar een andere pagina wilt gaan, klikt u op de miniatuur van die pagina.

Automatisch schuiven door een document

Wanneer u automatisch door een PDF schuift, wordt de informatie in het document geleidelijk in verticale richting over het scherm verplaatst. Als u het proces onderbreekt door met de schuifbalken omhoog of omlaag te schuiven naar een andere pagina of positie, wordt het automatisch schuiven vanaf die positie hervat. Aan het einde van de PDF wordt het automatische schuiven beëindigd. Wilt u het document nogmaals op deze manier zien, dan kiest u de optie opnieuw.

1 Kies Beeld > Automatisch schuiven.

2 Druk op Esc als u met schuiven wilt stoppen.

Weergavepad nalopen

Door het weergavepad na te lopen kunt u nagaan welke PDF-pagina's u eerder hebt bekeken. Er is een verschil tussen de vorige en volgende pagina en de vorige en volgende weergave. Bij pagina's verwijzen vorige en volgende naar de aansluitende pagina's vóór en na de huidige pagina. Bij weergaven verwijzen vorige en volgende naar de weergavegeschiedenis. Als u bijvoorbeeld naar een locatie verderop of eerder in een document gaat, worden deze stappen vastgelegd in de weergavegeschiedenis. Daarin worden de pagina's die u hebt bekeken in de omgekeerde volgorde weergegeven.

1 Kies Beeld > Ga naar > Vorige weergave.

2 Als u vervolgens een ander deel van uw pad wilt bekijken, voert u een van de volgende handelingen uit:

- Herhaal stap 1.
- Kies Beeld > Ga naar > Volgende weergave.

Opmerking: *Als u de knoppen Vorige weergave en Volgende weergave in het werkbalkgebied wilt weergeven, klikt u met de rechtermuisknop op de werkbalk Paginanavigatie en kiest u deze knoppen in het contextmenu. U kunt ook Alle gereedschappen tonen kiezen.*

De PDF/A-weergavemodus wijzigen

PDF/A is een ISO-standaard voor PDF's. Documenten die u naar PDF scant, zijn PDF/A-compatibel. U kunt opgeven of u documenten in deze weergavemodus wilt weergeven.

1 Selecteer Documenten onder Categorieën in het dialoogvenster Voorkeuren.

2 Kies een optie bij Documenten weergeven in modus PDF/A: Nooit, Altijd of Alleen voor PDF/A-documenten.

U kunt de weergavemodus PDF/A in- of uitschakelen door deze voorkeursinstelling nogmaals te wijzigen.

Navigeren met koppelingen

Via koppelingen kunt u naar andere locaties in hetzelfde document, in andere documenten of naar websites gaan. Door op een koppeling te klikken kunt u ook bestandsbijlagen openen en 3D-inhoud, films en geluidsfragmenten afspelen. Voor het afspelen van mediaclips moet u over de juiste hardware en software beschikken.

De maker van het PDF-document bepaalt hoe de koppelingen in de PDF eruitzien.

Opmerking: *Tenzij een koppeling is gemaakt in Acrobat met het gereedschap Koppeling, werkt een koppeling alleen correct als u in Voorkeuren Algemeen de optie Webkoppelingen van URL's maken hebt ingeschakeld.*

1 Selecteer het gereedschap Selectie .

2 Plaats de muisaanwijzer op het gekoppelde gebied op de pagina en wacht tot de aanwijzer in een wijzend handje verandert. Als de koppeling een verwijzing is naar het web, wordt in het handje een plusteken (+) of een *w* weergegeven. Klik vervolgens op de koppeling.

Zie ook

"Koppelingen en bijlagen" op pagina 294

"Voorkeuren voor multimedia" op pagina 333

PDF's met bestandsbijlagen

Als u een PDF opent met een of meer bijgevoegde bestanden, wordt het venster Bijlagen automatisch geopend met een lijst van de bijgevoegde bestanden. U kunt deze bestanden bekijken, bewerken en opslaan, voor zover dat is toegestaan door de auteurs van het document.

Als u de PDF naar een nieuwe locatie verplaatst, worden ook de bijlagen verplaatst.

Zie ook

"Een bijlage openen, opslaan of verwijderen" op pagina 299

Leesmodus openen of sluiten

In de leesmodus is alles in het werkgebied verborgen behalve het document en de menubalk.

❖ Kies Beeld > Leesmodus.

Als u nogmaals Leesmodus kiest, wordt de vorige weergave hersteld, met dezelfde navigatieknoppen en werkbalken.

PDF's weergeven in de modus Volledig scherm

In de modus Volledig scherm vullen PDF-pagina's het gehele scherm en worden de menubalk, werkbalken en vensterknoppen verborgen. De maker van een PDF kan een PDF zo instellen, dat deze in de modus Volledig scherm wordt geopend. U kunt ook zelf de weergave bepalen. De modus Volledig scherm wordt vaak gebruikt voor presentaties, soms in combinatie met automatisch schuiven en paginaovergangen.

In deze modus blijft de muisaanwijzer actief, zodat u op koppelingen kunt klikken en notities kunt openen. U kunt in een volledig scherm op twee manieren door een PDF bladeren: u kunt met sneltoetsen de navigatie- en zoomopdrachten uitvoeren of u kunt bij Voorkeuren Volledig scherm opgeven dat er navigatieknoppen worden weergegeven waarmee u naar de volgende of vorige pagina kunt bladeren en waarmee u de modus Volledig scherm kunt afsluiten.

Zie ook

"Voorkeuren voor het weergeven van PDF's" op pagina 36

"Een presentatie instellen" op pagina 311

De navigatiebalk tonen bij de weergave Volledig scherm

1 Selecteer Volledig scherm onder Categorieën in het dialoogvenster Voorkeuren.

2 Selecteer Navigatiebalk tonen en klik op OK.

3 Selecteer Beeld > Modus Volledig scherm.

Op de navigatiebalk Volledig scherm vindt u de knoppen Vorige pagina , Volgende pagina en Volledig scherm afsluiten . Deze knoppen worden links onder in het werkgebied weergegeven.

Een document lezen in de modus Volledig scherm

Als de navigatiebalk niet wordt weergegeven in de modus Volledig scherm, kunt u met sneltoetsen door de PDF navigeren.

Opmerking: *Als u twee monitoren hebt geïnstalleerd, is het mogelijk dat de modus Volledig scherm van een pagina soms maar op één scherm wordt weergegeven. Klik op het scherm waarop de pagina in de modus Volledig scherm wordt weergegeven om door het document te bladeren.*

1 Kies Beeld > Modus Volledig scherm.

2 Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Als u naar de volgende pagina wilt gaan, drukt u op Enter, Page Down of Pijl-rechts.
- Als u naar de vorige pagina wilt gaan, drukt u op Shift+Enter, Page Up of Pijl-links.

3 U sluit de modus Volledig scherm met Ctrl+L of Esc. (Als u wilt afsluiten met Esc, moet dit zijn ingesteld in het venster Volledig scherm van Voorkeuren.)

Als u het gereedschap Volledig scherm op de werkbalk Paginaweergave wilt weergeven, klikt u met de rechtermuisknop op de werkbalk Paginaweergave en kiest u Volledig scherm. Vervolgens kunt u de modus Volledig scherm inschakelen door op het gelijknamige gereedschap te klikken.

PDF's weergeven in een webbrowser

U kunt PDF's in een ondersteunde webbrowser weergeven of u kunt de internetvoorkeuren zo instellen dat gekoppelde of gedownloade PDF-bestanden in een apart Acrobat-venster worden geopend. Als u PDF's buiten de browser opent in Acrobat, kunt u geen gebruik maken van snelle webweergave, het verzenden van een formulier via de browser of de markering van zoektermen op internet.

Omdat ook de webbrowser met sneltoetsen werkt, is het mogelijk dat bepaalde sneltoetsen van Acrobat niet beschikbaar zijn. Het is verder mogelijk dat u de gereedschappen en opdrachten op de werkbalk van Acrobat moet gebruiken in plaats van de werkbalk of menubalk van de browser. Gebruik bijvoorbeeld voor het afdrukken va een PDF de knop Afdrukken op de werkbalk van Acrobat in plaats van de opdracht Afdrukken in de browser. (In Microsoft Internet Explorer kunt u Bestand > Afdrukken, Bewerken > Kopiëren en Bewerken > Zoeken op de werkbalk van Internet Explorer kiezen.)

Internetvoorkeuren

PDF tonen in browser Hiermee geeft u PDF's die vanaf internet zijn geopend, weer in het venster van de browser. Als deze optie niet is geselecteerd, worden PDF's in een apart Acrobat-venster geopend. Als u in Mac OS zowel Adobe Reader als Acrobat hebt geïnstalleerd, kunt u kiezen welke toepassing en versie u wilt gebruiken.

Opmerking: *Als Reader op uw systeem is geïnstalleerd en u vervolgens Acrobat installeert, worden PDF's in Safari nog steeds met Reader geopend. Gebruik deze optie om Safari voor het gebruik van Acrobat in te stellen.*

Snelle webweergave toestaan Hiermee kunt u PDF's op internet per pagina downloaden. Als u deze optie niet selecteert, wordt de volledige PDF gedownload voordat deze wordt weergegeven. Als u de volledige PDF op de achtergrond wilt downloaden terwijl u de eerste pagina met aangevraagde informatie bekijkt, selecteert u tevens Speculatief downloaden op de achtergrond toestaan.

Speculatief downloaden op de achtergrond toestaan Hiermee kunt u de eerste aangevraagde pagina van een PDF weergeven, terwijl de rest op de achtergrond wordt gedownload van internet. Als u in Acrobat een andere taak start, zoals het bladeren door het document, wordt het downloaden op de achtergrond beëindigd.

Verbindingssnelheid Kies in het menu een verbindingssnelheid. Deze instelling wordt ook gebruikt door de insteekmodule voor multimedia.

Internetinstellingen [of Netwerkinstellingen] Klik hierop om het dialoogvenster voor de internet- of netwerkverbinding van de computer te openen. Raadpleeg voor meer informatie de Help bij het besturingssysteem of neem contact op met uw internetprovider of met de beheerder van uw lokale netwerk.

Artikelen lezen

In PDF's zijn *artikelen* optionele elektronische threads die de auteur van een PDF kan definiëren. Met behulp van artikelen worden lezers door de PDF-inhoud geleid, waarbij pagina's of paginagebieden die niet tot het artikel behoren, worden overgeslagen. U kunt dit vergelijken met de wijze waarop u door een krant of tijdschrift bladert, waarbij u één specifiek verhaal volgt en de rest negeert. Tijdens het lezen van een artikel wordt er in- en uitgezoomd, zodat het scherm steeds gevuld wordt door het huidige gedeelte van het artikel.

Zie ook

"Artikelen" op pagina 303

Een artikelthread openen en er doorheen navigeren

1 Kies Opties > Selecteren en zoomen > Handje of klik op het gereedschap Handje op de werkbalk Selecteren en zoomen.

2 Kies Beeld > Navigatievensters > Artikelen om het venster Artikelen te openen.

Opmerking: *u kunt het venster Artikelen niet openen als u de PDF in een browser bekijkt. U moet de PDF openen in Acrobat.*

3 Dubbelklik op het artikelpictogram om naar het begin van het artikel te gaan. Het pictogram verandert in de artikelaanwijzer .

Opmerking: *als het venster Artikelen leeg is, heeft de auteur voor deze PDF geen artikelthreads gedefinieerd.*

4 Voer een van de volgende handelingen uit als de artikelthread geopend is:

- Druk op Enter of klik in het artikel om venster voor venster door het artikel te bladeren.
- Klik terwijl u de Shift-toets ingedrukt houdt of druk op Shift-Enter om achterwaarts met één venster per keer door het artikel te schuiven.
- Als u naar het begin van het artikel wilt gaan, houdt u Ctrl ingedrukt terwijl u in het artikel klikt.

5 Klik nogmaals in het artikel als u het einde hebt bereikt.

De vorige paginaweergave wordt hersteld en de aanwijzer verandert in de artikeleindeaanwijzer .

Een thread afsluiten voor het einde van het artikel

1 Zorg ervoor dat het gereedschap Handje is geselecteerd.

2 Houd Shift+Ctrl ingedrukt terwijl u op de pagina klikt.

De vorige paginaweergave wordt hersteld.

Voorkeuren voor het weergeven van PDF's

In het dialoogvenster Voorkeuren kunt u een standaardpagina-indeling definiëren en kunt u de toepassing op andere manieren aanpassen. Voor de weergave van PDF's bekijkt u de voorkeuropties voor Documenten, Algemeen, Multimedia en Paginaweergave.

De voorkeurinstellingen bepalen het gedrag van de toepassing. De instellingen worden niet gekoppeld aan een specifiek PDF-document.

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

Zie ook

"3D-voorkeuren" op pagina 349

"Voorkeuren voor multimedia" op pagina 333

"Toegankelijkheidsvoorkeuren instellen" op pagina 275

Voorkeuren voor Documenten

Instellingen bij openen

Instellingen voor laatste weergave herstellen bij opnieuw openen van documenten Hiermee geeft u aan of documenten automatisch moeten worden geopend op de pagina die het laatst is weergegeven tijdens een sessie.

Documentkruisverwijzingen openen in hetzelfde venster Hiermee sluit u het huidige document en opent u het document waarnaar de koppeling verwijst in hetzelfde venster. Op deze wijze beperkt u het aantal geopende vensters. Als u het document waarnaar de koppeling verwijst al in een ander venster hebt geopend, wordt het huidige document niet gesloten. Als u deze optie niet selecteert, wordt er steeds een nieuw venster geopend wanneer u op een koppeling naar een ander document klikt.

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

Toestaan dat documenten menubalk, werkbalken en vensterbalk verbergen Hiermee staat u toe dat de PDF bepaalt of de menubalk, werkbalk en vensterbalken worden verborgen wanneer de PDF wordt geopend.

Documenten in lijst met meest recente bestanden Hiermee stelt u in hoeveel documenten er maximaal in het menu Bestand kunnen worden vermeld.

Bestanden in Geschiedenis van Organizer onthouden voor Hiermee geeft u aan hoelang u PDF-bestanden in de lijst Geschiedenis wilt weergegeven.

Instellingen opslaan

Documentwijzigingen automatisch opslaan in tijdelijk bestand elke _ minuten Hiermee bepaalt u hoe vaak Acrobat wijzigingen in een openstaand document automatisch opslaat.

Opslaan als Geoptimaliseerd voor snelle weergave op het web Hiermee deelt u een PDF-document opnieuw in, zodat het document per pagina kan worden gedownload van webservers.

Weergavemodus PDF/A

Documenten weergeven in modus PDF/A Hiermee geeft u aan wanneer u deze weergavemodus wilt gebruiken: Nooit, Altijd of Alleen voor PDF/A-documenten.

Document controleren

Document controleren Hiermee controleert u de PDF op items die niet direct waarneembaar zijn, zoals metagegevens, bestandsbijlagen, opmerkingen, verborgen tekst en verborgen lagen. De controleresultaten worden in een dialoogvenster weergegeven waarin u elk type item desgewenst kunt verwijderen.

- **Document controleren bij het sluiten** (Standaard uitgeschakeld.)
- **Document controleren bij het verzenden per e-mail** (Standaard uitgeschakeld.)

De bestandsnaam aanpassen bij het toepassen van redactiemarkeringen Hiermee geeft u een voor- of achtervoegsel op dat moet worden gebruikt als u een bestand opslaat waarop redactiemarkeringen zijn toegepast.

Voorkeuren voor volledig scherm

Volledig scherm instellen

Alleen huidig document Hiermee bepaalt u of deze weergave wordt beperkt tot één PDF.

Pagina's een voor een op scherm weergeven Hiermee stelt u de paginaweergave in op maximaal één pagina per scherm.

Waarschuwen als voor document volledig scherm nodig is Hiermee verschijnt er een bericht voordat de modus Volledig scherm wordt geactiveerd. Als u deze optie selecteert, overschrijft u de eerdere selectie van Dit bericht niet meer weergeven in dat bericht.

Gebruik monitor Hiermee selecteert u de monitor voor de weergave Volledig scherm (voor gebruikers die met meerdere monitoren werken).

Navigatie in Volledig scherm

Afsluiten met Esc-toets Hiermee kunt u de modus Volledig scherm afsluiten met Esc. Als deze optie niet is geselecteerd, kunt u afsluiten met Ctrl+L.

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

Met de linkermuisknop klikken voor de volgende pagina en met de rechtermuisknop voor de vorige pagina Hiermee kunt u in een Adobe PDF-document bladeren door met de muis te klikken. U kunt ook door een document bladeren met Return, Shift+Return (om terug te gaan) of met de pijltoetsen.

Vooraan beginnen na laatste pagina Hiermee kunt u doorlopend door een PDF-document bladeren. Als u doorbladert op de laatste pagina, komt u weer op de eerste pagina terecht. Deze optie wordt doorgaans gebruikt voor kioskweergaven.

Doorgaan elke _ seconden Hiermee bepaalt u of u na een bepaald aantal seconden automatisch naar een volgende pagina wilt gaan. Als u deze optie hebt geselecteerd, kunt u nog steeds met muis- of toetsenbordopdrachten door een document bladeren.

Weergave Volledig scherm

Achtergrondkleur Hiermee geeft u de achtergrondkleur van het venster op in de modus Volledig scherm. U kunt een kleur selecteren in het kleurenpalet om de achtergrondkleur aan te passen.

Muiscursor Hiermee geeft u aan of u in de modus Volledig scherm de muisaanwijzer wilt weergeven.

Overgangen voor volledig scherm

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

Standaardovergang Hiermee geeft u aan welk overgangseffect u wilt gebruiken wanneer u in de modus Volledig scherm naar een andere pagina gaat waarvoor geen overgangseffect is ingesteld in het document.

Richting Hiermee bepaalt u de richting van de geselecteerde standaardovergang op het scherm, zoals Omlaag, Links, Horizontaal enzovoort. Welke opties beschikbaar zijn, is afhankelijk van de overgang. Wanneer voor de geselecteerde standaardovergang geen relevante richtingsopties bestaan, is de optie Richting niet beschikbaar.

Navigatie regelt richting Hiermee wordt de voortgang van de gebruiker door de presentatie gesimuleerd: de overgang gaat van boven naar beneden als de gebruiker naar de volgende pagina gaat en van beneden naar boven als de gebruiker naar de vorige pagina gaat. Deze mogelijkheid is alleen beschikbaar voor overgangen met richtingsopties.

Algemene voorkeuren

Basisgereedschappen

Sneltoetsen van één toets gebruiken om opties te openen Hiermee kunt u gereedschappen selecteren met één toetsaanslag. Deze optie is standaard uitgeschakeld.

Webkoppelingen van URL's maken Hiermee geeft u aan of koppelingen die niet met Acrobat zijn gemaakt, automatisch worden herkend in het PDF-document en klikbare koppelingen worden.

Tekst selecteren met gereedschap Handje & Afbeeldingen Hiermee geeft u aan dat u tekst ook met het gereedschap Handje wilt selecteren als u dit op de tekst in een Adobe PDF plaatst.

Artikelen lezen met gereedschap Handje Hiermee wijzigt u het uiterlijk van de aanwijzer van het gereedschap Handje als deze zich op een artikelthread bevindt. Als u de eerste keer klikt, vult het artikel de breedte van het documentvenster, Als u daarna klikt, volgt u de thread van het artikel.

Muiswielzoomen met gereedschap Handje Hiermee wijzigt u de actie van het muiswiel van schuiven naar zoomen.

Eerst afbeeldingen, dan tekst selecteren met het gereedschap Selecteren Hiermee wijzigt u de selectievolgorde voor het gereedschap Selecteren.

Vaste resolutie gebruiken voor afbeeldingen van gereedschap Momentopname Hier kunt u de resolutie instellen waarmee een met Momentopname vastgelegde afbeelding wordt gekopieerd.

Waarschuwingen

Bewerkingswaarschuwingen niet tonen Hiermee schakelt u waarschuwingen uit die normaal worden weergegeven wanneer u items verwijdert, zoals koppelingen, pagina's, miniaturen en bladwijzers.

Alle waarschuwingen opnieuw instellen Hiermee herstelt u de standaardinstellingen voor waarschuwingen.

Afdrukken

Paginaminiaturen in dialoogvenster Afdrukken tonen Hiermee bepaalt u de weergave van het afdrukvoorbeeld in het dialoogvenster Afdrukken. Als u deze optie niet selecteert, wordt het afdrukvoorbeeld sneller weergegeven.

Passthrough-PostScript plaatsen tijdens afdrukken Hiermee plaatst u Adobe® PostScript®-Xobjecten in een PDF-bestand wanneer het bestand wordt afgedrukt op een PostScript-printer.

Toepassing starten

Introductiescherm tonen Hiermee bepaalt u of het opstartscherm van de toepassing altijd bij het opstarten verschijnt.

Alleen gecertificeerde insteekmodules gebruiken Hiermee zorgt u ervoor dat er alleen insteekmodules van andere fabrikanten worden geladen die zijn gecertificeerd door Adobe. De notatie voor de optie Momenteel in gecertificeerde modus is ofwel Ja of Nee, afhankelijk van de status.

Controleren op updates Wanneer deze optie is geselecteerd, wordt er op software-updates gecontroleerd in de frequentie die in de voorkeuren van Adobe Updater is opgegeven.

2D-versneller voor afbeeldingen inschakelen (alleen Windows) (Deze optie is alleen beschikbaar als de computerhardware 2D-versnelling voor afbeeldingen ondersteunt.) Wanneer deze optie is geselecteerd, kan de hardwareversnelling worden gebruikt wanneer het eerste document wordt geopend. Wanneer deze optie niet is geselecteerd, wordt de hardwareversnelling gestart nadat het eerste document is geopend. Door deze optie kan het opstarten langer duren en daarom is deze optie standaard uitgeschakeld.

Opmerking: *Deze optie is alleen beschikbaar wanneer de optie 2D-versnelling voor afbeeldingen gebruiken in de voorkeuren voor Paginaweergave is geselecteerd.*

Zie ook

"Voorkeuren voor updates wijzigen" op pagina 55

Voorkeuren voor paginaweergave

Standaardindeling en -zoomfactor

Pagina-indeling Hiermee stelt u de pagina-indeling voor schuiven in wanneer u een document voor het eerst opent. De standaardinstelling is Automatisch. De instelling voor de pagina-indeling in Bestand > Eigenschappen > Weergave bij openen heeft voorrang op de instelling voor de pagina-indeling in Voorkeuren.

Zoom Met deze optie kunt u het zoomniveau instellen voor PDF-documenten die u opent. Met deze waarde negeert u de documentinstellingen. De standaardinstelling is Automatisch.

Resolutie

Systeeminstelling gebruiken Hiermee gebruikt u de systeeminstellingen voor schermresolutie.

Eigen resolutie Hiermee stelt u de schermresolutie in.

Renderen

Tekst vloeiend maken Hiermee geeft u op welke methode u wilt gebruiken voor het vloeiend maken van tekst:

Gladde lijnen Hiermee verzacht u abrupte hoeken in lijnen.

Gladde afbeeldingen Hiermee minimaliseert u abrupte wijzigingen in afbeeldingen.

Lokale fonts gebruiken Hiermee bepaalt u of de toepassing lokale fonts gebruikt of dat lokale fonts op het systeem moeten worden genegeerd. Wanneer u deze optie niet selecteert, worden vervangende fonts gebruikt voor fonts die niet in de PDF zijn ingesloten. Als een font niet kan worden vervangen, verschijnt de tekst als opsommingstekens en ziet u een waarschuwing.

Dunne lijnen verbeteren Wanneer deze optie is geselecteerd, worden dunne lijnen in de weergave duidelijker zichtbaar.

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

2D-versnelling voor afbeeldingen gebruiken (alleen Windows) (Deze optie is alleen beschikbaar als de computerhardware 2D-versnelling voor afbeeldingen ondersteunt.) Hiermee versnelt u het zoomen, schuiven en opnieuw tekenen van pagina-inhoud. Verder wordt de rendering en bewerking van 2D PDF-inhoud versneld. Deze optie is standaard geselecteerd.

Opmerking: *Als deze optie niet voorkomt in de voorkeuren voor Paginaweergave, moet u mogelijk het stuurprogramma van de GPU-kaart bijwerken om deze hardwarefunctie in te schakelen. Neem contact op met de verkoper van de kaart of met de computerfabrikant voor een bijgewerkt stuurprogramma.*

Pagina-inhoud en -informatie

Grote afbeeldingen weergeven Hiermee geeft u grote afbeeldingen weer. Schakel deze optie uit als het veel tijd kost om pagina's met veel afbeeldingen weer te geven.

Vloeiend zoomen (alleen Windows) Wanneer u deze optie niet selecteert, worden animatie-effecten uitgeschakeld, zodat het systeem sneller is.

ArtBox, TrimBox en BleedBox tonen Hiermee geeft u alle illustratie-, bijsnij- of afloopvakken weer die voor een document zijn gedefinieerd.

Transparantieraster weergeven Hiermee kunt u het raster achter transparante objecten weergeven.

Logische paginanummers gebruiken Hiermee schakelt u de opdracht Pagina's nummeren in om de positie van pagina in de PDF gelijk te maken aan het nummer dat op de pagina is afgedrukt. Op de werkbalk Paginanavigatie en in de dialoogvensters Ga naar pagina en Afdrukken wordt een paginanummer weergegeven, gevolgd door de paginapositie tussen haakjes, bijvoorbeeld i (1 van 1) als het afgedrukte nummer van de eerste pagina i is. Als u deze optie niet selecteert, worden de pagina's genummerd met Arabische cijfers die beginnen bij 1. Als u deze optie selecteert, voorkomt u onverwacht gedrag wanneer u in de webbrowser op Vorige of Terug klikt.

Altijd formaat van documentpagina weergeven Hiermee geeft u de pagina-afmetingen weer naast de horizontale schuifbalk.

Overdrukvoorbeeld Hiermee stelt u in of de modus Overdrukvoorbeeld alleen is ingeschakeld voor PDF/X-bestanden, nooit is ingeschakeld, altijd is ingeschakeld of automatisch wordt ingesteld. Wanneer u deze optie instelt op Automatisch en een document bevat overdruk, wordt de modus Overdrukvoorbeeld geactiveerd. In de modus Overdrukvoorbeeld kunt u (op het scherm) zien wat de effecten zijn van inkt-aliasing op de afgedrukte uitvoer. Een drukker of prepress-serviceprovider bijvoorbeeld kan een inkt-alias maken als een document bijvoorbeeld twee steunkleuren bevat terwijl er maar één nodig is.

Weergavemodus Reference XObjects

Doelen van Reference XObjects weergeven Hiermee geeft u het type document op waarin de modus Reference XObjects kan worden weergegeven.

Locatie van de bestanden waarnaar wordt verwezen (Optioneel) Hiermee geeft u een locatie op voor de bestanden waarnaar wordt verwezen.

PDF-weergaven aanpassen

Paginavergroting aanpassen

Met de gereedschappen op de werkbalk Selecteren en zoomen kunt u de zoomfactor voor PDF-documenten wijzigen. In de standaardweergave van de werkbalk ziet u niet alle gereedschappen. Als u alle gereedschappen wilt weergeven, klikt u met de rechtermuisknop op de werkbalk Selecteren en zoomen. Kies vervolgens de gewenste gereedschappen of kies Alle gereedschappen tonen. U kunt ook op Meer gereedschappen klikken en de afzonderlijke gereedschappen in- of uitschakelen.

Alle zoomgereedschappen
A. *Selectiekader in-/uitzoomen* ***B.*** *Dynamisch in-/uitzoomen* ***C.*** *Knop Uitzoomen* ***D.*** *Knop Inzoomen* ***E.*** *Menu Zoomwaarde* ***F.*** *Knop Ware grootte* ***G.*** *Vensterbreedte, knop* ***H.*** *Knop Venstergrootte* ***I.*** *Venster pannen en in-/uitzoomen , hulpprogramma* ***J.*** *Loep, gereedschap*

- Het gereedschap Selectiekader in-/uitzoomen werkt op verschillende manieren: U kunt het gebruiken om een rechthoek rond een gedeelte van de pagina te slepen waarmee u het weergavegebied wilt vullen. U kunt ook alleen klikken met het gereedschap. Daarmee verhoogt u de zoomfactor met één vooraf ingesteld niveau. Dit gebeurt gecentreerd op het punt waarop u hebt geklikt. Als u de zoomfactor wilt verlagen met één vooraf ingesteld niveau, houdt u Ctrl ingedrukt terwijl u met het gereedschap Selectiekader in-/uitzoomen klikt.
- Met Dynamisch in-/uitzoomen zoomt u in als u het gereedschap over de pagina omhoog sleept en zoomt u uit als u het omlaag sleept. Bij gebruik van een muiswiel zoomt u met dit gereedschap in wanneer u vooruit rolt en zoomt u uit wanneer u achteruit rolt.
- Met de knoppen Inzoomen en Uitzoomen wijzigt u de zoomfactor van het document met vooraf ingestelde stappen.
- Met de optie Zoomwaarde wijzigt u de paginaweergave op basis van het percentage dat u typt of dat u selecteert in een pop-upmenu.
- Met Ware grootte geeft u de pagina weer met een zoomfactor van 100%.
- Met Vensterbreedte wordt het documentvenster horizontaal door de PDF gevuld.
- Met Venstergrootte wordt het documentvenster verticaal gevuld door één pagina.
- Met het gereedschap Venster Pannen en in-/uitzoomen past u de zoomfactor en de positie van het weergavegebied aan, zodat dit overeenkomt met het gebied in de instelbare rechthoek in de paginaminiatuur van het venster Pannen en in-/uitzoomen.
- Met het gereedschap Loep geeft u een gedeelte van de PDF vergroot weer. Dit gedeelte komt overeen met het gebied in de instelbare rechthoek van het documentvenster.

Het formaat van een pagina aanpassen aan het venster

- Als u het formaat van de pagina wilt wijzigen, zodat deze volledig in het documentvenster past, kiest u Beeld > Zoomen > Passende pagina.

- Als u het formaat van de pagina wilt wijzigen, zodat deze even breed is als het documentvenster, kiest u Beeld > Zoomen > Vensterbreedte. Het is mogelijk dat de pagina gedeeltelijk buiten de weergave valt.
- Als u het formaat van de pagina wilt wijzigen, zodat deze even hoog is als het documentvenster, kiest u Beeld > Zoomen > Vensterhoogte. Het is mogelijk dat de pagina gedeeltelijk buiten de weergave valt.
- Als u het formaat van de pagina wilt wijzigen, zodat de tekst en afbeeldingen op de pagina binnen de breedte van het documentvenster passen, kiest u Beeld > Zoomen > Alleen informatie. Het is mogelijk dat de pagina gedeeltelijk buiten de weergave valt.

Ga naar het menu Beeld voor een overzicht van de sneltoetsen waarmee u de documentweergave kunt aanpassen.

Een pagina op ware grootte weergeven

❖ Kies Beeld > Zoomen > Ware grootte.

De ware grootte van een PDF-pagina is doorgaans 100%. Het is echter mogelijk dat het document op een andere zoomfactor is ingesteld toen het werd gemaakt.

De zoomfactor wijzigen met zoomgereedschappen

❖ Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Klik op de werkbalk op de knop Inzoomen of Uitzoomen .
- Voer de zoomwaarde in op de werkbalk Selecteren en zoomen. U kunt een percentage typen of een waarde kiezen in het pop-upmenu.
- Sleep het gereedschap Selectiekader in-/uitzoomen om het paginagebied te definiëren waarmee u het documentvenster wilt vullen.
- Sleep het gereedschap Dynamisch in-/uitzoomen omhoog om de zoomfactor te verhogen en omlaag om de zoomfactor te verlagen.

Als u het gereedschap Selectiekader in-/uitzoomen selecteert, kunt u uitzoomen door Ctrl ingedrukt te houden terwijl u klikt of sleept. Als u Shift ingedrukt houdt, schakelt u tijdelijk over van het gereedschap Selectiekader in-/uitzoomen naar het gereedschap Dynamisch in-/uitzoomen.

De zoomfactor wijzigen met het gereedschap Venster Pannen en in-/uitzoomen

1 Kies Opties > Selecteren en zoomen > Venster pannen en in-/uitzoomen of selecteer op de werkbalk Selecteren en zoomen het gereedschap Venster pannen en in-/uitzoomen .

2 Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Versleep de grepen van het vak in het venster Pannen en zoomen 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.
- Geef een waarde op in het tekstvak Zoomwaarde of klik op de knop met het plusteken of minteken om de zoomfactor te verhogen of te verlagen met vooraf ingestelde stappen.

De zoomfactor wijzigen met het gereedschap Loep

1 Kies Opties > Selecteren en zoomen > Loep of selecteer het gereedschap Loep op de werkbalk Selecteren en zoomen, als hierop het gereedschap Loep wordt weergegeven.

2 Klik op het documentgebied dat u gedetailleerder wilt bekijken. Er verschijnt een rechthoek in het document dat overeenkomt met het gebied dat wordt weergegeven in het venster Loep. U kunt de rechthoek verslepen of het formaat ervan wijzigen om de weergave in het venster Loep te wijzigen.

3 Als u de zoomfactor van het gereedschap Loep wilt wijzigen, voert u een van de volgende handelingen uit:

- 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

Opmerking: *U kunt de rechthoek van het gereedschap Loep een andere kleur geven. Klik hiervoor op het pop-upmenu Lijnkleur rechts onder in het venster Loep en selecteer een nieuwe kleur.*

De zoomfactor wijzigen met behulp van een paginaminiatuur

1 Klik op de knop Pagina's aan de linkerkant van het venster om de paginaminiaturen weer te geven.

2 Ga naar de miniatuur voor de huidige pagina. Houd vervolgens de aanwijzer op de rechterbenedenhoek van het weergavevak tot de aanwijzer in een tweepuntige pijl verandert.

3 Sleep de hoek van het vak om de weergave van de pagina te vergroten of te verkleinen.

4 Plaats de aanwijzer desgewenst boven het zoomkader in de miniatuur totdat de aanwijzer in een handje verandert. Sleep het kader vervolgens om een ander gebied van de pagina in het documentvenster weer te geven.

Een paginaweergavevak in een paginaminiatuur geeft het gebied van de pagina aan dat momenteel wordt weergegeven in documentvenster.

De standaardzoomfactor wijzigen

1 Selecteer Paginaweergave onder Categorieën in het dialoogvenster Voorkeuren.

2 Open het pop-upmenu In-/uitzoomen en kies een standaardzoomfactor.

Gebieden van een vergrote pagina weergeven die buiten het scherm vallen

Als u zoomt met een hoge zoomfactor, is het mogelijk dat u slechts een gedeelte van een pagina ziet. U kunt in dat geval de weergave verschuiven om andere gebieden van de pagina weer te geven zonder de zoomfactor te wijzigen.

❖ Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Schuif met de verticale schuifbalken omhoog of omlaag in de pagina en schuif met de horizontale schuifbalken van links naar rechts in de pagina.
- Selecteer het gereedschap Handje op de werkbalk Selecteren en zoomen of kies Opties > Selecteren en zoomen > Handje en verplaats de pagina door te slepen, vergelijkbaar met het verschuiven van een vel papier op een tafel.

Zie ook

"PDF-lagen" op pagina 318

Pagina-indeling en afdrukstand instellen

Het wijzigen van de pagina-indeling is vooral handig als u wilt uitzoomen om een overzicht van de documentindeling te krijgen. Voor de weergave van PDF-documenten kunt u de volgende pagina-indelingen gebruiken:

Eén pagina Hiermee geeft u één pagina tegelijk weer, zonder dat er gedeelten van andere pagina's zichtbaar zijn.

Eén pagina, doorlopend Hiermee geeft u pagina's weer in een continue, verticale kolom die één pagina breed is.

Twee pagina's Hiermee worden tegenover elkaar liggende pagina's telkens paarsgewijs weergegeven, zonder dat er gedeelten van andere pagina's zichtbaar zijn.

Twee pagina's, doorlopend Hiermee kunt u tegenover elkaar liggende pagina's naast elkaar weergeven in een doorlopende, verticale kolom.

Paginaweergaven: Eén pagina; Eén pagina, doorlopend; Twee pagina's; Twee pagina's, doorlopend

De pagina-indeling instellen

- Als u slechts één pagina tegelijk wilt weergeven, kiest u Beeld > Paginaweergave > Eén pagina.
- Als u twee pagina's tegelijk naast elkaar wilt weergeven, kiest u Beeld > Paginaweergave > Twee pagina's.
- Als u doorlopend pagina voor pagina omlaag wilt schuiven, kiest u Beeld > Paginaweergave > Eén pagina, doorlopend.
- Als u doorlopend per twee pagina's omlaag wilt schuiven, kiest u Beeld > Paginaweergave > Twee pagina's, doorlopend.

- Als u alleen de eerste pagina van een document met meerdere pagina's wilt weergeven aan de rechterzijde, kiest u de optie Twee pagina's of Twee pagina's, doorlopend. Kies vervolgens Beeld > Paginaweergave > Voorblad weergeven bij twee of meer pagina's.

U kunt voor elk van deze opties ook knoppen weergeven op de werkbalk Paginaweergave. Kies hiervoor Beeld > Werkbalken > Meer gereedschappen en selecteer de gereedschappen in het venster Meer gereedschappen.

Opmerking: *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

U kunt de paginaweergave roteren in stappen van 90°. Hiermee wijzigt u de weergave van de pagina, niet de werkelijke afdrukstand. U kunt deze wijziging niet opslaan.

❖ Kies Beeld > Weergave roteren > Met de klok mee of Tegen de klok in, of klik op de werkbalk op de knop Roteren met de klok mee of Roteren tegen de klok in.

Opmerking: *Als u de rotatie samen met het document wilt opslaan, kiest u Document > Pagina's roteren.*

De standaardpagina-indeling wijzigen

1 Selecteer Paginaweergave onder Categorieën in het dialoogvenster Voorkeuren.

2 Open het menu Pagina-indeling en kies Automatisch, Eén pagina, Eén pagina, doorlopend, Twee pagina's of Twee pagina's, doorlopend.

Opmerking: *De PDF wordt geopend met de pagina-indeling die is opgegeven in de Voorkeuren, tenzij een andere pagina-indeling is opgegeven in Documenteigenschappen (Bestand > Eigenschappen > Weergave bij openen). De ingestelde Documenteigenschappen hebben voorrang op de instelling bij Voorkeuren. Houd er rekening mee dat als u Documenteigenschappen gebruikt, wijzigingen pas worden toegepast nadat u het document hebt opgeslagen en gesloten. Gebruikers van Acrobat kunnen de weergave bij openen wijzigen, tenzij beveiligingsinstellingen wijzigingen verhinderen. Gebruikers van Reader kunnen de weergave bij openen niet wijzigen.*

Zie ook

"PDF's openen" op pagina 21

Werken met gesplitste vensters

U kunt een PDF-documentvenster opsplitsen in twee vensters (opdracht Splitsen) of vier vensters (opdracht Werkblad splitsen).

In de gesplitste weergave kunt u schuiven, de zoomfactor wijzigen of naar een andere pagina in het actieve venster gaan zonder dat dit gevolgen heeft voor het andere venster.

De weergave met gesplitst werkbladvenster is handig als u kolomkoppen en rijlabels zichtbaar wilt houden terwijl u door een groot werkblad of een grote tabel bladert. In deze modus wordt de zoomfactor in alle vensters aangepast wanneer u in één venster de zoomfactor wijzigt. Verder is het schuiven tussen de vensters gekoppeld: als u in een venster horizontaal schuift, wordt ook geschoven in het venster erboven of eronder. Als u verticaal schuift, wordt ook geschoven in het venster aan de linker- of rechterkant.

1 Splits de weergave:

- Als u de weergave in twee vensters wilt splitsen, kiest u Venster > Splitsen of sleept u het grijze vak boven de verticale schuifbalk.

- Als u de weergave in vier vensters wilt splitsen met gesynchroniseerde schuif- en zoomniveaus, kiest u Venster > Werkblad splitsen.

2 Sleep de splitsbalken omhoog, omlaag, naar links of rechts om het formaat van de vensters te wijzigen.

3 Pas indien nodig de zoomfactor aan:

- Klik in de gesplitste weergave in het gewenste venster en wijzig de zoomfactor voor dat venster.
- Pas in de weergave Werkblad splitsen het zoomniveau aan om de weergave in alle vensters te wijzigen.

4 Blader desgewenst door de informatie via de schuifbalken:

- Klik in de gesplitste weergave in het gewenste venster en schuif alleen in dat venster.
- Klik in de weergave Werkblad splitsen in een venster en schuif verticaal om de weergave in het actieve venster en het venster ernaast te wijzigen. Schuif horizontaal om de weergave in het actieve venster en in het venster erboven en eronder, te wijzigen.

5 Kies Venster > Splitsing verwijderen als u wilt teruggaan naar één venster.

Een document weergeven in meerdere vensters

U kunt met de opdracht Nieuw venster meerdere vensters voor hetzelfde document maken. Nieuwe vensters hebben hetzelfde formaat en dezelfde zoomfactor en indeling als het originele venster en worden met dezelfde pagina geopend, boven op het originele venster. Als u een nieuw venster opent, wordt aan de oorspronkelijke bestandsnaam het achtervoegsel 1 toegevoegd en krijgt het nieuwe venster het achtervoegsel 2. U kunt meerdere vensters openen, waarbij het achtervoegsel voor elk nieuw venster wordt verhoogd. Als u een venster sluit, worden de overgebleven geopende vensters opeenvolgend opnieuw genummerd. Wanneer u vijf vensters hebt geopend en u het derde venster sluit, worden de resterende vensters genummerd met de achtervoegsels 1 tot en met 4.

Opmerking: *deze functie is niet beschikbaar als de PDF's in een browser worden weergegeven.*

Een nieuw venster openen

❖ Kies Venster > Nieuw venster.

Een venster sluiten

❖ Klik op de sluitknop in het venster. U wordt gevraagd om eventuele wijzigingen op te slaan. Als u een venster sluit, wordt het document niet gesloten indien er meerdere vensters zijn geopend.

Alle vensters voor een document sluiten

❖ Kies Bestand > Sluiten. U wordt gevraagd om eventuele wijzigingen op te slaan voordat alle vensters zijn gesloten.

PDF's bekijken in de weergave Lijndikte

In de weergave Lijndikte worden lijnen weergegeven met de dikten die zijn gedefinieerd in de PDF. Als de weergave Lijndikte is uitgeschakeld, hebben lijnen een constante dikte van 1 pixel, ongeacht de zoominstelling. Als u het document afdrukt, wordt de lijn met de ware dikte afgedrukt.

❖ Kies Beeld > Lijndikte. Als u de weergave Lijndikte wilt uitschakelen, kiest u nogmaals Beeld > Lijndikte.

Opmerking: *U kunt de weergave Lijndikte niet uitschakelen als u PDF's bekijkt in een webbrowser.*

Rasters, hulplijnen en metingen

Rasters weergeven

Met rasters kunt u tekst en objecten in een document nauwkeurig uitlijnen. Als u het raster inschakelt, wordt dit zichtbaar op het document weergegeven. Met de opdracht Magnetisch raster lijnt u een object uit op de dichtstbijzijnde rasterlijn wanneer u het object verplaatst.

Het raster tonen of verbergen

❖ Kies Beeld > Raster. Als het raster wordt weergegeven, ziet u een vinkje naast de opdracht.

De opdracht Magnetisch raster in- of uitschakelen

❖ Kies Beeld > Magnetisch raster. Als deze opdracht is geselecteerd, ziet u een vinkje naast de opdracht.

De weergave van het raster wijzigen

1 Selecteer Eenheden en hulplijnen onder Categorieën 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, voert u een waarde in voor Breedte tussen lijnen en Hoogte tussen lijnen.
- Als u het startpunt van het raster wilt wijzigen, voert u een waarde in voor Rasterverschuiving vanaf linkerkant en Rasterverschuiving vanaf bovenkant.
- Als u het aantal kleinere vierkantjes binnen elk rastervierkantje wilt wijzigen, voert u een waarde in voor Subdivisies. Subdivisielijnen zijn lichter dan rasterlijnen.
- Als u de kleur van de rasterlijnen wilt wijzigen, klikt u op de knop bij Rasterlijnkleur en kiest u een nieuwe kleur in het kleurenpalet.

Liniaalhulplijnen maken

Met behulp van horizontale en verticale linialen kunt u de grootte van objecten in documenten controleren. U kunt ook hulplijnen in een document plaatsen. Deze zijn vooral handig voor het uitlijnen van objecten zoals formuliervelden. U kunt de maateenheid en de kleur wijzigen die voor de liniaal worden gebruikt.

Nieuwe liniaalhulplijnen maken

1 Kies Beeld > Linialen.

2 Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Sleep de aanwijzer 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.
- 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 de gewenste hulplijn en sleep deze naar een nieuwe locatie of druk op Delete. Als u alle hulplijnen wilt verwijderen, klikt u met de rechtermuisknop in het liniaalgebied en kiest u Alle hulplijnen wissen of Hulplijnen op pagina wissen.

De kleur van hulplijnen wijzigen

1 Selecteer Eenheden en hulplijnen onder Categorieën in het dialoogvenster Voorkeuren.

2 Klik op de knop bij Kleur van hulplijnen en kies een nieuwe kleur in het kleurenpalet.

De hoogte, breedte of het gebied van objecten meten

Met de meetgereedschappen kunt u afstanden en oppervlakten van objecten in PDF-documenten meten. De meetgereedschappen zijn handig voor het weergeven van de afstanden en gebieden van objecten in een formulier of CAD-tekening. U kunt met deze gereedschappen ook bepaalde gebieden van een document meten voordat u het document naar een drukker stuurt. Deze gereedschappen zijn alleen beschikbaar voor gebruikers van de Reader als de maker van de PDF de functionaliteit voor metingen heeft ingeschakeld.

Wanneer u een meetgereedschap gebruikt, wordt in het venster Metinggegevens informatie over de meting gegeven, zoals de huidige maat, deltawaarden en schaalverhouding.

Meetgereedschappen
***A.** Werkbalk Meten **B.** Object dat wordt gemeten **C.** Metinggegevens, venster*

1 Kies Opties > Analyse > Meetgereedschap.

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, ga met de aanwijzer naar het tweede punt en klik op het tweede punt.
- Selecteer het gereedschap Omtrek om een aantal afstanden tussen meerdere punten te meten. Klik op elk punt dat u wilt opnemen in de meting. Dubbelklik vervolgens op het laatste punt.
- Selecteer het gereedschap Gebied om de oppervlakte binnen de getekende lijnsegmenten te meten. Klik op elk punt dat u wilt opnemen in de meting. Nadat u op ten minste twee punten hebt geklikt, klikt u op het eerste punt om de oppervlaktemeting te voltooien.

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

- Selecteer Uitlijnen op paden als u de meting op het uiteinde van een lijn wilt uitlijnen.

- Selecteer Uitlijnen op eindpunten als u de meting op het eindpunt van een lijn wilt uitlijnen.
- Selecteer Uitlijnen op middelpunten als u de meting op het middelpunt van een lijn wilt uitlijnen.
- Selecteer Uitlijnen op snijpunten als u de meting op het snijpunt van meerdere lijnen wilt uitlijnen.
- Als u de meetlijnen tot stappen van 45º wilt beperken, houdt u de Shift-toets ingedrukt.
- Als u een meting wilt beëindigen, klikt u met de rechtermuisknop en kiest u Meting annuleren.
- Als u een metingsmarkering wilt verwijderen, klikt u erop met het Meetgereedschap en drukt u op Delete.

Zie ook

"De weergave van opmerkingen wijzigen" op pagina 162

Opties voor meetgereedschappen

Stel via het snelmenu opties voor het meetgereedschap in.

Schaalverhouding wijzigen Wijzig de schaalverhouding (bijvoorbeeld 3:2) en maateenheid in de tekengebieden.

Markeringslabel wijzigen Voeg tekst aan de maat toe of wijzig tekst die bij de maat staat.

Maatmarkeringen in-/uitschakelen Wanneer deze optie is ingeschakeld, worden de meetlijnen die u tekent, aan de PDF toegevoegd. Wanneer deze optie is uitgeschakeld, worden er geen meetlijnen weergeven wanneer u een ander object meet of een ander gereedschap selecteert.

Ortho in-/uitschakelen Wanneer deze optie is ingeschakeld, zijn meetlijnen alleen orthografische lijnen.

Linialen weergeven/verbergen Hiermee toont of verbergt u de verticale en horizontale liniaal op de pagina. Dit heeft hetzelfde effect als wanneer u Beeld > Linialen kiest.

Uitlijnen op pagina-inhoud/Niet uitlijnen op pagina-inhoud Hiermee schakelt u het uitlijnen in of uit.

Maatmarkeringen exporteren naar Excel Hiermee slaat u de gegevens voor alle metingen in uw PDF als een CSV-bestand op.

Voorkeuren Hiermee opent u de voorkeuren van Maat (2D)

Voorkeuren voor meting

Wijzig de 2D-meetvoorkeuren om te bepalen hoe 2D-gegevens worden gemeten.

Opmerking: *In Reader zijn meetvoorkeuren van toepassing op PDF-bestanden waarbij de functie voor opmerkingen is ingeschakeld.*

Schaal en eenheden van document gebruiken (indien aanwezig) Wanneer deze optie is ingeschakeld, worden metingen gebruikt op basis van de eenheden die zijn gegenereerd uit het eventueel aanwezige, oorspronkelijke document. Schakel deze optie uit om de maateenheden handmatig op te geven.

Orthografische lijnen gebruiken Wanneer deze optie is ingeschakeld, zijn meetlijnen alleen orthografische lijnen.

Kleur van meetlijn Hiermee geeft u de kleur op van de lijn die tijdens het tekenen verschijnt.

Maatmarkeringen inschakelen Wanneer deze optie is ingeschakeld, worden de meetlijnen die u tekent, aan de PDF toegevoegd. Wanneer deze optie is uitgeschakeld, worden er geen meetlijnen weergeven wanneer u een ander object meet of een ander gereedschap selecteert. U kunt gebruikmaken van de standaardmaatlabels of een eigen label opgeven.

Standaardleaderlengte gebruiken (alleen het gereedschap Afstand) Wanneer deze optie is uitgeschakeld, bepaalt u met de muis de leaderlengte wanneer u een afstandsmaat tekent.

Standaarduiteinde van lijn (alleen het gereedschap Afstand) Hiermee geeft u de weergave van lijnuiteinden in afstandsmetingen op.

Stijl bijschrift (alleen het gereedschap Afstand) Hiermee geeft u op of het bijschrift van de afstandsmeting binnen of boven de meetlijn staat.

Standaardleaderlengte (alleen het gereedschap Afstand) Hiermee geeft u de lengte van de lijnleader op die aan één kant van de meetpunten staat.

Standaardleaderuitbreiding boven lijn (alleen het gereedschap Afstand) Hiermee geeft u de lengte op van de leaderuitbreiding die boven de meetlijn staat.

Standaardleaderverschuiving vanaf lijnpunten (alleen het gereedschap Afstand) Hiermee geeft u de hoeveelheid witruimte tussen de meetpunten en de leader op.

Instellingen voor 2D magnetisch Hiermee stelt u de werking van het magnetisch uitlijnen in. De gevoeligheid geeft aan hoe dicht u de aanwijzer moet houden bij het item dat magnetisch is. Met Tipkleur magnetisch geeft u op in welke kleur de magnetische lijn wordt weergegeven wanneer u de aanwijzer op het object houdt.

Cursorcoördinaten weergeven

In het venster Cursorcoördinaten ziet u de coördinaten van de aanwijzerpositie in het documentvenster. De positienummering begint in de linkerbovenhoek van het document. Het gereedschap Cursorcoördinaten toont ook de breedte en hoogte van een geselecteerd object als u de grootte ervan wijzigt.

X- en Y-coördinaten weergeven

1 Kies Beeld > Cursorcoördinaten.

2 Verplaats de muisaanwijzer om de X- en Y-coördinaten weer te geven.

De maateenheden van cursorcoördinaten wijzigen

1 Selecteer Eenheden en hulplijnen onder Categorieën in het dialoogvenster Voorkeuren.

2 Kies een andere maateenheid in het menu Eenheden pagina en liniaal.

Organizer

Overzicht van Organizer-venster

Met Organizer kunt u PDF's die u eerder hebt geopend en PDF's die u hebt geordend in verzamelingen en favorieten snel terugvinden. U kunt miniaturen van PDF-pagina's weergeven zodat u bestanden snel kunt identificeren. Met Organizer kunt u gerelateerde PDF's ordenen zonder hun locaties in de bestandsstructuur te wijzigen. Ook kunt u met Organizer PDF's die u onlangs hebt bekeken, snel doorbladeren, terugvinden en sorteren.

U opent de Organizer en bijbehorende opdrachten via het menu Bestand. Nadat u in Organizer een of meer bestanden hebt geselecteerd, kunt u een taak starten met de knoppen boven de bestandenlijst.

Het Organizer-venster in Windows
A. *Het venster Categorieën* ***B.*** *Het venster Bestanden* ***C.*** *Het venster Pagina's*

Het venster Categorieën

Het venster Categorieën van Organizer is in secties verdeeld. Hiermee kunt u PDF's zoeken en ordenen op uw computer, op een netwerk en op internet.

Geschiedenis Het venster Geschiedenis bevat subcategorieën met alle PDF's die u gedurende een specifieke tijdsperiode hebt geopend. U kunt de namen van subcategorieën niet wijzigen of handmatig PDF's aan het venster Geschiedenis toevoegen. Het venster wordt bijgewerkt als u een PDF opent en met het verstrijken van de tijd. Maar u kunt wel de volledige geschiedenis wissen met de knop Geschiedenis wissen in het venster Bestanden. U kunt ook opgeven hoe lang de bestanden in Geschiedenis worden weergegeven of deze functie uitschakelen. Open het dialoogvenster Voorkeuren en selecteer onder Documenten een waarde voor Bestanden in Geschiedenis van Organizer onthouden voor.

Deze computer Hier ziet u een lijst met de stations en mappen in de huidige hiërarchie. Deze categorie is vooral handig als u weet waar een bepaalde PDF zich bevindt.

Favoriete locaties Hier ziet u mappen, netwerklocaties en webdirectory's die u als favoriete doelen hebt opgegeven. Deze categorie werkt op dezelfde manier als bladwijzers of favoriete doelen die worden gebruikt om webpagina's snel te openen via een webbrowser. In dit geval zijn de doelen echter mappen of schijfstations met PDF's. U kunt locaties toevoegen of verwijderen in de lijst Favoriete locaties, maar u kunt de namen van de doelen niet wijzigen.

Verzamelingen Hier ziet u mappen die alle PDF's bevatten die u aan de verschillende verzamelingsmappen hebt gekoppeld. Vanuit elke verzamelingsmap kan naar meerdere PDF's worden verwezen, ongeacht de locatie van deze PDF's. In één verzamelingsmap kan bijvoorbeeld worden verwezen naar PDF's die zich bevinden in verschillende mappen op uw computer, een netwerk of het internet. U kunt de naam van elke verzamelingsmap wijzigen, nieuwe verzamelingsmappen toevoegen en PDF's toevoegen aan elke verzamelingsmap.

Opmerking: *Hoewel verzamelingen en PDF-portfolio's beide betrekking hebben op meerdere PDF's, zijn er toch wezenlijke verschillen. Een PDF-portfolio is zelf een PDF-bestand dat samengesteld kan zijn uit meerdere PDF's. Dit bestand bevindt zich in een map op de computer. U kunt bijvoorbeeld een PDF-portfolio aan een e-mailbericht koppelen. Verzamelingen fungeren meer als herinneringen waarmee u gerelateerde bestanden kunt zoeken die zich op verschillende locaties op uw computer bevinden.*

Het venster Bestanden

In het venster Bestanden van Organizer ziet u de PDF's die zich in de subcategorie of map bevinden die in het venster Categorieën is geselecteerd. Voor elke PDF worden bestandsnaam, wijzigingsdatum, aantal pagina's, bestandsgrootte, locatie en een miniatuur van de eerste pagina weergegeven. U kunt de lijst sorteren op bestandsnaam, metagegevens, aantal pagina's, bestandsgrootte, wijzigingsdatum en de datum waarop het bestand het laatst werd geopend.

Met de knoppen boven in het venster Organizer kunt u een of meer geselecteerde PDF's openen, afdrukken, e-mailen of combineren. Bovendien kunt u een geselecteerde PDF versturen voor revisie of goedkeuring.

Het venster Pagina's

Het venster Pagina's van Organizer bevat miniaturen voor elke pagina van alle PDF's die in het venster Bestanden zijn geselecteerd. Met de schuifregelaar In-/uitzoomen en de knoppen onder in het venster Pagina's kunt u de grootte van de paginaminiaturen aanpassen.

Als u een PDF selecteert (links), wordt in het venster Pagina's (rechts) een miniatuur weergegeven voor elke pagina..

Het venster Organizer aanpassen

U kunt de weergave van het venster Organizer aanpassen.

Zie ook

"Overige opties voor het combineren van bestanden" op pagina 117

"Een revisie starten" op pagina 149

Het venster Organizer weergeven

❖ Kies Bestand > Organizer > Organizer openen.

U hoeft het venster Organizer niet te openen als u een PDF in een verzameling wilt openen, een nieuwe verzameling wilt maken, een geopende PDF aan een verzameling wilt toevoegen of een PDF wilt openen vanuit uw geschiedenis van geopende PDF's. Kies Bestand > Organizer of Bestand > Geschiedenis om toegang te verkrijgen tot de opdrachten waarmee u al deze taken kunt doen.

De grootte van het venster Organizer en de deelvensters aanpassen

- Als u de grootte van een deelvenster wilt wijzigen, versleept u de verticale balk tussen de vensters.
- Als u de grootte van het venster Organizer wilt aanpassen, versleept u de linker-, rechter- of onderrand van het venster.

De lijst in het venster Bestanden sorteren

1 Selecteer indien nodig een subcategorie of map in het venster Categorieën om de PDF's in het venster Bestanden weer te geven.

2 Voer in het venster Bestanden een van de volgende handelingen uit:

- Als u de lijst met PDF-bestanden wilt sorteren op een bepaalde eigenschap, kiest u de eigenschap in het pop-upmenu Sorteren op.
- Als u de sorteerrichting wilt wijzigen, klikt u rechts van het pop-upmenu op de knop Oplopende sorteervolgorde of op de knop Aflopende sorteervolgorde .
- Als u de locatie van de geselecteerde PDF's wilt weergeven, klikt u er met de rechtermuisknop op en kiest u Tonen in Windows Verkenner.

PDF-verzamelingen ordenen

In Organizer kunt u PDF-verzamelingen beheren.

Een PDF toevoegen aan een verzameling

❖ Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Klik met de rechtermuisknop op de verzameling en kies Bestanden toevoegen. Selecteer vervolgens een of meer PDF's en klik op Toevoegen.
- Klik met de rechtermuisknop op de PDF in het venster Bestanden en kies Toevoegen aan een verzameling > *[naam verzameling]*.
- Sleep een PDF vanuit het Bureaublad of een map naar de verzameling in het venster Categorieën.
- Selecteer een subcategorie in de categorie Geschiedenis, Deze computer of Favoriete locaties en sleep een PDF uit het venster Bestanden naar de gewenste verzameling.
- Open de PDF in Acrobat en kies Bestand > Organizer > Toevoegen aan een verzameling. Selecteer vervolgens de verzameling waaraan u de PDF wilt toevoegen of klik op Nieuwe verzameling, typ een naam en klik op Maken.

Met de knop Openen in Organizer kunt u elke PDF vanuit een verzameling openen. U kunt de PDF ook in een submenu in Acrobat zelf kiezen. Als u een PDF wilt openen vanuit een verzameling in Acrobat, kiest u Verzamelingen > [naam verzameling] > [naam PDF-bestand] in het menu Organizer op de werkbalk Bestand. U kunt de PDF ook openen via Bestand > Organizer.

Verzamelingsmappen bewerken

- Als u de naam van een verzameling wilt wijzigen, klikt u er met de rechtermuisknop op. Kies vervolgens Naam van verzameling wijzigen en typ een nieuwe naam.
- Als u een verzameling wilt verwijderen, klikt u er met de rechtermuisknop op. Kies vervolgens Verzameling verwijderen en klik op Ja in het bevestigingsdialoogvenster. De PDF-bestanden in de verzameling worden niet van de oorspronkelijke locaties verwijderd.
- Als u een nieuwe verzameling wilt maken, klikt u op de knop Een nieuwe verzameling maken in Organizer. U kunt ook in Acrobat Bestand > Organizer > Een nieuwe collectie maken kiezen. Typ een naam voor de verzameling.

Een PDF verplaatsen naar een andere verzameling

❖ Als u een PDF naar een andere verzameling wilt verplaatsen, selecteert u de verzameling met de PDF, klikt u met de rechtermuisknop op de PDF in het venster Bestanden en kiest u Verplaatsen naar verzameling > *[naam verzameling]*.

Een PDF verwijderen uit een verzameling

❖ Als u een PDF uit een verzameling wilt verwijderen, selecteert u de verzameling, klikt u op de PDF in het venster Bestanden en kiest u Verwijderen.

PDF's ordenen met de categorie Favoriete locaties

1 U voegt als volgt een bestaande map of vaste schijf toe aan de categorie: klik op de knop Een favoriete locatie toevoegen, selecteer een map of een vaste schijf en klik op OK.

2 Als u een map of vaste schijf uit de lijst met Favoriete locaties wilt verwijderen, klikt u met de rechtermuisknop op een item en kiest u *[naam map]* verwijderen uit favoriete locaties.

Weergaven in het venster Categorieën uitvouwen

U kunt de items in het venster Categorieën uitvouwen, zodat u een groter gedeelte van de structuur kunt zien. Als u een datumcategorie, map of verzameling selecteert, worden alle PDF's hierin weergegeven in het venster Bestanden.

Een categorie in Organizer uitvouwen

1 Klik op het pictogram links van de categorie of map.

2 Selecteer een subcategorie of submap onder een hoofdcategorie.

De bestandsstructuur uitvouwen

❖ Selecteer een map in de categorie Deze computer. Alle PDF's in die map worden weergegeven in het venster Bestanden.

Een taak starten vanuit het venster Bestanden in Organizer

1 Selecteer in het venster Categorieën een subcategorie of -map om PDF's weer te geven in het venster Bestanden.

2 Selecteer een of meer bestanden.

3 Klik op een van de taakknoppen boven in het venster Organizer als u een actie op de geselecteerde PDF-bestanden wilt uitvoeren.

- Als u de PDF-bestanden wilt openen, afdrukken of e-mailen, gebruikt u de knoppen boven in het venster Bestanden.
- Als u PDF-bestanden wilt combineren tot één PDF-bestand, klikt u op de knop Bestanden combineren en voert u de instructies in de wizard uit.
- Als u een revisie wilt starten, selecteert u de PDF en kiest u Verzenden voor revisie > Verzenden voor gedeelde revisie of Verzenden voor revisie > Bijvoegen voor e-mailrevisie.

Zie ook

"Overige opties voor het combineren van bestanden" op pagina 117

"Een revisie starten" op pagina 149

De geschiedenis van geopende PDF's wissen

1 Selecteer een subcategorie van Geschiedenis in het categorieënvenster.

2 Klik op Geschiedenis wissen in het venster Bestanden.

De software onderhouden

Procedure voor updates

Toepassingsbestanden en -componenten van Acrobat kunnen op verschillende manieren worden bijgewerkt. Sommige updates zijn beschikbaar als u een PDF opent waarmee het bijwerkingsproces wordt gestart. Als u bijvoorbeeld een formulier opent waarin fonts voor Aziatische talen worden gebruikt, wordt u gevraagd of u de fonts wilt downloaden. Andere updates zijn alleen beschikbaar via het menu Help en moeten handmatig worden geïnstalleerd. Bepaalde updates kunt u zowel automatisch als handmatig installeren.

Het is afhankelijk van de voorkeursinstellingen of updates op de achtergrond worden gedownload.

Software-updates installeren

❖ Kies Help > Controleren op updates en voer de eventuele instructies op het scherm uit.

Voorkeuren voor updates wijzigen

1 Kies Help > Controleren op updates.

2 Klik in het dialoogvenster Adobe Updater op Voorkeuren.

3 Schakel Automatisch controleren op Adobe-updates in, geef op of u de automatische controle wekelijks of maandelijks wilt uitvoeren en of u om toestemming moet worden gevraagd alvorens de updates worden gedownload.

4 Zorg ervoor dat de toepassing die u uitvoert (Adobe Reader of Adobe Acrobat) geselecteerd is als de software die u wilt updaten.

5 Klik zo nodig op Bladeren om naar de locatie te gaan waar u de downloads wilt opslaan.

Beveiligingsinstellingen beheren

Als er binnen uw bedrijf een beleid wordt gebruikt dat op een server staat, kunt u Acrobat zo instellen dat er regelmatig op updates voor dat beleid wordt gecontroleerd. Beveiliging op basis van een server wordt ingesteld door een beheerder die zorgt voor de URL waarmee beveiligingsupdates kunnen worden opgehaald.

1 Selecteer Beveiliging onder Categorieën in het dialoogvenster Voorkeuren.

2 Selecteer in Beveiligingsinstellingen de optie Beveiligingsinstellingen laden van een server.

3 Typ het adres van de server in het URL-veld.

4 Selecteer hoe vaak er op beveiligingsupdates moet worden gecontroleerd.

5 Selecteer Vragen voor installatie als u wilt worden gewaarschuwd voordat er op de server naar beleidsupdates wordt gezocht.

Insteekmodules beheren

Insteekmodules voegen extra functionaliteit toe, maar vergen ook geheugencapaciteit. Als u de benodigde hoeveelheid geheugen wilt minimaliseren, is het verstandig om alleen insteekmodules te installeren die u ook daadwerkelijk gebruikt. Als u een insteekmodule op de juiste manier wilt laden, moet u deze in de map plug_ins plaatsen. U kunt insteekmodules bij het starten van de software tijdelijk uitschakelen.

Een insteekmodule uitschakelen

1 Ga op een van de volgende manieren te werk:

- (Windows) Open de map plug_ins (Program Files\Adobe\Acrobat 9.0\Acrobat\plug_ins).
- (Mac OS) Klik op het toepassingspictogram terwijl u Control ingedrukt houdt en kies Toon pakketinhoud. Dubbelklik vervolgens op de map Contents en opent u de map Plug-ins.
- (UNIX) Verwijder de insteekmodule uit [*plaats van installatie*]/Adobe/Reader9.0/Reader/plug_ins.

2 Selecteer de insteekmodules die u niet wilt laden, en verplaats deze naar een andere map. Sommige insteekmodules bevinden zich in submappen van de map plug_ins.

Alle insteekmodules tijdelijk uitschakelen

❖ Druk meteen na het starten van Acrobat op Shift.

Digitale edities van Adobe

U kunt nu eBooks en andere publicaties lezen en beheren met de gratis software Adobe® Digital Editions. Digital Editions is een zelfstandige, webgebaseerde Rich Internet Application (RIA) die de eBook-functionaliteit in de voorgaande versies van Acrobat vervangt.

Wanneer u Digital Editions installeert, worden de inhoud van uw bestaande boekenkast automatisch geïmporteerd, zodat deze beschikbaar is in het nieuwe Digital Editions. U kunt ook handmatig afzonderlijke PDF's in de boekenkast van Digital Editions importeren.

Opmerking: *Wanneer u een eBook voor de eerste keer opent, wordt de software Digital Editions automatisch op uw computer geïnstalleerd.*

Zie www.adobe.com/go/learn_acr_digital_nl voor meer informatie over Adobe Digital Editions en het downloaden van de software.

Niet-Engelse talen

PDF's in Aziatische talen

Met Acrobat kunt u PDF-documenten met Aziatische tekst (Traditioneel en Vereenvoudigd Chinees, Japans en Koreaans) tekst weergeven, doorzoeken en afdrukken. U kunt deze talen ook gebruiken voor het invullen van formulieren, toevoegen van opmerkingen en toepassen van digitale handtekeningen.

Praktisch alle functies van Acrobat worden ondersteund in Chinees (traditioneel en vereenvoudigd), Japans en Koreaans als u de fontpakketten voor de desbetreffende Aziatische talen hebt geïnstalleerd.

In Acrobat in Windows moet u de bestanden voor Aziatische taalondersteuning installeren. Voer hiervoor de aangepaste installatie uit en selecteer de opties voor Aziatische taalondersteuning onder Adobe PDF maken en Adobe PDF-bestand weergeven.

PDFMaker en de Adobe PDF-printer sluiten de meeste Aziatische fonts automatisch in als u PDF-bestanden maakt. U kunt zelf bepalen of Aziatische fonts moeten worden ingesloten.

In Windows is het mogelijk bestanden met Aziatische talen weer te geven en af te drukken zonder de benodigde ondersteuning voor Aziatische talen op uw systeem te installeren. Als u een PDF-bestand probeert te openen waarvoor taalondersteuning vereist is, wordt u automatisch gevraagd om de vereiste fonts te installeren.

PDF's in Cyrillische, Centraal-Europese en Oost-Europese talen

U kunt werken met Adobe PDF-bestanden die Cyrillische tekst (waaronder Bulgaars en Russisch), tekst in Centraal-Europese talen en tekst in Oost-Europese talen (waaronder Tsjechisch, Hongaars en Pools). Hiervoor moeten wel de fonts in de PDF-bestanden zijn ingesloten. Als de fonts zijn ingesloten, kunt u de bestanden op elk willekeurig systeem bekijken en afdrukken. Voor de functie Zoeken hoeven fonts niet te zijn ingesloten.

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

PDF's in Hebreeuwse, Arabische, Thaise en Vietnamese talen

Acrobat biedt ondersteuning voor het invoeren en weergeven van Thaise en Vietnamese tekst. Alleen in Windows worden Arabisch en Hebreeuws ondersteund. Bij de landinstellingen in Windows worden voor Arabisch en Hebreeuws de opties voor talen die van rechts naar links worden geschreven, standaard ingeschakeld.

Talen die van rechts naar links worden geschreven inschakelen

Als u de opties voor talen die van rechts naar links worden geschreven inschakelt, worden in de gebruikersinterface de elementen weergegeven waarmee u de opties voor alinearichting, cijferstijl en ligaturen bepaalt. Als deze opties zijn geselecteerd, kunt u de schrijfrichting (van links naar rechts of van rechts naar links) en het type cijfers (Westers of Arabisch-Indisch) opgeven die worden gebruikt voor het maken en invullen van bepaalde formuliervelden, het toevoegen van digitale handtekeningen en het maken van tekstvakmarkeringen.

Bij de landinstellingen voor Arabisch en Hebreeuws is Opties inschakelen voor talen die van rechts naar links worden geschreven standaard geselecteerd.

1 Selecteer Internationaal onder Categorieën in het dialoogvenster Voorkeuren.

2 Selecteer Opties inschakelen voor talen die van rechts naar links worden geschreven.

Acrobat in Mac OS

Over het algemeen is er geen verschil tussen Acrobat voor Windows en Acrobat voor Mac OS. In Help worden enkele uitzonderingen aangegeven. Let vooral op de volgende verschillen:

Algemene sneltoetsen en functies

Windows	Mac OS
Klikken met de rechtermuisknop	Ctrl-klikken
Alt	Option
Ctrl+[*teken*]	Command+[*teken*]
Ctrl-klikken	Option-klikken
Ctrl-slepen	Option-slepen
Deze computer	[*schijfnaam*]
Windows Verkenner	Finder

Het dialoogvenster Voorkeuren openen

U opent in Mac OS het dialoogvenster Voorkeuren door Acrobat > Voorkeuren te kiezen.

Een geneste lijst vergroten

Items zoals bladwijzers staan soms in geneste lijsten die kunnen worden in- en uitgevouwen. U vouwt een lijst in Mac OS uit door op het naar rechts wijzende driehoekje links van het pictogram te klikken. U vouwt de lijst in door op het naar omlaag wijzende driehoekje te klikken. U vouwt alle items in een lijst met meerdere niveaus uit of in door Option ingedrukt te houden en op het driehoekje te klikken.

PDFMaker

PDFMaker is niet beschikbaar voor Mac OS. U kunt echter vanuit veel zakelijke toepassingen via Bestand > Afdrukken toch PDF's maken. Kies hiervoor Adobe PDF in het menu Afdrukken van het dialoogvenster Afdrukken.

Zie ook

"Sneltoetsen" op pagina 387

Hoofdstuk 3: PDF's maken

Adobe® PDF is de ideale oplossing als u informatie op betrouwbare wijze wilt vastleggen vanuit elke toepassing en op elk computersysteem. U kunt PDF's maken van lege pagina's, documentbestanden, websites, gescande papieren documenten en inhoud op het Klembord.

PDF's maken - overzicht

Hoe kunt u het beste een PDF maken?

U maakt een PDF door andere documenten en bronnen te converteren naar Portable Document Format. Doorgaans kunt u uit verschillende methoden voor het maken van PDF's kiezen, afhankelijk van het bestandstype waarmee u begint, en de eisen die u aan de PDF stelt.

U kunt PDF's onder meer maken van documenten die zijn afgedrukt op papier, van Microsoft Word-documenten, InDesign®-bestanden en digitale afbeeldingen. Voor elke bron bestaan specifieke gereedschappen waarmee PDF's worden gemaakt. In veel toepassingen kunt u PDF's maken door de Adobe PDF-printer te kiezen in het dialoogvenster Afdrukken.

Als een bestand is geopend in de ontwerptoepassing (bijvoorbeeld een werkblad in Excel), kunt u het bestand meestal naar PDF converteren zonder Adobe® Acrobat® 9 Standard te openen. Anderzijds hoeft u de ontwerptoepassing niet te openen als u een bestand naar PDF wilt converteren en u Acrobat al hebt geopend.

Voor elke PDF moet u een afweging maken tussen efficiëntie (kleine bestandsgrootte) en kwaliteit (zoals resolutie en kleur). Wanneer die afweging essentieel is voor de taak die u verricht, zult u daarvoor een methode willen gebruiken die u toegang biedt tot uiteenlopende conversieopties.

U kunt bijvoorbeeld PDF's maken door bestanden te slepen en neer te zetten op het pictogram van Acrobat. In dit geval past Acrobat de laatstgebruikte conversie-instellingen toe en kunt u deze instellingen niet aanpassen. Als u meer controle wilt hebben over het proces, kunt u een beter een andere methode kiezen.

Zie voor meer informatie over het maken van PDF's de volgende online bronnen:

- Forums van Acrobat-gebruikersgemeenschappen: acrobatusers.com/forums/aucbb/
- Samenhangende PDF's maken: www.adobe.com/cfusion/designcenter/search.cfm?product=Acrobat&go=Go
- PDF's maken op een Mac- of Windows-computer: www.performancegraphics.com/Pages/howtof.html

Zie ook

"PDF maken van een lege pagina" op pagina 63

Methoden voor het maken van PDF's per bestandstype

Raadpleeg de volgende lijsten om na te gaan welke methoden u kunt gebruiken voor de verschillende bestandstypen.

Meeste bestanden

Deze methoden zijn geschikt voor documenten en afbeeldingen in nagenoeg elke bestandsindeling.

Menu PDF maken Kies in dit Acrobat-menu de opdracht Van bestand.

Adobe PDF-printer U vindt deze printer in het dialoogvenster Afdrukken van de meeste toepassingen.

Slepen en neerzetten Sleep een bestand op het bureaublad of vanuit een map.

Contextmenu Klik met de rechtermuisknop op een bestand op het bureaublad of in een map.

Papieren documenten

Hiervoor hebt u een scanner en een afgedrukt exemplaar van het document nodig.

Menu PDF maken Kies in dit Acrobat-menu de opdracht Van scanner. Of kies bij eerder gescande papieren documenten de opdracht Van bestand.

Menu Document Kies in dit Acrobat-menu de opdracht Scannen naar PDF.

Microsoft Office-documenten

PDFMaker (Alleen Windows) Kies in de oorspronkelijke toepassing deze optie op de werkbalk Acrobat PDFMaker of in het menu Adobe PDF. Voor Microsoft Office 2007-toepassingen bevindt de optie zich in het Acrobat-lint.

Adobe PDF-printer Kies deze printer in het dialoogvenster Afdrukken van de oorspronkelijke toepassing.

Slepen en neerzetten (Alleen Windows) Sleep een bestand op het bureaublad of vanuit een map.

Contextmenu (alleen Windows) Klik met de rechtermuisknop op een bestand op het bureaublad of in een map.

E-mailberichten

PDFMaker (alleen Windows) Klik in Microsoft Outlook of Lotus Notes op de knoppen op de werkbalk Acrobat PDFMaker. Of kies een opdracht in het menu Adobe PDF (Outlook) of het menu Actie (Lotus Notes).

Adobe PDF-printer Kies de printer in het dialoogvenster Afdrukken van de e-mailtoepassing. Hiermee maakt u een PDF (geen PDF-portfolio).

Contextmenu (alleen Outlook 2007) Klik met de rechtermuisknop op een e-mailmap of selectie van berichten.

Webpagina's

Menu PDF maken Kies in dit Acrobat-menu de opdracht Van webpagina.

PDFMaker (Alleen Windows) In Internet Explorer of bij het bewerken in een ontwerptoepassing voor webpagina's die PDFMaker ondersteunt, zoals Word. Ook op de werkbalk Acrobat PDFMaker en in het menu Adobe PDF.

Adobe PDF-printer Kies de printer in het dialoogvenster Afdrukken van Internet Explorer of van een ontwerptoepassing voor het bewerken van webpagina's (zoals Word).

Slepen en neerzetten Sleep het HTML-bestand op het bureaublad of vanuit een map.

Contextmenu (HTML-bestanden) Klik op het bureaublad of in een map met de rechtermuisknop op het HTML-bestand.

Inhoud die naar het Klembord is gekopieerd

Menu PDF maken Kies in Acrobat de optie Van klembord (Windows, alle inhoud) of Van klembordafbeelding (Mac OS, alleen schermopnamen).

PostScript- en EPS-bestanden

Slepen en neerzetten Sleep op het bureaublad of vanuit een map naar het pictogram Acrobat Distiller of naar het venster Acrobat Distiller®.

Dubbelklikken (alleen PostScript®-bestanden) Op het bureaublad of vanuit een map.

Openen, opdracht Kies deze opdracht in het menu Bestand van Acrobat Distiller.

Menu PDF maken Kies in dit Acrobat-menu de opdracht Van bestand.

Adobe PDF-printer Kies deze printer in het dialoogvenster Afdrukken van de oorspronkelijke toepassing.

Contextmenu Klik met de rechtermuisknop op een bestand op het bureaublad of in een map.

Een afweging maken tussen grootte en kwaliteit van PDF-bestanden

U kunt diverse instellingen selecteren om te zorgen dat uw PDF de juiste balans heeft tussen bestandsgrootte, resolutie, overeenstemming met bepaalde normen en andere factoren. Welke instellingen u selecteert, hangt af van uw doelstellingen voor de PDF die u maakt. Voor een PDF die bijvoorbeeld is bestemd voor commercieel drukwerk van hoge kwaliteit zijn andere instellingen nodig dan voor een PDF die uitsluitend is bestemd voor weergave op het scherm of die snel moet kunnen worden gedownload van internet.

Zodra u de instellingen hebt opgegeven, zijn deze van toepassing voor PDFMaker, Acrobat en Acrobat Distiller. Sommige instellingen zijn echter beperkt tot specifieke contexten of bestandstypen. De PDFMaker-opties zijn bijvoorbeeld niet voor elke Microsoft Office-toepassing hetzelfde.

Voor optimaal gemak selecteert u een van de voorinstellingen die in Acrobat beschikbaar zijn. U kunt bovendien zelf voorinstellingen op maat maken, definiëren en opslaan.

Voor gescande documenten hebt u de keuze uit verschillende voorinstellingen die zijn geoptimaliseerd voor het scannen van documenten en afbeeldingen in kleur of zwart-wit. U kunt deze voorinstellingen aanpassen of uw eigen aangepaste scaninstellingen gebruiken.

Zie ook

"Conversie-instellingen voor Adobe PDF" op pagina 95

Eenvoudige PDF's maken met Acrobat

Een bestand converteren naar PDF

1 Ga in Acrobat op een van de volgende manieren te werk:

- Kies Bestand > PDF maken > Van bestand.
- Klik op de knop Maken op de werkbalk en kies PDF van bestand.

2 Selecteer het bestand in het dialoogvenster Openen. U kunt door alle bestandstypen bladeren of u kunt een bepaald type selecteren in het menu Bestandstypen.

3 Klik indien nodig op Instellingen om de conversieopties te wijzigen. Welke opties beschikbaar zijn, hangt af van het bestandstype.

Opmerking: *de knop Instellingen is niet beschikbaar als u als bestandstype Alle bestanden selecteert of als er voor het geselecteerde bestandstype geen conversie-instellingen beschikbaar zijn.*

4 Klik op Openen om het bestand naar een PDF te converteren.

Afhankelijk van het type bestand dat wordt geconverteerd, wordt de ontwerptoepassing geopend of wordt een voortgangsvenster weergegeven. Als het bestand een niet-ondersteunde indeling heeft, verschijnt een bericht dat het bestand niet kan worden geconverteerd naar PDF.

5 Zodra de nieuwe PDF is geopend, kiest u Bestand > Opslaan of Bestand > Opslaan als. Vervolgens geeft u een naam en een locatie op voor de PDF.

zorg ervoor dat u de naam van een PDF die is bestemd voor elektronische distributie, beperkt tot acht tekens (zonder spaties) en dat u de extensie .pdf toevoegt. U bent er dan van verzekerd dat e-mailprogramma's of netwerkservers de bestandsnaam niet afkappen en dat de PDF op de juiste wijze wordt geopend.

Zie ook

"Conversie-instellingen van PDFMaker weergeven" op pagina 77

"Inhoud combineren in PDF's" op pagina 112

Slepen en neerzetten om PDF's te maken

Deze methode kunt u het beste voor kleine, eenvoudige bestanden gebruiken, zoals kleine afbeeldingsbestanden en normale-tekstbestanden, waarbij de balans tussen bestandsgrootte en uitvoerkwaliteit niet van belang is. U kunt deze techniek voor vele andere bestandstypen gebruiken maar u hebt tijdens het conversieproces geen mogelijkheid om conversie-instellingen aan te passen.

1 Selecteer de pictogrammen van een of meer bestanden.

2 Sleep de bestandspictogrammen naar het toepassingspictogram van Acrobat. Of (alleen Windows) sleep de bestanden naar het geopende Acrobat-venster.

Als u het bericht ziet dat het bestand niet in Acrobat kan worden geopend, kan dat bestandstype niet naar PDF worden geconverteerd met de methode slepen en neerzetten. In dat geval gebruikt u voor dat bestand een van de andere conversiemethoden.

Opmerking: *u kunt ook PostScript- en EPS-bestanden naar PDF converteren door deze naar het Acrobat Distiller-venster of het toepassingspictogram van Distiller te slepen.*

3 Sla de PDF op.

(Alleen Windows) U kunt ook in Windows Verkenner met de rechtermuis klikken op een bestand en PDF maken kiezen.

Inhoud van het Klembord converteren naar PDF (Windows)

U kunt PDF's maken van tekst en afbeeldingen die u kopieert vanuit een toepassing.

1 Leg inhoud vast op het Klembord met de opdracht Kopiëren van de toepassing of door op de toets PrintScreen te drukken.

2 Kies vervolgens in Acrobat Bestand > PDF maken > Van klembord.

Opmerking: *De opdracht Van klembord wordt alleen weergegeven als er inhoud naar het Klembord is gekopieerd. Als het Klembord leeg is, wordt de opdracht niet weergegeven.*

Schermvastleggingen converteren naar PDF (Mac OS)

In Mac OS kunt u PDF's maken van schermvastleggingen.

❖ Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Kies in Acrobat Bestand > PDF maken > [Van schermvastlegging, Van venstervastlegging of Van selectievastlegging].

- Leg met het hulpprogramma Schermafbeelding (Programma's > Hulpprogramma's > Schermafbeelding) een schermafbeelding vast en kies Bewerken > Kopiëren om de afbeelding naar het Klembord te kopiëren. Start vervolgens Acrobat en vervolgens Bestand > PDF maken > Van klembordafbeelding.

Opmerking: *De opdracht Van klembordafbeelding wordt alleen weergegeven wanneer een afbeelding naar het Klembord is gekopieerd. Als het Klembord leeg is of als u tekst naar het Klembord hebt gekopieerd, wordt de opdracht niet weergegeven.*

PDF maken van een lege pagina

Met de functie PDF-editor kunt u een PDF maken op basis van een lege pagina in plaats van een bestand, klembordafbeelding of scan.

Dit proces is handig voor het maken van kleinere PDF's met een maximumgrootte van ongeveer 20 pagina's. Bij grotere, meer complexe documenten of documenten met veel opmaak is het doorgaans beter als u het brondocument maakt in een toepassing die meer indelings- en opmaakfuncties heeft, zoals Adobe InDesign of Microsoft Word.

Opmerking: *met de PDF-editor kunt u alleen tekstuele wijzigingen doorvoeren in PDF's die op basis van een lege pagina zijn gemaakt. Als u een lege pagina wilt toevoegen aan een PDF die op andere wijze is gemaakt, maakt u een leeg document in een andere toepassing en converteert u dit bestand naar PDF. Importeer het lege bestand vervolgens in de bestaande PDF.*

Tekst maken en deze aan een nieuwe, lege PDF toevoegen

1. Kies Bestand > PDF maken > Van lege pagina.
2. Typ tekst op de pagina.
3. Maak de tekst op door de tekst te selecteren en opties te selecteren op de werkbalk Nieuw document.
4. Selecteer zo nodig andere gereedschappen en opties.
5. Kies Bestand > Opslaan, voer een naam in en selecteer een locatie voor het PDF-bestand.

Opmerking: *zodra de pagina is gevuld met tekst, wordt automatisch een lege pagina aan het document toegevoegd.*

Tekst bewerken in een PDF die van een lege pagina is gemaakt is

1. Kies Bestand > Openen, blader naar een PDF die met de PDF-editor gemaakt is (dat wil zeggen, een bestand op basis van een lege pagina) en selecteer het bestand.
2. Kies Document > Bewerken hervatten.
3. Voeg desgewenst tekst en opmaak toe.

Wijzigingen met de PDF-editor voorkomen

U kunt de tekst die u aan een PDF op basis van een lege pagina hebt toegevoegd, bevriezen. Zo voorkomt u dat anderen de tekst uitbreiden of wijzigen. U kunt dit proces niet ongedaan maken.

1. Kies Document > Verdere bewerkingen voorkomen.
2. Klik in het weergegeven berichtvenster op Verdere bewerkingen voorkomen om uw keuze te bevestigen. U kunt ook op Tekst bewerkbaar houden klikken als u de tekst nog wilt uitbreiden of bewerken met de PDF-editor.
3. Geef in het dialoogvenster Opslaan als een nieuwe naam en locatie op voor het bestand. Handhaaf de oorspronkelijke naam en locatie als u het oorspronkelijke bestand wilt vervangen door de niet-bewerkbare versie.

Voorkeuren voor de PDF-editor

Voorkeuren voor de PDF-editor zijn beschikbaar in het dialoogvenster Voorkeuren onder Nieuw Document.

Font Hiermee geeft u de fontfamilie op die u standaard voor de getypte tekst op een nieuwe, lege pagina wilt gebruiken.

Formaat Hiermee geeft u de grootte van het standaardfont op.

Standaardmarges Hiermee geeft u de afmetingen van de inzetten op vanaf de randen van de pagina: Links, Rechts, Boven en Onder.

Grootte (sectie Standaardpagina) Hiermee geeft u het standaardpapierformaat op, zoals A4, Letter, Tabloid, enzovoort.

Afdrukstand Hiermee geeft u op of de pagina horizontaal (Liggend) of verticaal (Staand) moet worden afgedrukt.

Een papieren document naar PDF scannen

U kunt vanuit Acrobat met een scanner rechtstreeks van papieren documenten PDF-bestanden maken. In Windows XP en Windows Vista biedt Acrobat ondersteuning voor stuurprogramma's voor TWAIN-scanners en WIA-stuurprogramma's (Windows Image Acquisition).

Als u in Windows een PDF maakt vanuit een scanner, kunt u een voorinstelling kiezen die is geoptimaliseerd voor het type document dat u scant. De beschikbare voorinstellingen zijn Zwart-witdocument, Grijswaardedocument, Kleurendocument en Kleurenafbeelding. U kunt ook scannen met eigen aangepaste instellingen of de voorinstellingen aanpassen.

Opmerking: *Scannen met voorinstellingen is alleen beschikbaar voor scannerstuurprogramma's die de modus Eigen interface van scanner verbergen ondersteunen. De voorinstellingen voor scannen zijn niet beschikbaar in Mac OS.*

Als er in Windows een WIA-stuurprogramma is geïnstalleerd voor uw scanner, kunt u een PDF maken met de knop Scan op uw scanner. Druk op de knop Scan en kies vervolgens in Windows Adobe Acrobat in de lijst met geregistreerde toepassingen. Selecteer vervolgens in het dialoogvenster Scannen via Acrobat een scanner en een documentvoorinstelling of Aangepast scan.

Een papieren document naar PDF scannen met een voorinstelling (Windows)

1 Kies Bestand > PDF maken > Van scanner > [*documentvoorinstelling*].

2 Als de vraag verschijnt of u meer pagina's wilt scannen, selecteert u Meer pagina's scannen of Scannen voltooid. Klik vervolgens op OK.

Een papieren document naar PDF scannen zonder voorinstellingen

1 Ga in Acrobat op een van de volgende manieren te werk:

- (Windows) Kies Bestand > PDF maken > Van scanner > Aangepaste scan.
- (Mac OS) Kies Bestand > PDF maken > Van scanner.

2 Selecteer zo nodig scanopties in het dialoogvenster Scannen en klik op Scannen.

Opmerking: *Als u aangeeft dat u de eigen gebruikersinterface van de scanner wilt gebruiken in plaats van de Acrobat-interface, worden andere vensters of dialoogvensters weergegeven. Raadpleeg de documentatie van de scanner voor informatie over de beschikbare opties. In Mac OS wordt de gebruikersinterface van de scanner altijd weergegeven.*

3 Als de vraag verschijnt of u meer pagina's wilt scannen, selecteert u Meer pagina's scannen of Scannen voltooid. Klik vervolgens op OK.

Een gescande PDF optimaliseren

1 Open een PDF die van een gescand document is gemaakt.

2 Kies Document > Gescande PDF optimaliseren.

3 Selecteer de gewenste opties in het dialoogvenster en klik op OK.

De opties in het dialoogvenster Gescande PDF optimaliseren worden ook weergegeven in het dialoogvenster Optimalisatie-instellingen. Een gedetailleerde beschrijving van deze opties vindt u in dit onderwerp onder de gelijknamige kop.

Voorinstellingen voor scannen configureren (Windows)

1 Kies Bestand > PDF maken > Van scanner > Voorinstellingen configureren.

2 Selecteer een voorinstelling in het dialoogvenster Voorinstellingen configureren. Zwart-witdocument, Grijswaardedocument, Kleurendocument of Kleurenafbeelding.

3 Breng de gewenste wijzigingen in de instellingen aan.

4 Klik op Opslaan om de voorinstelling op te slaan en klik vervolgens op OK.

Scanopties

Scanner Selecteer een geïnstalleerde scanner. De scansoftware van de fabrikant moet op de computer zijn geïnstalleerd. (Alleen Windows) Klik op de knop Opties om de scanneropties op te geven.

Zijden Geef op of u enkelzijdig of dubbelzijdig wilt scannen. Wanneer u Beide kanten selecteert en de scanner op slechts één zijde is ingesteld, worden de instellingen van Acrobat overschreven door die van de scanner.

Opmerking: *zelfs op scanners die tweezijdig scannen niet ondersteunen, kunt u beide zijden van pagina's scannen. Wanneer u Beide kanten selecteert, wordt na het scannen van de ene zijde een dialoogvenster weergegeven. Vervolgens kunt u de originele papieren documenten in de lade omdraaien en in het dialoogvenster de optie Achterkanten scannen (achterkant van blad plaatsen) selecteren. Met deze methode maakt u een PDF met alle pagina's in de juiste volgorde.*

Kleurmodus (alleen in Windows) Selecteer een standaardkleurmodus (Kleur, Zwart-wit of Grijswaarden) die door de scanner wordt ondersteund. Deze optie wordt ingeschakeld als de scanneropties zo zijn ingesteld, dat het dialoogvenster Acrobat Scannen wordt gebruikt in plaats van de scannertoepassing.

Resolutie (alleen in Windows) Selecteer een resolutie die door de scanner wordt ondersteund. Deze optie wordt ingeschakeld als de scanneropties zo zijn ingesteld, dat het dialoogvenster Acrobat Scannen wordt gebruikt in plaats van de scannertoepassing.

Opmerking: *Als u een kleurmodus of resolutie selecteert die niet door de scanner wordt ondersteund, wordt een bericht weergegeven en wordt het venster van de scannertoepassing geopend. Selecteer verschillende opties in het venster van de scannertoepassing.*

Papierformaat (alleen Windows) Selecteer een papierformaat of geef een aangepaste breedte en hoogte op.

Vragen om meer pagina's te scannen Als dit selectievakje is ingeschakeld, verschijnt na elke pagina die u hebt gescand, een dialoogvenster met de vraag of u meer pagina's wilt scannen.

Nieuw PDF-document Hiermee maakt u een nieuwe PDF. Deze optie is niet beschikbaar in het dialoogvenster Voorinstellingen configureren.

Meerdere bestanden Hiermee maakt u meerdere bestanden van meerdere papieren documenten. Klik op Meer opties en geef aan of u een PDF-portfolio wilt maken van de bestanden en geef het aantal pagina's voor elk bestand en een voorvoegsel voor de bestandsnaam op. Deze opties zijn niet beschikbaar in het dialoogvenster Voorinstellingen configureren.

Toevoegen aan bestaand bestand of portfolio Hiermee voegt u de geconverteerde scan toe aan een bestaande PDF of een PDF-portfolio. Deze optie is niet beschikbaar in het dialoogvenster Voorinstellingen configureren.

Klein bestand/Hoge kwaliteit Sleep de schuifregelaar om de juiste balans tussen bestandsgrootte en kwaliteit in te stellen. Klik op Opties om de optimalisatie aan te passen met bepaalde instellingen voor bestandscompressie en filteren.

Doorzoekbaar maken (OCR uitvoeren) Selecteer deze optie om tekstafbeeldingen in de PDF om te zetten in doorzoekbare en selecteerbare tekst. Met deze optie past u de OCR-functie (Optical Character Recognition, optische tekenherkenning) en font- en paginaherkenning toe op afbeeldingen van tekst en converteert u deze naar normale tekst. Als dit selectievakje is ingeschakeld, worden codes aan het document toegevoegd die de toegankelijkheid voor gebruikers met een handicap verbeteren. Klik op Opties om instellingen op te geven in het dialoogvenster Tekst herkennen - instellingen. Zie "Tekst in gescande documenten herkennen" op pagina 68.

PDF/A-compatibel maken Selecteer deze optie als u wilt dat de PDF voldoet aan de ISO-normen voor PDF/A-1b. Wanneer u deze optie inschakelt, is in het dialoogvenster Tekst herkennen - instellingen als PDF-uitvoerstijl alleen de optie Doorzoekbare afbeelding (exact) beschikbaar.

Metagegevens toevoegen Wanneer deze optie is ingeschakeld, wordt na het scannen het dialoogvenster Documenteigenschappen geopend. In dit dialoogvenster kunt u metagegevens of informatie over het gescande document aan het PDF-bestand toevoegen. Als u meerdere bestanden maakt, kunt u gemeenschappelijke metagegevens invoeren voor alle bestanden.

Het dialoogvenster Scanneropties

Gegevensoverdrachtmethode Als u Native-modus selecteert, wordt de standaardmodus van de scanner gebruikt voor de overdracht. Als u scant met resoluties hoger dan 600 dpi (dots per inch), wordt automatisch de Geheugenmodus geselecteerd.

Gebruikersinterface Met de optie Eigen interface van scanner verbergen schakelt u de vensters en dialoogvensters uit die bij de scannersoftware horen. In plaats daarvan wordt in Acrobat het dialoogvenster Aangepaste scan geopend.

Zwart-witafbeeldingen omkeren Met deze optie kunt u bijvoorbeeld positieve afbeeldingen van zwartwitnegatieven maken.

Het dialoogvenster Optimalisatie-instellingen

Met de instellingen in het dialoogvenster Optimalisatie-instellingen bepaalt u hoe gescande afbeeldingen worden gefilterd en gecomprimeerd voor de PDF. De standaardinstellingen zijn geschikt voor uiteenlopende documentpagina's. U kunt de instellingen desgewenst aanpassen om afbeeldingen van hogere kwaliteit of kleinere bestanden te maken of scanproblemen op te lossen.

Automatisch Dit is de standaardinstelling, waarbij de bestandsgrootte en kwaliteit op een gemiddeld niveau op elkaar worden afgestemd.

- **Agressief** Met deze instelling minimaliseert u de bestandsgrootte. In bepaalde gevallen kan dit ten koste gaan van de kwaliteit van de gescande PDF.

Aangepaste instellingen Als u deze optie selecteert, beschikt u onder Compressie en Filteren over extra instellingen en wordt de instelling Agressief onder Automatisch uitgeschakeld. Als u Aangepaste instellingen selecteert, zijn de instellingen Kleur/Grijswaarden en Monochroom beschikbaar. Dit is afhankelijk van de optie die u in het dialoogvenster Acrobat Scannen hebt geselecteerd.

Instellingen voor Kleur/grijswaarden Wanneer u pagina's in kleur of grijswaarden scant, selecteert u een van de volgende opties:

- **Zonder verlies** Hierbij worden op gescande pagina's geen compressie of filters toegepast (zoals Schuintrekken opheffen, Achtergrond verwijderen, enzovoort).
- **Aangepast** Hiermee verdeelt u elke pagina in zwart-witgebieden, grijswaardengebieden en kleurengebieden, en wordt een representatie gekozen die het uiterlijk behoudt en tegelijkertijd elke type inhoud sterk comprimeert. De aanbevolen scanresoluties zijn 300 dpi (dots per inch) voor grijswaarden- en RGB-invoer, en 600 dpi voor zwart-witinvoer.
- **JPEG** Hiermee past u JPEG-compressie toe op de volledige pagina met grijswaarde- of RGB-invoer.

Opmerking: *de scanner maakt daarbij gebruik van de geselecteerde optie Kleur/grijswaarden of Monochroom. Welke optie wordt gebruikt, hangt af van de instellingen die u hebt geselecteerd in het dialoogvenster Acrobat Scannen of in de TWAIN-interface van de scanner. Het is mogelijk dat deze wordt geopend nadat u in het dialoogvenster Acrobat Scannen op Scannen hebt geklikt. (Het dialoogvenster van de scannertoepassing wordt standaard niet geopend.)*

Monochroom Wanneer u zwart-wit of monotone afbeeldingen scant, selecteert u een van de volgende instellingen:

- **JBIG2** Hiermee past u de compressiemethode JBIG2 toe op zwart-witpagina's. Bij instellingen van 0,95 of hoger wordt de verliesvrije methode gebruikt. Bij lagere instellingen wordt de tekst in hoge mate gecomprimeerd. Tekstpagina's zijn doorgaans 60% kleiner dan pagina's met compressie volgens CCITT Groep 4, maar de verwerking verloopt trager. De instelling is compatibel met Acrobat 5.0 (PDF 1.4) en hoger.

Opmerking: *gebruik voor compatibiliteit met Acrobat 4.0 een andere compressiemethode dan JBIG2.*

- **Aangepast** (Zoals beschreven onder Instellingen voor Kleur/grijswaarden.)
- **CCITT Groep 4** Hiermee past u CCITT Groep 4-compressie toe op afbeeldingen van invoerpagina's in zwart-wit. Deze snelle, verliesvrije compressiemethode is compatibel met Acrobat 3.0 (PDF 1.2) en hoger.

Rechttrekken Hiermee roteert u pagina's die niet zijn uitgelijnd met de zijden van de scanner, zodat de PDF verticaal uitgelijnd is. Kies Automatisch of Uit.

Achtergrond verwijderen Hiermee maakt u bijna witte gebieden die in grijswaarden- of kleureninvoer voorkomen, wit. (Niet van toepassing op invoer in zwart-wit.)

U verkrijgt het beste resultaat door de scannerinstellingen voor contrast en helderheid te kalibreren, zodat een scan van een normale zwart-witpagina bestaat uit zwarte of donkergrijze tekst met een witte achtergrond. Vervolgens bereikt u met Uit of Laag goede resultaten. Als u gebroken wit papier of krantenpapier scant, kiest u Gemiddeld of Hoog om de pagina op te schonen.

Randschaduw verwijderen Hiermee verwijdert u donkere stroken aan de randen van gescande pagina's, waar de rand van het papier een schaduw werpt door het licht van de scanner. Kies Uit, Voorzichtig of Agressief.

Uitstippen Hiermee verwijdert u geïsoleerde zwarte vlekken bij zwart-witinhoud. Voor Laag wordt een eenvoudige kleine filter gebruikt. Zowel voor Gemiddeld en Hoog wordt zowel een kleine filter gebruikt als een grote filter die grotere vlekken verwijdert die verder van naburige elementen af liggen.

Effenen Hiermee verwijdert u een stippelstructuur in halftonen. Deze structuur kan de JPEG-compressie verkleinen, moiré-effecten veroorzaken en ervoor zorgen dat tekst moeilijk leesbaar wordt. Deze optie is geschikt voor grijswaardeninvoer of RGB-invoer van 200-400 dpi of, bij Aangepaste compressie, zwart-witinvoer van 400-600 dpi. Bij de instelling Automatisch (aanbevolen) wordt de filter toegepast voor grijswaarden- en RGB-invoer van 300 dpi of hoger. Selecteer Uit wanneer u een pagina scant zonder afbeeldingen of opgevulde gebieden of wanneer u scant met een resolutie die hoger is dan het effectieve bereik.

Halo verwijderen Wanneer deze optie is ingeschakeld (aanbevolen), worden overtollige kleuren verwijderd bij randen met hoog contrast (die mogelijk tijdens het afdrukken of scannen zijn toegevoegd). Deze filter wordt alleen gebruikt bij de invoer van kleurenpagina's.

Tips voor scannen

- De scanfunctie van Acrobat kan afbeeldingen verwerken van 10 dpi tot en met 3000 dpi. Als u bij echter PDF-uitvoerstijl Doorzoekbare afbeelding of ClearScan selecteert, is een invoerresolutie van 72 dpi of hoger vereist en wordt een invoerresolutie hoger dan 600 dpi gedownsampled naar 600 dpi of lager.
- U past verliesvrije compressie toe op een gescande afbeelding door een van deze opties te selecteren onder de sectie Compressie in het dialoogvenster Optimalisatie-instellingen: CCITT Groep 4 voor monochrome afbeeldingen of Verliesvrij voor kleuren- of grijswaardenafbeeldingen. Wanneer u deze afbeelding toevoegt aan een PDF-document en u het bestand opslaat met Opslaan, wordt de gescande afbeelding niet gecomprimeerd. Slaat u het PDF-dcoument op met Opslaan als, dan is het mogelijk dat de gescande afbeelding wel gecomprimeerd wordt.
- Bij de meeste pagina's levert een zwart-witscan van 300 dpi de beste tekst op voor conversie. Bij 150 dpi is de OCR-betrouwbaarheid iets lager en treden meer fouten op bij de herkenning van fonts. Bij een resolutie van 400 dpi en hoger is de verwerkingssnelheid lager en worden de gecomprimeerde pagina's groter. Wanneer een pagina veel niet-herkende woorden of zeer kleine tekst (9-punts of lager) bevat, kunt u proberen met een hogere resolutie te scannen. Scan indien mogelijk altijd in zwart-wit.
- Wanneer Tekst herkennen met OCR is uitgeschakeld, is het mogelijk dat het volledige resolutiebereik van 10-3000 dpi wordt gebruikt. U wordt echter geadviseerd om 72 dpi en hoger te gebruiken. Gebruik voor Aangepaste compressie bij voorkeur een scanresolutie van 300 dpi voor grijswaarden- en RGB-invoer en een resolutie van 600 dpi voor zwart-witinvoer.
- Pagina's van 8,5 bij 11 inch (21,59 bij 27,94 cm) die worden gescand in 24-bits kleuren, met 300 dpi, leveren grote afbeeldingen (25 MB) op voordat deze worden gecomprimeerd. Het is mogelijk dat uw systeem een virtueel geheugen van 50 MB of meer nodig heeft om de afbeelding te scannen. Bij 600 dpi nemen het scannen en de verwerking doorgaans vier keer zoveel tijd in beslag als bij 300 dpi.
- Vermijd scannerinstellingen voor rasteren of halftonen. Met deze instellingen kunt u de kwaliteit van gescande foto's verbeteren, maar wordt de tekstherkenning moeilijker.
- Wanneer tekst op gekleurd papier is afgedrukt, is het verstandig om de helderheid en het contrast met ongeveer 10% te verhogen. Als de scanner kleuren kan filteren, kunt u overwegen een filter of lamp te gebruiken waardoor de achtergrondkleur wegvalt. Indien de tekst onduidelijk is of wegvalt, kunt u proberen om de scannerinstellingen voor contrast en helderheid aan te passen om de scan te verbeteren.
- Als de scanner een knop heeft waarmee u de helderheid handmatig kunt aanpassen, stelt u deze zo in, dat de gescande tekens helder zijn en de juiste vorm hebben. Wanneer tekens elkaar raken, vergroot u de helderheid. Als de tekens te ver van elkaar staan, gebruikt u een lagere (donkerdere) instelling.

Tekst in gescande documenten herkennen

Tekst in eerder gescande documenten die al naar PDF zijn geconverteerd, kan door Acrobat worden herkend. Met OCR-software (Optical Character Recognition) kunt u de tekst in een gescand PDF-document zoeken, corrigeren en kopiëren. Als u OCR op een PDF-document wilt toepassen, moet de scannerresolutie op 72 dpi of hoger zijn ingesteld.

Opmerking: *Scannen met 300 dpi produceert de beste tekst voor conversie. Bij 150 dpi is de nauwkeurigheid van de tekstherkenning iets lager.*

Zie ook

"Aaneengeschakelde pagina-elementen toevoegen" op pagina 119

Tekst in één document herkennen

1 Open de gescande PDF.

2 Kies Document > ORC-tekstherkenning > Tekst herkennen met OCR.

3 Selecteer in het dialoogvenster Tekst herkennen een optie onder Pagina's.

4 Klik indien nodig op Bewerken om het dialoogvenster Tekst herkennen - instellingen te openen en geef de gewenste opties op.

Tekst in meerdere documenten herkennen

1 Kies in Acrobat Document > OCR-tekstherkenning > Tekst in meerdere bestanden herkennen met OCR

2 Klik in het dialoogvenster Documentdigitalisering meerdere bestanden op Bestanden toevoegen en kies vervolgens Bestanden toevoegen, Mappen toevoegen of Geopende bestanden toevoegen. Selecteer vervolgens de bestanden of mappen.

3 Geef in het dialoogvenster Uitvoeropties een doelmap op voor uitvoerbestanden, voorkeuren voor bestandsnamen en een uitvoerindeling op.

4 Selecteer in het dialoogvenster Tekst herkennen - instellingen de opties en klik op OK.

Tekst in deel-PDF's in een PDF-portfolio herkennen

1 Selecteer een of meer gescande PDF's in een PDF-portfolio.

2 Kies Document > ORC-tekstherkenning > Tekst herkennen met OCR.

3 Geef de opties in het dialoogvenster Tekst herkennen - instellingen op.

Dialoogvenster Tekst herkennen - instellingen

Primaire OCR-taal Hiermee geeft u de taal op die de OCR-engine gebruikt om de tekens te herkennen.

PDF-uitvoerstijl Hiermee bepaalt u het type PDF dat wordt gemaakt. Voor alle opties is een invoerresolutie vereist van 72 dpi of hoger (aanbevolen). Bij alle indelingen worden de OCR-functie en font- en paginaherkenning toegepast op tekstuele afbeeldingen en converteert u deze naar normale tekst.

- **Doorzoekbare afbeelding** Hiermee zorgt u ervoor dat de tekst doorzoekbaar en selecteerbaar is. Met deze optie behoudt u de originele afbeelding, heft u eventuele schuintrekking op en plaatst u er een onzichtbare tekstlaag overheen. De optie die u in dit dialoogvenster kiest bij Afbeeldingen downsamplen, bepaalt of op de afbeelding downsampling wordt uitgevoerd en in welke mate.

- **Doorzoekbare afbeelding (exact)** Hiermee zorgt u ervoor dat de tekst doorzoekbaar en selecteerbaar is. Met deze optie behoudt u de originele afbeelding en plaatst u er een onzichtbare tekstlaag overheen. Aanbevolen als de gescande afbeelding een zo getrouw mogelijke weergave van het origineel moet zijn.

- **ClearScan** Hiermee genereert u nieuwe Type 3-font dat veel lijkt op het originele font, en behoudt u de pagina-achtergrond met behulp van een kopie met lage resolutie.

Afbeeldingen downsamplen Hiermee verkleint u het aantal pixels in kleuren-, grijswaarden- en zwartwitafbeeldingen nadat de OCR voltooid is. Kies het downsamplingniveau dat u wilt toepassen. Hoe hoger het aantal dpi, hoe lager het downsampling-niveau. Dit levert PDF's op met een hogere resolutie.

Snelle webweergave in een PDF inschakelen

Met Snelle webweergave deelt u een PDF-document opnieuw in, zodat het document per pagina kan worden gedownload vanaf een webserver ("byte-serving"). De webserver verzendt hierbij alleen de aangevraagde pagina in plaats van de volledige PDF. Deze optie is met name belangrijk met grote documenten waarbij het downloaden van een server veel tijd in beslag kan nemen.

Vraag de webmaster of de software van de webserver die u gebruikt, het downloaden van afzonderlijke pagina's ondersteunt. Als u wilt zorgen dat de PDF-documenten op uw website worden weergegeven in oudere browsers, kunt u ook HTML-koppelingen (in plaats van ASP-scripts of de methode POST) maken naar de PDF-documenten en relatief korte padnamen gebruiken (256 tekens of minder).

Controleren of een bestaande PDF geschikt is voor Snelle webweergave

❖ Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Open de PDF in Acrobat en kies Bestand > Eigenschappen. Ga na welke instelling er voor Snelle weergave wordt weergegeven in de rechterbenedenhoek van de sectie Beschrijving (Ja of Nee).
- (Alleen Windows) Klik met de rechtermuisknop op het pictogram van het PDF-bestand en kies Eigenschappen. Klik op het tabblad PDF en kijk onder in het venster welke instelling er wordt weergegeven voor Snelle webweergave (Ja of Nee).

De instelling voor Snelle webweergave controleren in Voorkeuren

Voer de volgende procedure uit om ervoor te zorgen dat Acrobat is ingesteld op het inschakelen van snelle webweergave tijdens het maken van PDF's.

1. Selecteer Documenten onder Categorieën in het dialoogvenster Voorkeuren.
2. Controleer of aan de rechterkant van het dialoogvenster onder Instellingen voor opslaan de optie Opslaan als optimaliseert voor snelle webweergave is ingeschakeld en klik op OK.

Snelle webweergave inschakelen voor een bestaande PDF

Gebruik de volgende procedure nadat u in Voorkeuren de instelling voor Snelle webweergave hebt gecontroleerd en nadat u de PDF-eigenschappen hebt bekeken, zodat u er zeker van bent dat Snelle webweergave nog niet is ingeschakeld.

1. Open de PDF.
2. Kies Bestand > Opslaan als. Gebruik dezelfde bestandsnaam en locatie.
3. Als u wordt gevraagd of u het bestaande bestand wilt overschrijven, klikt u op OK.

Adobe PDF-printer gebruiken

PDF's maken door af te drukken naar een bestand

In veel ontwerptoepassingen kunt u via de opdracht Afdrukken met behulp van Adobe PDF-printer een bestand naar PDF converteren. Het brondocument wordt daarbij geconverteerd naar PostScript en vervolgens direct doorgestuurd naar Distiller voor conversie naar PDF zonder dat u Distiller handmatig hoeft te starten. De huidige voorkeurinstellingen van Distiller en Adobe PDF-instellingen worden gebruikt om het bestand te converteren. Als u met afwijkende paginaformaten werkt, maakt u een aangepast paginaformaat.

Opmerking: *(Windows) Voor Microsoft Office-documenten beschikt de Adobe PDF-printer niet over alle functies die beschikbaar zijn in PDFMaker. U kunt met de Adobe PDF-printer geen bladwijzers en hyperlinks maken. Als u een PDF maakt van een Microsoft Office-document en deze functies wilt gebruiken, moet u PDFMaker gebruiken.*

Opmerking: *Adobe PDF-printer maakt niet-gecodeerde PDF's. Een gecodeerde structuur is vereist voor weergave van de inhoud op een mobiel apparaat en aan te raden voor weergave via een schermlezer.*

Zie ook

"Toegankelijke PDF's maken" op pagina 282

"PDF's maken met PDFMaker (Windows)" op pagina 75

Een PDF maken met de opdracht Afdrukken (Windows)

1 Open het bestand in de ontwerptoepassing en kies Bestand > Afdrukken.

2 Kies Adobe PDF in het menu met printers.

3 Klik op de knop Eigenschappen (of gebruik Voorkeuren) om de instellingen van Adobe PDF-printer in te stellen. (In bepaalde toepassingen moet u mogelijk eerst op Instellingen klikken in het dialoogvenster Afdrukken om een lijst met printers te openen. Vervolgens kunt u dan op Eigenschappen of Voorkeuren klikken.)

4 Klik in het dialoogvenster Afdrukken op OK.

Opmerking: *de PDF wordt standaard opgeslagen in de map die voor de printerpoort is opgegeven. De standaardlocatie is Mijn documenten. De bestandsnaam en het doel worden bepaald door de instelling Vragen om Adobe PDF-bestandsnaam in het dialoogvenster.*

Een PDF maken met de opdracht Afdrukken (Mac OS)

1 Open het bestand in de ontwerptoepassing en kies Bestand > Afdrukken.

2 Kies Adobe PDF in het menu met printers.

3 Kies PDF-opties in het pop-upmenu onder het menu Instellingen (de standaardinstelling is mogelijk Aantal en pagina's).

4 Kies voor Adobe PDF-instellingen een van de standaardinstellingen of pas de instellingen aan met Distiller. Alle door u gedefinieerde aangepaste instellingen worden weergegeven.

Voor de meeste gebruikers zijn de standaardinstellingen voor Adobe PDF-conversie toereikend.

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 de PDF en klik op Opslaan.

Opmerking: *de PDF wordt standaard met dezelfde bestandsnaam, maar met de extensie .pdf opgeslagen.*

Voorkeurinstellingen voor Adobe PDF-printer (Windows)

Voorkeurinstellingen 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, Documentinstelling of Afdrukken.

Opmerking: *Het dialoogvenster waarin u afdrukvoorkeuren kunt instellen, heet Voorkeursinstellingen, Standaardinstellingen of Eigenschappen voor document. Dit hangt af van de wijze waarop u het dialoogvenster opent.*

De afdrukvoorkeuren aanpassen:

- Open het venster Printers via het menu Start. Klik met de rechtermuisknop op de Adobe PDF-printer en kies Voorkeursinstellingen voor afdrukken.
- Kies Bestand > Afdrukken in een ontwerptoepassing zoals Adobe InDesign. Selecteer Adobe PDF als printer en klik op de knop Eigenschappen (of Voorkeuren). (In bepaalde toepassingen is het mogelijk dat u eerst in het dialoogvenster Afdrukken op Setup of Instellingen moet klikken om de lijst met printers te openen. Vervolgens kunt u dan op Eigenschappen of Voorkeuren klikken om de Adobe PDF-instellingen aan te passen.)

PDF-specifieke opties worden weergegeven op het tabblad Adobe PDF-instellingen. De tabbladen Papier/Kwaliteit en Indeling bevatten de gebruikelijke opties voor de papierbron, printerinkt, afdrukstand en het aantal pagina's per vel.

Opmerking: *afdrukvoorkeuren verschillen van printereigenschappen. Tot de voorkeuren behoren opties die specifiek zijn voor Adobe PDF en het conversieproces. Het dialoogvenster Eigenschappen bevat tabbladen met opties die beschikbaar zijn voor elk type printer.*

Adobe PDF-instellingen van vertoning Selecteer een vooraf gedefinieerde set opties in het menu Standaardinstellingen of klik op Bewerken om de instellingen in het dialoogvenster Adobe PDF-instellingen te bekijken of te wijzigen.

Adobe PDF-beveiliging Als u de PDF wilt beveiligen, kiest u een van de volgende opties of klikt u op Bewerken om de beveiligingsinstellingen weer te geven of te wijzigen.

- **Beveiliging bij elke taak opnieuw bevestigen** Als u deze optie selecteert, wordt elke keer dat u een PDF maakt met Adobe PDF-printer, het dialoogvenster Adobe PDF - Beveiliging geopend. Geef in het dialoogvenster de gewenste instellingen op.
- **De laatst bekende beveiligingsinstellingen gebruiken** Als u deze optie selecteert, worden de beveiligingsinstellingen gebruikt van de laatste PDF die met Adobe PDF-printer op uw computer is gemaakt.

Uitvoermap Adobe PDF Kies een uitvoermap voor de geconverteerde PDF of 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.

Paginaformaat Adobe PDF Selecteer een aangepast paginaformaat dat u hebt gedefinieerd.

Adobe PDF-resultaten tonen Hiermee wordt Acrobat automatisch gestart en het geconverteerde document direct weergegeven.

Documentinformatie toevoegen Hiermee wordt alle informatie zoals de bestandsnaam en de aanmaakdatum en -tijd opgenomen.

Alleen systeemfonts gebruiken (geen documentfonts) Schakel deze optie uit als u fonts wilt downloaden bij het maken van de PDF. Alle fonts zijn beschikbaar in de PDF maar het maken ervan duurt langer. Als u werkt met documenten in Aziatische talen, moet u deze optie ingeschakeld laten.

Logbestanden verwijderen van taken die met succes zijn verwerkt Hiermee worden logbestanden automatisch verwijderd, tenzij de taak niet met succes kan worden voltooid.

Vragen om vervangen van bestaand PDF-bestand Hiermee wordt u gewaarschuwd als u een bestaande PDF wilt overschrijven met een bestand met dezelfde naam.

Zie ook

"Een aangepast paginaformaat maken en gebruiken" op pagina 74

Eigenschappen voor Adobe PDF-printer instellen (Windows)

In Windows kunt u de eigenschappen van de Adobe PDF-printer meestal ongewijzigd laten, tenzij u de printer wilt delen met anderen of beveiliging hebt ingesteld.

Opmerking: *afdrukeigenschappen verschillen van printervoorkeuren. Het dialoogvenster Eigenschappen bevat tabbladen met opties die beschikbaar zijn voor elk type printer. Tot de voorkeuren behoren opties die specifiek zijn voor Adobe PDF-printer en het conversieproces.*

Eigenschappen voor Adobe PDF-printer 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.

Een nieuwe poort toewijzen aan de Adobe PDF-printer

1 Sluit Distiller als het programma nog actief is en wacht tot alle opdrachten in de wachtrij van Adobe PDF-printer 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 Select een lokale map voor PDF-uitvoerbestanden en klik op OK. Klik vervolgens op Sluiten om het dialoogvenster Printerpoorten te verlaten.

7 Klik in het dialoogvenster met Adobe PDF-eigenschappen op Toepassen en klik vervolgens op OK.

U bereikt het beste resultaat als u een map selecteert op hetzelfde systeem waarop Distiller geïnstalleerd is. Hoewel externe mappen en netwerkmappen worden ondersteund, zijn deze beperkt toegankelijk en mogelijk beveiligd.

Een map verwijderen en Adobe PDF-printer aan de standaardpoort toewijzen

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, Documenten, en klik op Toepassen.

6 Selecteer de poort die u wilt verwijderen, klik op Poort verwijderen en klik vervolgens op Ja om de verwijdering te bevestigen.

7 Selecteer nogmaals de poort Documenten en klik op Sluiten.

Adobe PDF-printer configureren (Mac OS)

In Mac OS moet u Adobe PDF-printer op drie plaatsen configureren: in Distiller, in het dialoogvenster Pagina-instelling van de ontwerptoepassing en in het dialoogvenster Afdrukken van de ontwerptoepassing.

1 Geef in Distiller de instellingen, fontlocaties en beveiliging voor Adobe PDF op.

2 Kies Bestand > Pagina-instelling in een ontwerptoepassing als Adobe InDesign.

3 Selecteer Adobe PDF 9.0 in het menu Opmaken voor.

4 Geef indien nodig het papierformaat, de afdrukstand en de schaal op.

5 Kies Bestand > Afdrukken in de ontwerptoepassing en selecteer Adobe PDF 9.0 in het menu met printers.

6 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. Standaardinstellingen zijn de instellingen zoals die op dit moment in Distiller gedefinieerd zijn.
- Specificeer in het menu dat verschijnt na het maken van het PDF-bestand of u de geconverteerde bestanden in Acrobat wilt openen.

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

Een aangepast paginaformaat maken en gebruiken

Er is een verschil tussen het *paginaformaat* (zoals gedefinieerd in het dialoogvenster Documentinstelling van de brontoepassing voor uw document) en het *papierformaat* (het vel papier, het stuk film of het gebied van de drukplaat waarop u afdrukt). Het paginaformaat kan bijvoorbeeld A4 (210 bij 297 mm) zijn maar u moet mogelijk afdrukken op een groter stuk papier of film omdat ruimte nodig is voor drukkermarkeringen of het afloopgebied rond de pagina. Als u zeker wilt weten dat het document goed wordt afgedrukt, moet u het paginaformaat zowel in de brontoepassing als voor de printer instellen.

De papierformaten in Acrobat zijn afkomstig uit het PPD-bestand (PostScript-printers) of uit het printerstuurprogramma (niet-PostScript-printers). Als de printer en PPD die u voor PostScript-afdrukken hebt geselecteerd, aangepaste papierformaten ondersteunen, staat de optie Aangepast in het menu Papierformaat. Voor printers die afdrukken op zeer grote oppervlakken, ondersteunt Acrobat pagina's van maar liefst 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 en faxapparaten via het menu Start. Klik met de rechtermuisknop op de Adobe PDF-printer en kies Voorkeursinstellingen voor afdrukken.
- Kies Bestand > Afdrukken in een ontwerptoepassing zoals Adobe InDesign. Selecteer Adobe PDF als printer en klik op de knop Eigenschappen. (In bepaalde toepassingen moet u mogelijk eerst op Instellingen klikken in het dialoogvenster Afdrukken om een lijst met printers te openen. Vervolgens kunt u dan 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 maateenheid op. Klik op Toevoegen/Wijzigen om de naam van het aangepaste papierformaat aan het menu Paginaformaat Adobe PDF toe te voegen.

Een aangepast paginaformaat maken (Mac OS)

1 Kies Bestand > Pagina-instelling in een ontwerptoepassing als Adobe InDesign.

2 Selecteer Aangepaste grootten beheren in het pop-upmenu Papierformaat.

3 Klik op de knop +.

4 Geef de naam, hoogte, breedte en marges op. De maateenheid is afhankelijk van de taal van het besturingssysteem.

Een aangepast paginaformaat gebruiken

1 Kies Bestand > Printerinstelling.

2 Selecteer het nieuwe aangepaste paginaformaat in het menu Papierformaat.

PDF's maken met PDFMaker (Windows)

Informatie over Acrobat PDFMaker

PDFMaker is een Acrobat-functie die binnen veel zakelijke toepassingen werkt, zoals Microsoft Office-toepassingen en Lotus Notes. Wanneer u Acrobat installeert, worden in het werkgebied van ontwerptoepassingen besturingselementen voor PDFMaker weergegeven.

Met één muisklik kunt u PDFMaker vanuit een ontwerptoepassing gebruiken. Dit betekent dat u op een knop van de werkbalk Acrobat PDFMaker klikt of en opdracht in het menu Adobe PDF kiest. U hoeft Acrobat niet te openen.

Een bestand converteren met PDFMaker

Bij de installatie van Acrobat in Windows worden de werkbalk Acrobat PDFMaker en het menu Adobe PDF in een groot aantal veelgebruikte ontwerptoepassingen geïnstalleerd. U kunt PDF's maken met de werkbalkknoppen of via het menu Adobe PDF (het menu Actie in Lotus Notes). Het menu geeft bovendien toegang tot conversie-instellingen. Hoewel de meeste conversieopties in alle ontwerptoepassingen voorkomen, zijn enkele opties specifiek voor één bepaalde toepassing.

Voor Microsoft Office 2007-toepassingen zoals Word, Excel, PowerPoint en Access, zijn de opties voor het maken van PDF's beschikbaar in het Acrobat-lint.

Opmerking: *Als u de PDF-werkbalkknoppen niet ziet in een toepassing, moet u de werkbalk PDF weergeven of activeren.*

Zie ook

"Adobe PDF-instellingen aanpassen" op pagina 97

"PDF's maken voor samenvoegbewerkingen in Word" op pagina 82

PDFMaker weergeven of activeren in Microsoft Office en LotusNotes

Als de PDF-werkbalkknoppen niet worden weergegeven in een Microsoft Office- of LotusNotes-toepassing, kunt u PDFMaker met een van de volgende methoden weergeven of activeren.

In Lotus Notes 7 of lager kiest u Bestand > Voorkeuren > Werkbalkvoorkeuren. Klik vervolgens op Werkbalken en schakel de optie Zichtbaar in voor Acrobat PDFMaker 9.0.

Voor Lotus Notes 8 of hoger kiest u Bestand > Voorkeuren. In het dialoogvenster dat verschijnt, kiest u Werkbalk > Werkbalken en schakelt u de optie Zichtbaar in voor Acrobat PDFMaker 9.0.

Voor Office 2003 of lager kiest u Beeld > Werkbalken > Acrobat PDFMaker 9.0.

Voor Office 2007 gaat u als volgt te werk:

1 Ga op een van de volgende manieren te werk:

- (Outlook) Kies Extra > Vertrouwenscentrum.
- (Overige Office-toepassingen) Klik op de Office-knop en vervolgens op de knop Opties voor [*toepassing*], waarbij [*toepassing*] de naam is van de Office-toepassing. In Word is de naam van de knop bijvoorbeeld Opties voor Word.

2 Klik op Invoegtoepassingen aan de linkerzijde van het dialoogvenster.

3 Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Als de PDFMOutlook- of Acrobat PDFMaker Office COM-invoegtoepassing niet in de lijst staat, kiest u COM-invoegtoepassingen in het pop-upmenu Beheren en klikt u op Start.
- Als de PDFMOutlook- of Acrobat PDFMaker Office COM-invoegtoepassing wordt vermeld onder Niet-actieve invoegtoepassingen voor toepassingen, selecteert u Uitgeschakelde items in het pop-upmenu Beheren en klikt u op Start.

4 Selecteer de PDFMOutlook of Acrobat PDFMaker Office COM-invoegtoepassing en klik op OK.

5 Start de Office-toepassing opnieuw.

Een bestand converteren naar PDF

1 Open het bestand in de toepassing waarmee het bestand is gemaakt.

2 Klik op de knop Converteren naar Adobe PDF op de werkbalk Acrobat PDFMaker.

Voor Microsoft Office 2007-toepassingen zoals Word, Excel, PowerPoint en Access, klikt u op de knop PDF maken in het Acrobat-lint.

3 Voer een naam en locatie in voor de PDF en klik op Opslaan.

Een PDF maken en als e-mailbijlage verzenden

1 Open het bestand in de toepassing waarmee het bestand is gemaakt.

2 Kies Adobe PDF > Converteren naar Adobe PDF en e-mailen.

Voor Microsoft Office 2007-toepassingen zoals Word, Excel, PowerPoint en Access, klikt u op de knop Maken en bijvoegen bij e-mail in het Acrobat-lint.

Zodra de conversie is voltooid, wordt in de standaard e-mailtoepassing een leeg e-mailbericht met de nieuwe PDF als bijlage weergegeven. U kunt het e-mailbericht vervolgens adresseren en een bericht typen waarna u het kunt verzenden of opslaan als concept.

Een bestand bijvoegen als PDF (Outlook)

1 Klik in het Outlook-venster Bericht op de knop Bijvoegen als Adobe PDF.

Opmerking: *als de knop Bijvoegen als PDF niet zichtbaar is , kiest u Adobe PDF > Conversie-instellingen wijzigen en selecteert u vervolgens Knoppen Bijvoegen als Adobe PDF tonen. Deze optie is niet beschikbaar in Outlook 2007.*

2 Selecteer een bestand dat u wilt bijvoegen en klik op Openen.

Een bestand naar een beveiligde PDF converteren en als bijlage aan een e-mailbericht toevoegen (Outlook)

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

Opmerking: *De knop Toevoegen als beveiligde Adobe PDF verschijnt alleen als u een LiveCycle® Rights Management-server hebt geconfigureerd via het menu Geavanceerd > Beveiligingsinstellingen.*

2 Klik op Bladeren, selecteer het bestand dat u wilt converteren en klik op Openen.

3 Geef de gebruikers op die het PDF-bestand mogen 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 de PDF ontvangen te selecteren. In dit geval wordt de PDF pas beveiligd als u het e-mailbericht verzendt.

- 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. In dit geval wordt de PDF beveiligd voordat deze bij het e-mailbericht wordt gevoegd.

4 Voer desgevraagd uw gebruikersnaam en wachtwoord in om u aan te melden bij de Adobe LiveCycle Rights Management-server.

Een PDF maken en verzenden voor revisie

1 Open het bestand in de toepassing waarmee het bestand is gemaakt.

2 Klik op de knop Converteren naar Adobe PDF en verzenden voor revisie op de werkbalk Acrobat PDFMaker of kies (indien beschikbaar) Adobe PDF > Converteren naar Adobe PDF en verzenden voor revisie.

Voor Microsoft Office 2007-toepassingen zoals Word, Excel, PowerPoint en Access, klikt u op de knop Converteren naar Adobe PDF en verzenden voor revisie in het Acrobat-lint.

3 Voer in het dialoogvenster Identiteitsinstellingen de juiste gegevens in over uzelf en klik op Voltooien.

4 Voer de aanwijzingen in de weergegeven wizard uit, zoals beschreven in "Een e-mailrevisie starten" op pagina 150.

Conversie-instellingen van PDFMaker weergeven

De conversie-instellingen van PDFMaker verschillen per bestandstype. Voor PowerPoint-bestanden zijn bijvoorbeeld andere opties beschikbaar dan voor Outlook-bestanden. Zodra u de conversie-instellingen hebt geselecteerd, worden de door u gekozen instellingen toegepast op alle PDF's die u vervolgens van dat type bestand maakt. We raden u aan deze instellingen regelmatig te controleren.

1 Open een toepassing waarvoor PDFMaker is ingeschakeld (zoals Word of Excel).

2 Ga op een van de volgende manieren te werk:

- (Lotus Notes) Kies Acties > Adobe PDF-conversie-instellingen wijzigen.
- (Office 2007-toepassingen) Klik in het Acrobat-lint op Voorkeuren.
- (Alle andere toepassingen) Kies Adobe PDF > Instellingen voor conversie wijzigen.

3 (Optioneel) U kunt de oorspronkelijke standaardinstellingen herstellen door te klikken op Standaardinstellingen herstellen op het tabblad Instellingen.

Zie ook

"Conversie-instellingen voor Adobe PDF" op pagina 95

"Toepassingsspecifieke PDFMaker-instellingen" op pagina 84

Het tabblad Instellingen van Conversie-instellingen

Welke instellingen beschikbaar zijn, is afhankelijk van de toepassing waarin u PDFMaker gebruikt.

Conversie-instellingen Hier geeft u op volgens welke standaard de PDF wordt geoptimaliseerd. Wanneer u in het menu een optie selecteert, wordt direct onder de lijst een omschrijving van die voorinstelling weergegeven.

Adobe PDF-resultaat tonen Hiermee opent u het geconverteerde document direct in Acrobat. (Uitzondering: als u Converteren naar Adobe PDF en e-mailen kiest.)

Vragen om Adobe PDF-bestandsnaam Hiermee kunt u een aangepaste bestandsnaam opgeven voor de PDF. Als u deze optie uitschakelt, wordt het bestand in dezelfde map en met dezelfde naam opgeslagen als het bronbestand, maar met de extensie .pdf.

Documentinformatie converteren Hiermee voegt u documentinformatie toe uit het dialoogvenster Eigenschappen van het bronbestand. Met deze instelling overschrijft u de printervoorkeuren en instellingen in het venster Geavanceerd van het dialoogvenster Adobe PDF-instellingen.

Opmerking: *met de knop Geavanceerde instellingen opent u het dialoogvenster Adobe PDF-instellingen met aanvullende conversieopties. Deze conversie-instellingen zijn van toepassing op alle Acrobat-functies waarmee PDF's worden gemaakt, zoals Acrobat Distiller, PDFMaker en de Acrobat-toepassing zelf.*

PDF/A-compatibel bestand maken Hiermee maakt u een PDF die voldoet aan deze ISO-standaard voor duurzame elektronische documenten. (Alleen in Microsoft Publisher biedt PDFMaker geen ondersteuning voor de PDF/A-standaard.)

Opmerking: *Als u de conversie-instellingen opent vanuit Word, Excel of PowerPoint, wordt deze optie weergegeven met de aanduiding PDF/A-1a:2005. Als u deze optie opent vanuit Access, is de aanduiding PDF/A 1-b:2005.*

Het tabblad Beveiliging van Conversie-instellingen

Welke instellingen beschikbaar zijn, is afhankelijk van de toepassing waarin u PDFMaker gebruikt.

Wachtwoord vereist om document te openen Als u deze optie inschakelt, maakt u het invoervak Wachtwoord voor document beschikbaar. Hierin voert u een wachtwoord in dat gebruikers moeten opgeven om het document te openen.

Bewerken en afdrukken van het document beperken Als u deze optie inschakelt, maakt u de overige opties in de sectie Machtigingen beschikbaar.

Wachtwoord machtigingen wijzigen Hier voert u het wachtwoord in dat gebruikers moeten opgeven om het document te kunnen afdrukken of bewerken.

Afdrukken toegestaan Hiermee geeft u aan of gebruikers na invoering van het wachtwoord voor machtigingen het document mogen afdrukken, en met welke resolutie.

Wijzigingen toegestaan Hiermee geeft u aan welke wijzigingen gebruikers kunnen doorvoeren na invoering van het wachtwoord voor machtigingen.

Kopiëren van tekst, afbeeldingen en andere inhoud Hiermee geeft u aan of gebruikers gegevens uit de PDF mogen kopiëren.

Tekstweergave voor slechtzienden op schermlezers inschakelen Hiermee geeft u aan of het is toegestaan dat schermlezers de tekst lezen. (Deze optie is standaard ingeschakeld.)

Onbewerkte metagegevens toestaan Hiermee geeft u aan of de zoekfunctie de metagegevens in het document kan lezen. Deze optie is alleen beschikbaar als de PDF-compatibiliteit is ingesteld op Acrobat 6.0 (PDF 1.5) of hoger.

Microsoft Word-, PowerPoint- en Excel-bestanden converteren naar PDF

Wanneer u een PDF maakt vanuit Microsoft Word, PowerPoint of Excel, kunt u conversieopties instellen voor het huidige bestand. U kunt ook een inhoudsbereik selecteren in het document en dat converteren. De conversieopties die in de volgende stappen worden beschreven, behoren tot de meestgebruikte instellingen in het dialoogvenster Acrobat PDFMaker. Wijzigingen die u aanbrengt in de conversieopties, zijn alleen van toepassing op de huidige conversie.

Zie ook

"Conversie-instellingen van PDFMaker weergeven" op pagina 77

"Toepassingsspecifieke PDFMaker-instellingen" op pagina 84

Excel-bestanden converteren naar PDF

1 Open een bestand in Excel.

2 Selecteer de cellen die u wilt converteren.

3 Ga op een van de volgende manieren te werk:

- (Office 2003 of lager) Selecteer in het menu Adobe PDF een van de opties voor het converteren naar Adobe PDF.
- (Office 2007) Selecteer in het Acrobat-lint een van de opties voor het maken van een PDF.

4 Selecteer in het dialoogvenster Acrobat PDFMaker een Conversiebereik en klik vervolgens op Converteren naar PDF.

5 Geef in het dialoogvenster Adobe PDF-bestand opslaan als een bestandsnaam en een locatie op voor de PDF en klik vervolgens op Opslaan.

6 Klik indien nodig op de knop Opties om de conversie-instellingen te wijzigen.

7 Klik op Opslaan om de PDF op te slaan.

Word- en PowerPoint-bestanden converteren naar PDF

1 Open een bestand in Word of PowerPoint.

2 Selecteer indien nodig de objecten en tekst (Word) of de dia's (PowerPoint).

3 Ga op een van de volgende manieren te werk:

- (Office 2003 of lager) Selecteer in het menu Adobe PDF een van de opties voor het converteren naar Adobe PDF.
- (Office 2007) Selecteer in het Acrobat-lint PDF maken, Maken en bijvoegen bij e-mail of Converteren naar Adobe PDF en verzenden voor revisie.

4 Geef in het dialoogvenster Adobe PDF-bestand opslaan als een bestandsnaam en een locatie op voor de PDF en klik vervolgens op Opslaan.

5 Klik indien nodig op de knop Opties om de conversie-instellingen te wijzigen.

6 Selecteer een Paginabereik (Word) of Diabereik (PowerPoint). De optie Selectie is alleen beschikbaar als u inhoud hebt geselecteerd in het bestand.

7 Klik op OK en vervolgens op Opslaan om de PDF te maken.

E-mailberichten converteren naar PDF

Met PDFMaker kunt u een of meer e-mailberichten of volledige berichtmappen van Microsoft Outlook of Lotus Notes naar een samengevoegde PDF of PDF-portfolio converteren. In een PDF-portfolio wordt elk e-mailbericht weergegeven als afzonderlijk PDF-bestand.

Het dialoogvenster met conversie-instellingen voor Acrobat PDFMaker bevat een optie waarmee u kunt bepalen of e-mailberichten moeten worden samengevoegd in één PDF-bestand of in een PDF-portfolio.

De functies voor het converteren van e-mailberichten naar PDF vindt u op twee plaatsen in de e-mailtoepassing: op de werkbalk Acrobat PDFMaker en in een menu. In Outlook heet het menu Adobe PDF en wordt rechts van het menu Help weergegeven. In Lotus Notes worden PDF-opdrachten in het menu Acties weergegeven.

Als u het huidige, geopende e-mailbericht naar een PDF-bestand (geen PDF-portfolio) wilt converteren, kiest u Bestand > Afdrukken en selecteert u Adobe PDF als printer in het dialoogvenster Afdrukken. De conversie-instellingen van PDFMaker hebben geen invloed op dit proces.

Zie http://www.acrobatusers.com/tutorials/archiving-emails-pdf-microsoft-outlook voor een video over het archiveren van e-mailberichten als PDF's in een PDF-portfolio.

Zie ook

"Toepassingsspecifieke PDFMaker-instellingen" op pagina 84

Aangeven of e-mailberichten moeten worden samengevoegd in PDF's of PDF-portfolio's

1 Ga op een van de volgende manieren te werk:

- (Outlook) Kies Adobe PDF > Conversie-instellingen wijzigen.
- (Lotus Notes) Kies Acties > Adobe PDF-conversie-instellingen wijzigen.

2 Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Als u e-mailberichten wilt converteren en samenvoegen in een PDF als opeenvolgende pagina's van één document, schakelt u de optie Adobe PDF-portfolio uitvoeren wanneer nieuw PDF-bestand wordt gemaakt uit.
- Als u geconverteerde e-mailberichten wilt bundelen als onderdelen van een PDF-portfolio, schakelt u de optie Adobe PDF-portfolio uitvoeren wanneer nieuw PDF-bestand wordt gemaakt in.

Een geopend e-mailbericht converteren naar PDF (Outlook)

❖ Kies Adobe PDF > Converteren naar Adobe PDF.

U kunt ook een ander bestand converteren naar PDF vanuit een geopend e-mailbericht in Outlook als de werkbalk Bijvoegen als Adobe PDF wordt weergegeven. Als u op deze knop klikt, wordt een reeks dialoogvensters geopend waarmee u de nieuwe PDF kunt selecteren en opslaan. Bovendien wordt Acrobat gestart, als dit programma nog niet was gestart. De resulterende PDF wordt bijgesloten bij het geopende e-mailbericht.

E-mailberichten naar een nieuwe PDF converteren

1 Selecteer de afzonderlijke e-mailberichten in Outlook of Lotus Notes.

2 Ga op een van de volgende manieren te werk:

- (Outlook) Kies Adobe PDF > Geselecteerde berichten converteren > Nieuwe PDF maken.
- (Lotus Notes) Kies Acties > Geselecteerde berichten converteren naar Adobe PDF.

3 Selecteer in het dialoogvenster Adobe PDF-bestand opslaan als een locatie, typ een bestandsnaam en klik op Opslaan.

E-mailberichten of mappen aan een bestaande PDF toevoegen

1 Selecteer de afzonderlijke e-mailberichten of mappen in Outlook of Lotus Notes.

2 Ga op een van de volgende manieren te werk:

- (Outlook) Kies Adobe PDF > Geselecteerde berichten converteren > Toevoegen aan bestaande PDF, of Adobe PDF > Geselecteerde mappen converteren > Toevoegen aan bestaande PDF.

Opmerking: *Als u al een of meer PDF-portfolio's hebt gemaakt, kunt u naast de optie Toevoegen aan bestaande PDF ook kiezen uit onlangs gemaakte PDF-portfolio's.*

- (Lotus Notes) Kies Acties > Geselecteerde berichten toevoegen aan bestaande Adobe PDF, of Acties > Geselecteerde mappen toevoegen aan bestaande Adobe PDF.

3 Bepaal de locatie van de PDF of het PDF-portfolio waaraan u de geconverteerde e-mails wilt toevoegen, selecteer de PDF of het portfolio en klik op Openen.

Belangrijk: *Typ geen nieuwe naam voor de PDF. Doet u dat toch, dan wordt het waarschuwingsbericht weergegeven dat de PDF niet is gevonden. Klik op OK en selecteer een PDF zonder de naam ervan te wijzigen.*

4 (Alleen Outlook) Als er een bericht verschijnt dat de bestaande PDF is gemaakt met een eerdere versie van PDFMaker, voert u een van de volgende handelingen uit:

- Als u van het oorspronkelijke PDF-archief een PDF-portfolio wilt maken, klikt u op Ja en selecteert u een naam en locatie voor het nieuwe archief. (Standaard wordt aan de naam van het oorspronkelijke PDF-bestand de aanduiding *_Portfolio* toegevoegd.) Zodra de conversie is voltooid en het dialoogvenster Adobe PDF maken wordt gesloten, wordt het nieuwe archief in Acrobat geopend.
- Klik op Nee om het proces te annuleren.

Opmerking: *Bij PDF-portfolio's met e-mails die naar Acrobat 8 of hoger zijn geconverteerd of gemigreerd, worden alleen nieuwe berichten (dat wil zeggen berichten die nog geen deel uitmaken van het PDF-portfolio) toegevoegd.*

E-mailmappen naar een nieuwe PDF converteren

Met PDFMaker kunt u meerdere mappen in één procedure naar PDF converteren. U hoeft de mappen niet aan het begin van de procedure te selecteren omdat er automatisch een dialoogvenster verschijnt waarin u de mappen kunt selecteren.

1 Ga op een van de volgende manieren te werk:

- (Outlook) Kies Adobe PDF > Geselecteerde mappen converteren > Nieuwe PDF maken.
- (Lotus Notes) Kies Acties > Geselecteerde mappen converteren naar Adobe PDF.

2 Selecteer de mappen in het dialoogvenster Map(pen) converteren naar PDF. Schakel vervolgens de optie Deze map en alle submappen converteren in of uit.

3 Selecteer in Adobe PDF-bestand opslaan als een locatie en een naam voor het PDF-portfolio.

Zodra de conversie is voltooid, wordt de nieuwe PDF geopend in Acrobat.

Oude Outlook PDF-archieven migreren naar PDF-portfolio's

Het is een goed idee om oude PDF-e-mailarchieven te migreren naar PDF-portfolio's. Dit biedt de volgende voordelen: sorteren en andere functies worden eenvoudiger en het is mogelijk nieuwe e-mailberichten toe te voegen aan deze archieven.

In PDF-portfolio's wordt elk e-mailbericht naar een deel-PDF geconverteerd. U kunt de berichten vervolgens sorteren op berichtmap, afzender, onderwerpregel, datum, grootte of bijlage. Bovendien kunt u aangepaste categorieën maken en sorteren op deze categorieën.

Als u e-mailarchieven opent die zijn gemaakt met Acrobat 7.0 of lager, moet u een archief maken en de geselecteerde berichten toevoegen aan het nieuwe archief. Een wizard leidt u door het proces.

1 Open Outlook.

2 Kies Adobe PDF > Acrobat 7-PDF-archief upgraden.

3 Wanneer een bericht wordt weergegeven, klikt u op Ja om het migratieproces te vervolgen.

4 Ga naar het oude PDF-archief en selecteer dit. Klik vervolgens op Openen.

5 Geef een naam en locatie op voor het gemigreerde PDF-portfolio en klik op Opslaan. (Standaard wordt aan de naam van het oorspronkelijke PDF-bestand de aanduiding *_Portfolio* toegevoegd. De naam van het archief *Inbox.pdf* wordt bijvoorbeeld gewijzigd in *Inbox_Portfolio.pdf*.)

Zodra het conversieproces is voltooid en het dialoogvenster Adobe PDF maken wordt gesloten, wordt het nieuwe archief in Acrobat geopend.

Automatische e-mailarchivering instellen

1 Ga op een van de volgende manieren te werk:

- (Outlook) Kies Adobe PDF > Automatisch archiveren instellen.
- (Lotus Notes) Kies Acties > Automatisch archiveren instellen.

2 Selecteer op het tabblad Automatisch archiveren van het dialoogvenster Acrobat PDFMaker de optie Automatisch archiveren inschakelen. Selecteer vervolgens de frequentie en voer in op welk tijdstip en welke dag er automatisch moet worden gearchiveerd.

3 Selecteer desgewenst aanvullende opties:

Logbestand voor archiveren onderhouden Hiermee maakt u een record van elke archiveringssessie.

Kies Bestand Hier geeft u de naam en locatie op van het archiveringslogboek.

Index insluiten voor sneller zoeken Hiermee maakt u een index waarin u specifieke woorden en tekens kunt zoeken. U hoeft dan niet elk afzonderlijk document te doorzoeken.

4 Klik op Toevoegen en selecteer de e-mailmappen en -submappen. Schakel vervolgens desgewenst de optie Deze map en alle submappen converteren in of uit en klik op OK.

5 Selecteer in het dialoogvenster PDF-archiefbestand opslaan als een naam en locatie voor de gearchiveerde e-mail-PDF. Klik vervolgens op Openen.

6 Reviseer de instellingen en de namen van de archiefmappen die in het dialoogvenster Acrobat PDFMaker worden weergegeven, en voer een van de volgende handelingen uit:

- Als u andere e-mailmappen aan de lijst wilt toevoegen, klikt u op Toevoegen en selecteert u de gewenste mappen.
- Wanneer u mappen uit de lijst wilt verwijderen, selecteert u de desbetreffende mappen en klikt u op Verwijderen.
- Als u een archiefbestand wilt wijzigen, selecteert u een willekeurige mapnaam in de lijst, klikt u op Archiefbestand wijzigen en geeft u de naam en locatie op.
- Als u de e-mailarchivering direct wilt starten, klikt u op Nu archiveren.

PDF's maken voor samenvoegbewerkingen in Word

Bij samenvoegingen in Word worden bijvoorbeeld standaardbrieven gegenereerd die worden gepersonaliseerd met gegevens zoals de namen en adressen van de personen waarnaar de brieven worden verzonden. Met Acrobat PDFMaker kunt u heel efficiënt samenvoegbestanden rechtstreeks naar PDF uitvoeren door een samenvoegdocument van Word en het bijbehorende gegevensbestand te gebruiken. U kunt PDFMaker zelfs zo instellen, dat deze PDF's als bijlage worden toegevoegd aan de e-mailberichten die tijdens het maken van de PDF's worden gegenereerd.

Opmerking: *Zie de Help bij Microsoft Office Word voor informatie over het instellen van bestanden voor de functie Afdruk samenvoegen van Word.*

1 Open in Microsoft Word de sjabloon die u als basis voor het samenvoegen hebt gemaakt of maak desgewenst het bestand met de werkbalk Afdruk samenvoegen of de wizard Afdruk samenvoegen van Word.

Belangrijk: *Voltooi de samenvoeging niet in Word. Stel in plaats daarvan de samenvoeging op de gebruikelijke wijze in en bekijk het voorbeeld, zodat u kunt nagaan of de samenvoeging correct wordt uitgevoerd.*

2 Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Kies Adobe PDF > Samenvoegen naar Adobe PDF.
- Klik op de knop Samenvoegen naar Adobe PDF op de werkbalk Afdruk samenvoegen (Beeld > Werkbalken > Afdruk samenvoegen).

- (Word 2007) Klik in het Acrobat-lint op Samenvoegen.

3 Selecteer in het dialoogvenster Samenvoegen van Acrobat PDFMaker de gewenste opties:

- Als u wilt opgeven welke records in het gegevensbestand u in de samengevoegde bestanden wilt importeren, selecteert u Alle of Huidige, of voert u in de vakken Van en T/m een paginabereik in.
- Geef de naam voor de PDF op in het vak Naam PDF-bestand opgeven.

Opmerking: *de naam van de PDF bestaat dan uit deze tekst plus een reeks cijfers. Als u bijvoorbeeld* ***BriefJuli*** *in het vak Naam PDF-bestand opgeven typt, krijgen de samengevoegde PDF's de namen BriefJuli_0000123, BriefJuli_0000124, BriefJuli_0000125 enzovoort.*

4 Voor de optie Adobe PDF-bestanden automatisch verzenden via e-mail voert u een van de volgende handelingen uit:

- Als u samengevoegde PDF's later wilt afdrukken of verzenden via e-mail, selecteert u deze optie niet en klikt u op OK.
- Als u samengevoegde PDF's als bijlage wilt toevoegen aan afzonderlijke e-mailberichten naar de desbetreffende geadresseerden, selecteert u de optie en vult u de andere e-mailopties in.

5 Er verschijnt een dialoogvenster. Blader naar de gewenste map en klik op OK.

Terwijl de afzonderlijke PDF's worden gemaakt, ziet u de status. De tijdsduur van de bewerking is afhankelijk van de complexiteit van de samenvoeging en het aantal PDF's dat u maakt.

6 Als u Adobe PDF-bestanden automatisch verzenden via e-mail hebt geselecteerd, wordt u gevraagd om uw e-mailprofiel op te geven. Voer de relevante gegevens in en klik op OK.

Zodra de bewerking is voltooid, wordt het bericht weergegeven dat de bewerking is voltooid.

E-mailopties voor PDF-samenvoegingen

Als u Selecteer via het pop-upmenu het veld of de kolom in het bijbehorende gegevensbestand waarin zich de e-mailadressen van alle records zich bevinden.

Onderwerpregel Typ de tekst die u op de onderwerpregel van elk bericht wilt weergeven.

Bericht Typ of bewerk de berichttekst die u in de e-mailberichten wilt weergeven.

PDF's uit Microsoft Project, Publisher en Access

Als u PDF's maakt van bestanden die in deze ontwerptoepassingen zijn gemaakt, moet u rekening houden met een aantal specifieke verschillen:

Microsoft Project U kunt alleen PDF's maken van de huidige geselecteerde weergave. Weergaven die in Project als niet-afdrukbaar zijn gemarkeerd, kunnen niet naar PDF worden geconverteerd.

Opmerking: *Als u Project-bestanden wilt converteren, hebt u Acrobat Pro of Acrobat Pro Extended nodig.*

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

Microsoft Access Als u PDF's maakt van Access-bestanden, heeft de bewerking mogelijk twee extra stappen:

- U moet het object selecteren in het Access-bestand waarvan u een PDF wilt maken, voordat u op de knop PDFMaker klikt of de opdracht PDFMaker kiest.
- U kunt Adobe PDF > Meerdere rapporten converteren naar één Adobe PDF kiezen. Voor Access 2007 klikt u op Acrobat en vervolgens op Meerdere rapporten converteren. U kunt de afzonderlijke rapporten selecteren die u wilt opnemen, en op Rapport(en) toevoegen klikken. Als alle gewenste rapporten worden weergegeven in de lijst Rapporten in Adobe PDF, klikt u op Converteren om het maken van de PDF te starten.

Opmerking: *Als u een Access-bestand naar PDF converteert, worden de tabellen, query's, formulieren en rapporten van Access geconverteerd.*

Toepassingsspecifieke PDFMaker-instellingen

De conversie-instellingen in een toepassing waarvoor PDFMaker is ingeschakeld, kunnen afwijken van de instellingen in een andere toepassing.

Sommige PDFMaker-instellingen komen voor in meerdere toepassingen. Andere opties zijn uniek voor een specifieke toepassing.

Zie ook

"Conversie-instellingen voor Adobe PDF" op pagina 95

"Webpagina's naar PDF converteren in Internet Explorer (Windows)" op pagina 87

"Microsoft Word-, PowerPoint- en Excel-bestanden converteren naar PDF" op pagina 78

Opties op het tabblad Instellingen die in de meeste toepassingen beschikbaar zijn

De volgende opties zijn beschikbaar op het tabblad Instellingen van de meeste toepassingen met PDFMaker-functionaliteit.

Bronbestand bijvoegen Hiermee neemt u het document dat wordt geconverteerd op als bijlage bij de PDF.

Bladwijzers maken Hiermee converteert u bepaalde elementen uit de oorspronkelijke Office-documenten naar PDF-bladwijzers: Koppen uit Word, werkbladnamen uit Excel en titels uit PowerPoint. Als u deze optie selecteert, overschrijft u de eventuele instellingen op het tabblad Bladwijzers in het dialoogvenster Conversie-instellingen.

Opmerking: *Publisher-koppen uit Microsoft Publisher 2003-documenten worden als bladwijzers in de PDF opgenomen. U kunt met PDFMaker geen bladwijzers, koppelingen, transparantie, snijtekens en aflooptekens uit Publisher 2002 converteren.*

Koppelingen toevoegen Hiermee neemt u actieve koppelingen en hyperlinks op in de PDF.

Opmerking: *Als deze optie is uitgeschakeld maar bij de ontvanger van de PDF de optie Koppelingen maken van URL's is geselecteerd, zijn de URL's in de PDF actief. Zie "Voorkeuren voor het weergeven van PDF's" op pagina 36 voor meer informatie.*

Toegankelijkheid en opnieuw plaatsen inschakelen bij gecodeerde Adobe PDF-bestanden Hiermee sluit u codes in de PDF in.

Excel-specifieke opties op het tabblad Instellingen

Opmerkingen converteren Hiermee converteert u door de gebruiker gemaakte Excel-opmerkingen naar notities en geeft u deze weer in het venster Opmerkingen van Acrobat.

Werkblad aanpassen aan paginaformaat Hiermee wijzigt u de grootte van elk werkblad, zodat alle gegevens op het werkblad op dezelfde pagina van de PDF worden weergegeven..

Aanpassen aan papierbreedte Hiermee wijzigt u de breedte van elk werkblad, zodat alle kolommen op het werkblad op dezelfde pagina van de PDF worden weergegeven.

Vragen om selectie van Excel-werkbladen Hiermee opent u een dialoogvenster aan het begin van de bestandsconversie. In dit dialoogvenster kunt u opgeven welke werkbladen moeten worden opgenomen in de PDF en kunt u de volgorde van de bladen in de PDF vastleggen.

PowerPoint-specifieke opties op het tabblad Instellingen

Multimedia converteren Hiermee converteert u eventuele gekoppelde audio- of videobestanden naar FLV en sluit u deze in de PDF in.

Animatie behouden (alleen PowerPoint 2002 en 2003) Hiermee converteert u eventuele animatie-effecten in het PowerPoint-bestand naar equivalente animaties in de PDF. Deze optie is niet beschikbaar in PowerPoint 2007.

Diaovergangen behouden Hiermee converteert u overgangseffecten van PowerPoint-dia's naar PDF-overgangseffecten.

Verborgen dia's converteren naar PDF-pagina's Hiermee converteert u eventuele PowerPoint-dia's die niet worden weergegeven bij het afspelen van de presentatie, naar PDF-pagina's.

Sprekersnotities naar tekstnotities converteren in Adobe PDF Hiermee converteert u de sprekersnotities bij de PowerPoint-presentatie naar tekstnotities in de PDF.

PowerPoint-printerinstellingen gebruiken (alleen PowerPoint 2002 en 2003) Hiermee neemt u de printerinstellingen uit het oorspronkelijke bestand op in de PDF. Deze optie is niet beschikbaar in PowerPoint 2007.

E-mail-specifieke opties op het tabblad Instellingen

De volgende opties worden weergegeven wanneer u de PDFMaker-instellingen opent vanuit Microsoft Outlook of Lotus Notes.

Compatibiliteit Hiermee stelt u het compatibiliteitsniveau van de PDF in. Kies de meest recente versie (in dit geval versie 1.7 ADBE-3) als u de nieuwste kenmerken en functies wilt kunnen gebruiken. Als u PDF's maakt voor algemene distributie, kunt u beter een eerdere versie kiezen zodat alle gebruikers het document kunnen bekijken en afdrukken.

Bijlagen Hiermee wordt aangegeven of alle bestanden die zijn gekoppeld aan e-mailberichten, worden opgenomen in de PDF.

Adobe PDF-portfolio uitvoeren wanneer nieuw PDF-bestand wordt gemaakt Wanneer u deze optie inschakelt, worden afzonderlijke berichten altijd geconverteerd als deelbestanden van een PDF-portfolio. Schakelt u deze optie uit, dan wordt elk bericht op een afzonderlijke pagina van een PDF geplaatst.

Geen informatie over mapnamen opnemen Als deze optie is geselecteerd, worden namen van e-mailmappen niet opgenomen in PDF's.

Index insluiten voor sneller zoeken Hiermee maakt u een ingesloten index. Dankzij deze index kunt u zoekacties sneller uitvoeren, met name wanneer u grote aantallen e-mailberichten en e-mailmappen converteert.

Downloaden van externe content blokkeren Als deze optie is geselecteerd, wordt het downloaden van externe inhoud van het internet geblokkeerd, zoals afbeeldingen, CSS en JavaScript.

Opties voor de pagina-indeling Hiermee geeft u pagina-eigenschappen op, zoals de eigenschappen in het dialoogvenster Afdrukken: pagina-afmetingen, afdrukstand en marges.

Dit aantal recente archieven tonen (alleen Outlook) Bij de conversie van e-mailberichten en -mappen kan in de menu's Adobe PDF > [Geselecteerde berichten converteren en Geselecteerde mappen converteren] een lijst met onlangs gemaakte PDF's worden getoond. U kunt deze dan snel toevoegen. Met deze optie geeft u het maximale aantal PDF's aan dat wordt vermeld in de menu's.

Knoppen "Bijvoegen als Adobe PDF" weergeven Als deze optie is geselecteerd, verschijnt de knop Bijvoegen als Adobe PDF in het Outlook-venster Bericht.

Instellingen op het tabblad Word (Microsoft Word)

Weergegeven opmerkingen converteren naar notities in Adobe PDF-bestand Hiermee zet u eventuele Word-opmerkingen om in PDF-notities. Als het huidige Word-document opmerkingen bevat, worden in de lijst Opmerkingen op dit tabblad meer opties weergegeven.

- **Recensent** Hier worden de namen weergegeven van iedereen die opmerkingen heeft toegevoegd aan het huidige Word-document.
- **Opnemen** Wanneer deze optie is uitgeschakeld, worden de opmerkingen niet in de PDF opgenomen.
- **Notities geopend** Hiermee geeft u aan of in de PDF automatisch opmerkingsvensters worden geopend voor de opmerkingen van de revisor.
- **Kleur** Hiermee geeft u de kleur op voor de opmerkingspictogrammen van de recensent. Als u meerdere keren op het kleurpictogram klikt, doorloopt u een beperkte set van beschikbare kleuren.
- **Aantal opmerkingen** Het aantal opmerkingen dat de revisor heeft gemaakt.

Kruisverwijzingen en inhoudsopgave converteren naar koppelingen (alleen Word 2002 en 2003) Hiermee maakt u het mogelijk in de PDF met één klik naar deze elementen te navigeren. Deze optie is niet beschikbaar in Word 2007.

Voetnoot- en eindnootkoppelingen converteren Hiermee integreert u koppelingen naar voetnoten en eindnoten in de PDF.

Geavanceerde codering inschakelen Hiermee integreert u geavanceerde codering in de PDF.

Instellingen op het tabblad Bladwijzers (Microsoft Word)

Met de opties op dit tabblad bepaalt u welke items in Word naar PDF-bladwijzers in de PDF worden geconverteerd.

Belangrijk: *Als bladwijzers moeten worden opgenomen in het conversieproces, moet de optie Bladwijzers toevoegen aan Adobe PDF op het tabblad Instellingen zijn ingeschakeld. Als u deze optie uitschakelt, worden de opties die u op dit tabblad inschakelt, overschreven en worden geen bladwijzers gemaakt.*

Word-koppen naar bladwijzers converteren Hiermee selecteert u alle koppen in de lijst met elementen voor conversie naar PDF-bladwijzers.

Word-stijlen naar bladwijzers converteren Hiermee selecteert u alle tekststijlen in de lijst met elementen voor conversie naar PDF-bladwijzers. (Standaard niet ingeschakeld.)

Word-bladwijzers converteren Hiermee converteert u door de gebruiker gemaakte Word-bladwijzers naar PDF-bladwijzers.

Lijst met elementen Hierin wordt aangegeven welke Word-koppen en -stijlen naar PDF-bladwijzers worden geconverteerd.

- **Element** Hier worden de namen van alle beschikbare Word-koppen en -stijlen weergegeven. De pictogrammen voor koppen en stijlen ¶ geven het soort element aan.
- **Type** Ook hier wordt aangegeven of het element in het Word-document een kop of een stijl is.
- **Bladwijzer** Hier wordt met een X aangegeven of afzonderlijke elementen naar PDF-bladwijzers worden geconverteerd. Door op de optie voor een bepaalde bladwijzer te klikken, schakelt u dat element in of uit.
- **Niveau** Hiermee geeft u aan op welk niveau in de hiërarchische structuur van het venster Bladwijzers in de PDF het element wordt ingedeeld. Als u op een afzonderlijk niveaunummer klikt, wordt een menu weergegeven waarmee u de waarde kunt wijzigen.

Opmerking: *als u slechts een gedeelte van de Word-koppen en -stijlen selecteert voor conversie naar PDF-bladwijzers, wordt het vinkje in het bijbehorende selectievakje boven aan het tabblad aangepast. Wanneer u alle elementen van een bepaald type selecteert, is het vinkje zwart. Selecteert u slechts een aantal elementen van een bepaald type, dan wordt het vinkje grijs. Selecteert u geen enkel element van dat type, dan is het selectievakje leeg.*

Webpagina's converteren naar PDF

Webpagina's en PDF's

De kern van een webpagina is een bestand dat is geschreven in HTML (Hypertext Markup Language). Het HTML-bestand bevat doorgaans koppelingen naar andere bestanden die op de webpagina zelf worden weergegeven of die het uiterlijk en de werking van de pagina bepalen.

Wanneer u een webpagina naar PDF converteert, worden het HTML-bestand en alle bijbehorende bestanden, zoals JPEG-afbeeldingen, Adobe FLA-bestanden, CSS-bestanden (Cascading Style Sheets), tekstbestanden, afbeeldingstoewijzingen en formulieren in de conversie verwerkt.

De PDF functioneert daardoor nagenoeg hetzelfde als de webpagina. Afbeeldingen, koppelingen, afbeeldingstoewijzingen en de meeste mediabestanden hebben in de PDF bijvoorbeeld hetzelfde uiterlijk en werken normaal. (Bij GIF-animaties wordt alleen het laatste frame weergegeven.)

Bovendien functioneert de PDF net als normale PDF's. U kunt bijvoorbeeld door het bestand navigeren door te schuiven of bladwijzers te gebruiken. Gebruikers kunnen er opmerkingen aan toevoegen, en u kunt het uitbreiden met beveiligingsvoorzieningen, formuliervelden en andere functies.

Wanneer u webpagina's naar PDF wilt converteren, moet u rekening houden met de volgende factoren daar deze van invloed zijn op het conversieproces:

- Hoeveel wilt u converteren?

  Als u slechts geselecteerde gebieden van de huidige webpagina wilt converteren, gebruikt u PDFMaker vanuit Internet Explorer. Als u een aantal of alle niveaus van een website met meerdere pagina's naar PDF wilt converteren, werkt u in Acrobat zelf.

- Wilt u een nieuwe PDF maken van de webpagina's of wilt u de geconverteerde pagina's aan een bestaande PDF toevoegen?

  U kunt beide handelingen uitvoeren in Acrobat of in Internet Explorer. De knoppen of opdrachten hiervoor verschillen echter.

Opmerking: *als u webpagina's in het Chinees, Japans of Koreaans (CJK) naar PDF wilt converteren op een Windows-systeem met Romeins (Westers) alfabet, moet u bij de installatie van Acrobat de CJK-taalondersteuningsbestanden hebben geïnstalleerd. U wordt bovendien geadviseerd om in de conversie-instellingen voor HTML een toepasselijke codering te selecteren.*

Webpagina's naar PDF converteren in Internet Explorer (Windows)

Bij de installatie van Acrobat wordt in Internet Explorer (versie 6.0 en hoger) de werkbalk Adobe PDF geïnstalleerd. Met de opdrachten op deze werkbalk kunt u de weergegeven webpagina op een aantal manieren naar PDF converteren: U kunt de volledige webpagina converteren of alleen een geselecteerd gedeelte ervan. Daarbij kunt u een nieuwe PDF maken of de geconverteerde webpagina aan een bestaande PDF toevoegen. Het menu op de werkbalk Adobe PDF bevat tevens opdrachten waarmee u na de conversie aanvullende acties kunt starten, zoals het bijvoegen van de nieuwe PDF bij een e-mailbericht of het afdrukken van de PDF.

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

Zie ook

"Conversieopties voor webpagina's" op pagina 91

Een webpagina converteren naar PDF

1 Ga in Internet Explorer naar de webpagina.

2 Voer via het menu Converteren op de werkbalk Adobe PDF een van de volgende handelingen uit:

Opmerking: *Als u de werkbalk Adobe PDF niet ziet in Internet Explorer, kiest u Beeld > Werkbalken > Adobe PDF.*

- Als u van de huidige webpagina een PDF wilt maken, kiest u Webpagina converteren naar PDF. Selecteer vervolgens een locatie, typ een bestandsnaam en klik op Opslaan.
- Als u een PDF van de huidige webpagina aan een andere PDF wilt toevoegen, kiest u Webpagina toevoegen aan bestaande PDF. Blader vervolgens naar de bestaande PDF en klik op Opslaan.
- Als u van de geopende webpagina een PDF wilt maken en deze wilt afdrukken, kiest u Webpagina afdrukken. Na afloop van de conversie geeft u in het dialoogvenster Afdrukken de gewenste opties op en klikt u op OK.
- Als u een PDF wilt maken van de geopende webpagina en u de PDF bij een leeg e-mailbericht wilt voegen, kiest u Webpagina converteren en e-mailen. Geef vervolgens een locatie en bestandsnaam voor de PDF op en klik op Opslaan. Typ de gewenste gegevens in het e-mailbericht dat na afloop van de conversie wordt geopend.
- Voor al deze opties kunt u Adobe PDF-resultaten tonen selecteren als u de uitvoer-PDF wilt weergeven na conversie.

Een gedeelte van een webpagina converteren naar PDF

1 Sleep de aanwijzer om tekst en afbeeldingen op de webpagina te selecteren.

2 Klik met de rechtermuisknop op de geselecteerde inhoud en kies een van de volgende opties:

- Als u een nieuwe PDF wilt maken, kiest u Converteren naar Adobe PDF. Geef vervolgens een naam en een locatie op voor de PDF.
- Als u de geselecteerde inhoud aan een andere PDF wilt toevoegen, kiest u Toevoegen aan bestaande PDF. Blader vervolgens naar de PDF waaraan u de selectie wilt toevoegen.

Geselecteerde gebieden van een webpagina converteren naar PDF

Met de optie Selecteren kunt u bepaalde gebieden van een webpagina selecteren die u wilt converteren. U kunt met deze optie belangrijke inhoud op een webpagina converteren en nutteloze inhoud zoals advertenties weglaten.

1 Klik op de werkbalk Adobe PDF op Selecteren .

2 Als u met de aanwijzer over de webpagina gaat, geeft een rode stippellijn de gebieden van de webpagina aan die u kunt selecteren. Klik op de gebieden die u wilt converteren. Geselecteerde gebieden worden in blauwe vakken weergegeven. U heft de selectie van een gebied op door er nogmaals op te klikken.

3 Ga op de gebruikelijke wijze verder met de conversie.

4 U heft de selectie van alle gebieden op en sluit de selectiemodus af door nogmaals op Selecteren te klikken.

Een gekoppelde webpagina converteren naar PDF

❖ Klik in de geopende webpagina met de rechtermuisknop op de gekoppelde tekst en kies een van de volgende opdrachten:

- Als u de gekoppelde webpagina aan een bestaande PDF wilt toevoegen, kiest u Doel van koppeling toevoegen aan bestaande PDF. Blader vervolgens naar de bestaande PDF en klik op Opslaan.
- Als u de gekoppelde webpagina naar een nieuwe PDF wilt converteren, kiest u Koppelingdoel converteren naar Adobe PDF.

Opmerking: *Het contextmenu bevat ook de opties Toevoegen aan bestaande PDF en Converteren naar Adobe PDF. Als u een van deze opties kiest, wordt de geopende webpagina geconverteerd en niet de geselecteerde koppeling.*

Webpagina's converteren naar PDF in Acrobat

U kunt een geopende webpagina vanuit Internet Explorer converteren naar PDF, maar u hebt meer mogelijkheden als u de conversie uitvoert vanuit Acrobat. Zo kunt u bijvoorbeeld de volledige website opnemen in de PDF of alleen bepaalde niveaus van de website.

Zie ook

"PDF's in Aziatische talen" op pagina 56

"Conversieopties voor webpagina's" op pagina 91

Een webpagina converteren naar PDF

1 Kies Bestand > PDF maken > Van webpagina.

2 Geef het volledige pad naar de webpagina op of klik op Bladeren en ga naar een HTML-pagina.

3 Vouw Meerdere niveaus vastleggen uit om het aantal niveaus van de website dat u wilt converteren, te wijzigen. Voer het aantal niveaus in dat u wilt opnemen, of selecteer Volledige website ophalen om alle niveaus van de website op te nemen.

Opmerking: *Sommige websites bestaan uit honderden of zelfs duizenden pagina's. Door de conversie van een grote website kan het systeem traag worden of niet meer reageren. Het is zelfs mogelijk dat alle beschikbare ruimte van de vaste schijf en het geheugen in beslag wordt genomen waardoor het systeem vastloopt. U kunt ook eerst één niveau downloaden en dan kijken welke koppelingen u vervolgens nog wilt downloaden.*

4 Als Alleen ophalen *N* niveau(s) is geselecteerd, selecteert u een van de volgende opties of beide opties:

Hetzelfde pad blijven gebruiken Hiermee worden alleen de onderliggende webpagina's van de opgegeven URL gedownload.

Op dezelfde server blijven Hiermee worden alleen webpagina's gedownload die op dezelfde server zijn opgeslagen.

5 Klik op Instellingen, wijzig in het dialoogvenster Instellingen voor webpaginaconversie de geselecteerde opties en klik op OK.

6 Klik op Maken.

Opmerking: *tijdens het downloaden kunt u PDF-pagina's bekijken. U kunt ze echter pas wijzigen als het downloaden is voltooid.*

7 Als u het statusvenster hebt gesloten, kiest u Geavanceerd > Web Capture > Statusdialoogvensters op voorgrond plaatsen om het dialoogvenster weer te zien.

Een niet-gekoppelde webpagina toevoegen aan een bestaande PDF

Gebruik de volgende procedure om pagina's toe te voegen aan een PDF waarvoor u schrijfrechten hebt. Als de originele PDF alleen-lezen is, wordt een nieuwe PDF gemaakt en worden de nieuwe pagina's niet aan de bestaande PDF toegevoegd.

1 Open in Acrobat de bestaande PDF (de PDF waaraan u een webpagina wilt toevoegen).

2 Kies Geavanceerd > Web Capture > PDF maken van/webpagina toevoegen.

3 Voer de URL in van de webpagina die u wilt toevoegen en selecteer de gewenste opties voor de conversie van webpagina's naar PDF. Klik vervolgens op Maken.

Een gekoppelde webpagina toevoegen aan een bestaande PDF

1 Open in Acrobat de eerder geconverteerde PDF. Ga zo nodig naar de pagina met de koppelingen naar de pagina's die u wilt toevoegen.

2 Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Klik met de rechtermuisknop op de webkoppeling en kies Toevoegen aan document.
- Kies Geavanceerd > Web Capture > Webkoppelingen tonen. In het dialoogvenster ziet u alle koppelingen op de huidige pagina of op de pagina's van de gecodeerde bladwijzer. Selecteer de gekoppelde pagina's die u wilt toevoegen. Klik op Eigenschappen om de gewenste downloadopties te kiezen en klik vervolgens op Downloaden.
- Kies Geavanceerd > Web Capture > Alle koppelingen op pagina toevoegen.

Opmerking: *na de conversie worden koppelingen naar deze pagina's gewijzigd in interne koppelingen. Als u op een koppeling klikt, gaat u naar de PDF-pagina en niet naar de oorspronkelijke HTML-pagina op internet.*

Een gekoppelde webpagina converteren naar een nieuwe PDF

1 Open in Acrobat de eerder geconverteerde PDF. Ga zo nodig naar de pagina met de koppeling naar de webpagina die u wilt converteren.

2 Klik met de rechtermuisknop op de webkoppeling en kies Webkoppeling als nieuw document openen.

Opmerking: *in Windows kunt u via de rechtermuisknop ook een gekoppelde pagina converteren vanuit een webpagina die wordt weergegeven in Internet Explorer.*

De URL van een webkoppeling kopiëren

Gebruik de volgende procedure om het pad van een webkoppeling naar het Klembord te kopiëren om het voor andere doeleinden te gebruiken.

1 Open in Acrobat de eerder geconverteerde PDF. Ga zo nodig naar de pagina met de koppelingen naar de pagina's die u wilt kopiëren.

2 Klik met de rechtermuisknop op de webkoppeling en kies Koppelingslocatie kopiëren.

Conversieopties voor webpagina's wijzigen

De instellingen voor de conversie van webpagina's naar PDF zijn van toepassing op het conversieproces. Wijzigingen in instellingen zijn niet van invloed op bestaande PDF's.

1 Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Kies in Internet Explorer op de werkbalk Adobe PDF de optie Converteren > Voorkeuren.
- Kies in Acrobat Bestand > PDF maken > Van webpagina en klik vervolgens op Instellingen.

2 Selecteer op het tabblad Algemeen desgewenst opties onder Conversie-instellingen en PDF-instellingen. Klik op de knop Instellingen voor extra opties voor het geselecteerde bestandstype.

3 Selecteer desgewenst op het tabblad Pagina-indeling opties voor het paginaformaat, de afdrukstand en de schaling.

Conversieopties voor webpagina's

Het dialoogvenster Instellingen voor webpaginaconversie is beschikbaar in Internet Explorer en Acrobat.

Tabblad Algemeen

Conversie-instellingen Hiermee geeft u de conversie-instellingen op voor HTML en tekst. Kies een bestandstype en klik op Instellingen om de fonteigenschappen en andere kenmerken te selecteren.

Bladwijzers maken Hiermee maakt u een gecodeerde bladwijzer voor elke geconverteerde webpagina. De naam van de bladwijzer is de titel van de pagina (HTML-titelelement). Als de pagina geen titel heeft, wordt de URL gebruikt als bladwijzernaam.

PDF-codes maken Hiermee slaat u in de PDF een structuur op die overeenkomt met de HTML-structuur van de webpagina's. Met deze structuur kunt u gecodeerde bladwijzers maken voor alinea's, lijstelementen en andere items die gebruikmaken van HTML-elementen.

Kop- en voetteksten op nieuwe pagina plaatsen Hiermee plaatst u op elke pagina een kop- en een voettekst. In een koptekst staat de titel van de webpagina. Als er geen titel beschikbaar is, wordt de URL of het bestandspad van de webpagina getoond. In een voettekst worden de URL of het bestandspad van de webpagina en de datum en tijd van het downloaden getoond.

Tabblad Pagina-indeling

Op het tabblad Pagina-indeling kunt u kiezen uit diverse opties voor het paginaformaat en opties instellen voor de breedte, hoogte, marges en afdrukstand.

Bij Schaling zijn de volgende opties beschikbaar:

Breedte van inhoud aanpassen aan pagina Hiermee wordt de schaal van de inhoud van een pagina zo nodig aangepast aan de breedte van de pagina. Als u deze optie niet selecteert, wordt het paginaformaat zo nodig aangepast aan de inhoud van de pagina.

Overschakelen naar liggend bij een schaal kleiner dan Hiermee wijzigt u de afdrukstand in Liggend als de nieuwe versie van een pagina kleiner is dan het opgegeven percentage van het oorspronkelijke formaat. Deze optie is alleen beschikbaar bij de afdrukstand Staand.

HTML-conversie-instellingen

Dit dialoogvenster verschijnt als u op het tabblad Algemeen van het dialoogvenster Instellingen voor webpaginaconversie de optie HTML selecteert en op de knop Instellingen klikt.

Invoercodering Hier kunt u de volgende opties instellen:

- **Standaard Codering** Hiermee stelt u de invoercodering van de bestandstekst in vanuit een menu met besturingssystemen en alfabetten.
- **Altijd** Hiermee wordt alle codering die in het HTML-bronbestand is opgegeven, genegeerd en wordt de selectie gebruikt die wordt getoond bij de optie Standaardcodering.
- **Als pagina geen codering opgeeft** Hiermee wordt de selectie bij Standaardcodering alleen gebruikt als het HTML-bronbestand geen opgave van het type codering bevat.

Taalspecifieke fontinstellingen Met deze instellingen wijzigt u het taalscript, het tekstfont en de basisfontgrootte.

Standaardkleuren Hiermee stelt u de standaardkleuren in voor tekst, pagina-achtergronden en webkoppelingen. Klik op de kleurknop om het kleurenpalet te openen en de gewenste kleur te selecteren. Als u deze kleuren in de PDF wilt gebruiken, selecteert u Deze instellingen voor alle pagina's afdwingen. Als deze optie is uitgeschakeld, worden de standaardkleuren alleen toegepast op pagina's waarvoor geen kleurenschema is opgegeven.

Multimedia-inhoud Hiermee bepaalt u of de vastlegging van multimedia wordt uitgeschakeld, multimediabestanden indien mogelijk worden ingesloten of met een URL een koppeling naar multimedia (zoals SWF-bestanden) tot stand wordt gebracht.

Pagina-achtergrond behouden Hiermee bepaalt u of u kleuren en naast elkaar getoonde afbeeldingen in pagina-achtergronden en kleuren in tabelcellen wilt weergeven. Als u bepaalde opties uitschakelt, zien geconverteerde webpagina's er soms anders uit dan in een webbrowser, maar kunt u een afdruk ervan wellicht beter lezen.

Afbeeldingen converteren Hiermee worden afbeeldingen opgenomen in de conversie naar PDF.

Koppelingen onderstrepen Hiermee worden tekstuele webkoppelingen op de pagina's onderstreept.

Tekstinstellingen

Invoercodering Hiermee stelt u de invoercodering van de tekst voor een bestand in.

Taalspecifieke fontinstellingen Met deze instellingen wijzigt u het taalscript, het tekstfont en de basisfontgrootte.

Standaardkleuren Hiermee stelt u de standaardkleuren voor tekst en pagina-achtergronden in. Klik op de kleurknop om het kleurenpalet te openen en de gewenste kleur te selecteren.

Regels laten teruglopen bij marge Hiermee voegt u een tijdelijk regeleinde in als de tekst de rand van het tekstgebied op de pagina bereikt.

PDF's maken met Acrobat Distiller

Overzicht van Acrobat Distiller

In Acrobat Distiller kunt u niet alleen instellingen selecteren waarmee u documenten naar PDF kunt converteren, maar ook beveiligingsopties en fontinformatie. Bovendien kunt u in het venster van Acrobat Distiller PDF-conversietaken volgen.

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

U start Acrobat Distiller door in Acrobat Geavanceerd > Afdrukproductie > Acrobat Distiller te kiezen.

De conversiewachtrij beheren

U kunt in Distiller een wachtrij maken van PostScript-bestanden die u in andere programma's maakt en deze bestanden vervolgens tijdens het PDF-conversieproces volgen.

Een PostScript-bestand in de wachtrij plaatsen

1 Selecteer in Distiller een Adobe PDF-instellingenbestand uit het keuzemenu Standaardinstellingen.

2 (Optioneel) Kies Instellingen > Beveiliging en selecteer een versleutelingsniveau.

3 Open het PostScript-bestand en start de conversie op een van de volgende manieren:

- Kies Bestand > Openen, selecteer een PostScript-bestand en klik op Openen.
- Sleep een of meer PostScript-bestanden naar het venster van Acrobat Distiller.

Klik vóór stap 3 op Onderbreken als u de wachtrij wilt bekijken voordat de bestanden in Distiller worden geconverteerd.

De wachtrij tijdens de verwerking wijzigen

Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Als u de verwerking van de huidige taak tijdelijk wilt stoppen, klikt u op Onderbreken.
- Als u de verwerking van de huidige taak wilt hervatten, klikt u op Hervatten.

- Als u bestanden wilt verwijderen uit de wachtrij, klikt u op Taak annuleren. Met Taken annuleren verwijdert u alle nog-niet voltooide bestanden uit de wachtrij. U kunt ook met de rechtermuisknop op afzonderlijke bestanden in de wachtrij klikken en Taak/taken annuleren kiezen om alleen de geselecteerde bestanden te verwijderen (alleen in Windows).
- (Alleen Windows) Klik met de rechtermuisknop op de taakwachtrij en kies Verkennen om de map te openen waar de geselecteerde bestanden staan.
- (Alleen Windows) Als u de geselecteerde PDF in Acrobat, een browser of Reader wilt openen, klikt u met de rechtermuisknop op de taakwachtrij en kiest u Weergeven. U kunt ook dubbelklikken op de PDF om het bestand in Acrobat te openen.

Een overzicht van de taakwachtrij opslaan (Windows)

❖ Klik met de rechtermuisknop op de taakwachtrij en kies Lijst opslaan.

De gegevens worden in Distiller als PDF opgeslagen en geopend.

De wachtrij wissen

Verwijder alle onderbroken en geconverteerde bestanden uit de lijst:

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

Voorkeuren voor Distiller

Met de Distiller-voorkeuren worden algemene Distiller-instellingen bepaald. Als u voorkeuren voor Distiller wilt instellen, kiest u Bestand > Voorkeuren (Windows) of Distiller > Voorkeuren (Mac OS).

(Windows) Berichtgeving wanneer de tijdelijke map van Windows bijna vol is Hiermee ontvangt u een waarschuwing als de beschikbare ruimte op de vaste schijf minder is dan 1 MB. De vereiste ruimte op de vaste schijf is vaak tweemaal de grootte van het PostScript-bestand dat wordt verwerkt.

Vragen naar PDF-bestandsdoel Hiermee kunt u de naam en de locatie van bestanden opgeven als u bestanden sleept of een afdrukopdracht geeft.

Vragen om vervangen van bestaand PDF-bestand Hiermee ontvangt u een waarschuwing als u een bestaande PDF overschrijft.

PDF-bestand weergeven tijdens gebruik van Distiller Hiermee wordt de geconverteerde PDF automatisch geopend.

Logbestanden verwijderen van taken die met succes zijn verwerkt Hiermee maakt u alleen een logbestand (*messages.log*) als er berichten zijn over de interpretatie van het PostScript-bestand of er sprake is van een PostScript-fout. (Voor mislukte taken wordt altijd een logbestand gemaakt.)

Richtlijnen voor het maken van PostScript-bestanden

Als u optimale PDF-bestanden wilt maken via Distiller-parameters of pdfmark-operators, maakt u eerst een PostScript-bestand en converteert u dat bestand vervolgens naar PDF. Ga voor meer informatie over de Adobe Acrobat 9 SDK naar het Acrobat Developer Center op www.adobe.com/go/learn_acr_devcenter_nl (alleen in het Engels).

In ontwerptoepassingen als Adobe InDesign kunt u de opdracht Afdrukken met de Adobe PDF-printer gebruiken om een bestand naar PostScript te converteren. In elke toepassing is een ander dialoogvenster Afdrukken beschikbaar. Raadpleeg de documentatie bij de toepassing voor informatie over het maken van een PostScript-bestand vanuit die toepassing.

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

- Gebruik indien mogelijk PostScript Language Level 3 om te werken met de meest geavanceerde functies van PostScript.
- Gebruik de Adobe PDF-printer als PostScript-printer.
- (Windows) Stuur de fonts die in het document zijn gebruikt.
- Geef een PostScript-bestand dezelfde naam als het oorspronkelijke bestand, maar met de extensie .ps. Sommige toepassingen gebruiken in plaats hiervan de extensie .prn.
- Gebruik kleuren en aangepaste paginaformaten die beschikbaar zijn in het PPD-bestand van Acrobat Distiller Andere PPD-bestanden kunnen leiden tot onjuiste kleuren, fonts of paginaformaten in de PDF.
- Verzend PostScript-bestanden als 8-bits binaire gegevens als u de bestanden via FTP overdraagt naar een andere computer, vooral als de platforms verschillend zijn. Hiermee voorkomt u dat regelterugloop tekens worden geconverteerd naar vaste regeleinden of andersom.

Conversie-instellingen voor Adobe PDF

Een Adobe PDF-voorinstelling kiezen voor het converteren van bestanden

1 Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Acrobat Distiller starten.
- Kies in een Adobe Creative Suite®-toepassing Bestand > Afdrukken, selecteer Adobe PDF als doelprinter en klik op Eigenschappen.
- (Windows) Kies in Office 2007-toepassingen Acrobat > Voorkeuren.
- (Windows) Kies in een andere ontwerptoepassing Adobe PDF > Conversie-instellingen wijzigen.

2 Kies een voorinstelling in het menu Standaardinstellingen (of Conversie-instellingen).

Adobe PDF-voorinstellingen

Een PDF-*voorinstelling* is een groep instellingen die het maken van een PDF beïnvloeden. Deze instellingen zorgen ervoor dat de bestandsgrootte in verhouding is met de kwaliteit, afhankelijk van de manier waarop de PDF-bestanden worden gebruikt. De meeste vooraf gedefinieerde voorinstellingen gelden voor meerdere Adobe Creative Suite-toepassingen, zoals InDesign, Illustrator, Photoshop en Acrobat. U kunt ook aangepaste voorinstellingen maken en delen die zijn afgestemd op uw unieke uitvoervereisten. Een opgeslagen PDF-voorinstellingsbestand heeft de extensie .joboptions.

Voorinstellingen worden standaard geïnstalleerd in de map Extras. Sommige van de volgende voorinstellingen zijn pas beschikbaar wanneer u deze hebt verplaatst naar de map Settings voor aangepaste instellingen.

De mappen Extras en Settings voor standaardinstellingen bevinden zich gewoonlijk in (Windows) Documents and Settings\All Users\Application Data\Adobe\Adobe PDF, (Vista) ProgramData/Adobe/Adobe PDF of (Mac OS) Library/Application Support/Adobe PDF. De standaard instellingenbestanden die bij Distiller worden geïnstalleerd, zijn Alleen-lezen en Verborgen.

De aangepaste instellingen bevinden zich in (Windows) Documents and Settings/*[gebruikersnaam]*/Application Data/Adobe/Adobe PDF/Setttings, (Vista) Users/*[gebruikersnaam]*/AppData/Roaming/Adobe/Adobe PDF/Settings, of (Mac OS) Users/*[gebruikersnaam]*/Library/Application Support/Adobe/Adobe PDF/Setttings.

Sommige voorinstellingen zijn in bepaalde Creative Suite-toepassingen niet beschikbaar.

Controleer de PDF-instellingen regelmatig. De instellingen worden niet automatisch omgezet in de standaardinstellingen. Toepassingen en hulpprogramma's waarmee PDF-bestanden worden gemaakt, gebruiken de set PDF-instellingen die het laatst is gedefinieerd of geselecteerd.

Afdrukken met hoge kwaliteit Hiermee maakt u PDF-bestanden die geschikt zijn voor afdrukken van hoge kwaliteit op desktopprinters en drukpersen. Bij deze voorinstelling wordt PDF 1.4 gebruikt, worden afbeeldingen in kleur en grijswaarden gedownsampled naar 300 ppi en monochrome afbeeldingen naar 1200 ppi. Daarnaast worden subsets met alle fonts ingesloten, blijven kleuren ongewijzigd en wordt de transparantie niet afgevlakt (voor bestandstypen waarin transparantie mogelijk is). Deze PDF-bestanden kunnen worden geopend in Acrobat 5.0 en Acrobat Reader 5.0 en hoger.

Grote pagina's Hiermee maakt u PDF-bestanden die kunnen worden gebruikt voor het weergeven en afdrukken van technische tekeningen die groter zijn dan 200 x 200 inch (508 x 508 cm). Deze PDF-bestanden kunnen worden geopend in Acrobat 7.0 en Acrobat Reader 7.0 en hoger.

PDF/A-1b: 2005 (CMYK en RGB) Deze voorinstelling wordt gebruikt voor elektronische documenten die langdurig bewaard moeten blijven (archivering). PDF/A-1b gebruikt PDF 1.4 en zet alle kleuren om in CMYK of RGB, afhankelijk van de standaard die u kiest. Deze PDF-bestanden kunnen worden geopend in Acrobat 5.0 en Acrobat Reader 5.0 en hoger.

PDF/X-1a (2001 en 2003) PDF/X-1a vereist dat alle lettertypen worden ingesloten, dat de juiste PDF-kaders worden opgegeven en dat kleuren worden weergegeven als CMYK, steunkleuren of beide. Bestanden die voldoen aan deze standaard moeten informatie bevatten over de manier waarop ze moeten worden afgedrukt. PDF-bestanden die voldoen aan de PDF/X-1a-standaard kunnen worden geopend in Acrobat 4.0 en Acrobat Reader 4.0 en hoger.

Bij PDF/X-1a wordt PDF 1.3 gebruikt, worden afbeeldingen in kleur en grijswaarden gedownsampled naar 300 ppi en monochrome afbeeldingen naar 1200 ppi. Subsets met alle fonts worden ingesloten, er worden niet-gecodeerde PDF's gemaakt en transparantie wordt afgevlakt met de instelling Hoge resolutie.

Opmerking: *De voorinstellingen PDF/X1-a:2003 en PDF/X-3 (2003) worden tijdens de installatie naar de computer gekopieerd. U kunt ze echter pas gebruiken nadat u ze van de map Extras naar de map Settings hebt verplaatst.*

PDF/X-4 (2007) Deze voorinstelling is gebaseerd op PDF 1.4, die ondersteuning voor actieve transparantie biedt. PDF/X-4 heeft dezelfde kleurbeheer- en ICC-kleurspecificaties (International Color Consortium) als PDF/X-3. U kunt bestanden die compatibel zijn met PDF/X-4 rechtstreeks maken in Creative Suite 3-toepassingen (Illustrator, InDesign en Photoshop). In Acrobat 9 gebruikt u de functie Preflight om PDF's om te zetten in PDF/X-4 DRAFT.

PDF-bestanden die voldoen aan de PDF/X-4-standaard kunnen worden geopend in Acrobat 7.0 en Acrobat Reader 7.0 en hoger.

Drukwerkkwaliteit Hiermee maakt u PDF-bestanden met een hoge afdrukkwaliteit, bijvoorbeeld voor digitaal afdrukken of voor kleurscheidingen die op een zetmachine of plaatmachine worden afgedrukt. De bestanden voldoen echter niet aan de PDF/X-standaard. In dit geval is de kwaliteit van de inhoud het belangrijkste. Het doel is om in een PDF-bestand alle gegevens te behouden die een drukker of prepressbureau nodig heeft om het document correct af te drukken. Bij deze set opties wordt PDF 1.4 gebruikt, worden kleuren geconverteerd naar CMYK, worden afbeeldingen in kleur en grijswaarden gedownsampled naar 300 ppi en monochrome afbeeldingen naar 1200 ppi. Subsets met alle fonts worden ingesloten en de transparantie wordt behouden (voor bestandstypen waarin transparantie mogelijk is).

Deze PDF-bestanden kunnen worden geopend in Acrobat 5.0 en in Acrobat Reader 5.0 en hoger.

Opmerking: *Voordat u een PDF-bestand maakt voor verzending naar een commerciële drukker of een prepressbureau, moet u weten welke uitvoerresolutie en overige instellingen vereist zijn. U kunt ook om een JOBOPTIONS-bestand met de aanbevolen instellingen vragen. Soms moet u de Adobe PDF-instellingen aanpassen voor een bepaald bureau en een eigen JOBOPTIONS-bestand meeleveren.*

PDF-bestanden met rijke inhoud Hiermee maakt u gebruiksklare PDF-bestanden met labels, hyperlinks, bladwijzers, interactieve elementen en lagen. Bij deze set opties wordt PDF 1.6 gebruikt en worden subsets van alle lettertypen ingesloten. Ook worden de bestanden geoptimaliseerd voor byte-serving. Deze PDF-bestanden kunnen worden geopend in Acrobat en in Acrobat Reader 7.0 en hoger. De voorinstelling PDF-bestanden met rijke inhoud staat in de map Extras.

Opmerking: *Deze voorinstelling werd in eerdere versies van bepaalde toepassingen eBook genoemd.*

Kleinste bestandsgrootte Hiermee maakt u PDF-bestanden voor weergave op het web of een intranet of voor verspreiding een via e-mailsysteem. Met deze set opties worden compressie, downsampling en een relatief lage afbeeldingsresolutie gebruikt. Alle kleuren worden omgezet in sRGB, maar er worden geen lettertypen ingesloten (voor omzettingen in Adobe Acrobat Distiller). Ook worden de bestanden geoptimaliseerd voor byte-serving.

Deze PDF-bestanden kunnen worden geopend in Acrobat en in Acrobat Reader 6.0 en hoger.

Standaard Hiermee maakt u PDF-bestanden die worden afgedrukt op desktopprinters of digitale kopieerapparaten, die worden gepubliceerd op een cd of die als een proefdruk naar een klant worden gestuurd. Bij deze opties worden compressie en downsampling gebruikt om de bestandsgrootte te beperken. Met deze set worden echter ook subsets ingesloten met alle (toegestane) lettertypen die in het bestand worden gebruikt. Verder worden alle kleuren omgezet in sRGB en wordt een gemiddelde resolutie gebruikt voor het afdrukken. Subsets van Windows-lettertypen worden niet standaard ingesloten. PDF-bestanden die met dit instellingenbestand zijn gemaakt, kunnen worden geopend in Acrobat en in Acrobat Reader 6.0 en hoger.

Adobe PDF-instellingen aanpassen

U kunt desgewenst eigen conversie-instellingen maken voor bepaalde taken of uitvoerapparaten. Hiermee bepaalt u of u de documentfonts wilt insluiten met 100% subsets, hoe u vectorobjecten en afbeeldingen wilt comprimeren en/of samplen en of de doel-PDF geavanceerde afdrukinformatie moet bevatten, zoals OPI-opmerkingen (Open Prepress Interface). Standaardinstellingenbestanden kunnen niet worden gewijzigd, maar wel worden gedupliceerd om nieuwe instellingenbestanden te maken.

Opmerking: *als de PDF is bedoeld voor kwaliteitsafdrukken, vraagt u het servicebureau om hun .joboptions-bestand met de aanbevolen uitvoerresolutie en andere instellingen. Op deze manier bevat de PDF die u het servicebureau geeft, kenmerken die optimaal zijn afgestemd op uw afdrukwerkstroom.*

Een aangepast Adobe PDF-instellingenbestand maken

1 Ga op een van de volgende manieren te werk:

- 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.
- Selecteer in ontwerptoepassingen of -hulpprogramma's Adobe PDF als doelprinter (meestal in het dialoogvenster Pagina-instelling of Afdrukken) en klik op Eigenschappen.
- (Windows) Klik op het tabblad Instellingen van het dialoogvenster Acrobat PDFMaker op Geavanceerde instellingen.

Opmerking: *in Windows kunt u naar een andere voorinstelling gaan vanuit het dialoogvenster Adobe PDF-instellingen. Selecteer hiervoor Alle instellingen tonen (links onder) en selecteer vervolgens een voorinstelling in de lijst aan de linkerkant.*

Dialoogvenster Adobe PDF-instellingen (Windows)
A. *Vooraf gedefinieerde Adobe PDF-instellingen* ***B.*** *Optievenster*

2 Selecteer één venster per keer en breng waar nodig wijzigingen aan.

3 Sla de aangepaste voorinstelling op een van de volgende manieren op:

- Klik op OK om een kopie van het aangepaste voorinstellingenbestand op te slaan. Deze krijgt automatisch een nieuwe naam. Als u bijvoorbeeld de voorinstelling Drukwerkkwaliteit bewerkt, verschijnt de eerste aangepaste versie als Drukwerkkwaliteit (1).
- Klik op Opslaan als, geef een nieuwe beschrijvende naam op voor het bestand en klik op Opslaan.

Het aangepaste bestand wordt opgeslagen in (Windows) \Documents and Settings/*[gebruikersnaam]*\Application Data\Adobe/Adobe PDF\Settings, (Vista) Gebruikers*[gebruikersnaam]*\AppData/Roaming\Adobe\Adobe PDF\Settings, of (Mac OS) Users/*[gebruikersnaam]*/Library/Application Support/Adobe/PDF/Settings.

Aangepaste Adobe PDF-instellingenbestanden verwijderen

1 Kies in Acrobat Distiller Instellingen > Adobe PDF-instellingen verwijderen.

2 Selecteer het aangepaste bestand en klik op Verwijderen.

3 Herhaal zo nodig stap 2 en klik vervolgens op Annuleren om het dialoogvenster Adobe PDF-instellingen verwijderen te sluiten.

Adobe PDF-instellingen

Het dialoogvenster Adobe PDF-instellingen van Acrobat Distiller bevat vensters met opties waarmee u de PDF-uitvoer volledig naar eigen inzicht kunt regelen.

Zie ook

"PostScript-fontnamen zoeken" op pagina 111

Opties in het venster Algemeen

In dit venster selecteert u de gewenste Acrobat-versie voor bestandscompatibiliteit en andere bestands- en apparaatinstellingen.

Compatibiliteit Hiermee stelt u het compatibiliteitsniveau van de PDF in. Kies de meest recente versie (in dit geval versie 1.7 E) als u de nieuwste kenmerken en functies wilt kunnen gebruiken. Als u PDF's maakt voor algemene distributie, kunt u beter een eerdere versie kiezen, zodat iedereen het document kan bekijken en afdrukken.

Compressie op objectniveau Hiermee comprimeert u structuurgegevens (zoals bladwijzers, toegankelijkheid en niet-comprimeerbare objecten) waardoor deze informatie in Acrobat 5.0 en Reader 5.0 niet kan worden bekeken of gebruikt. Als u Alleen codes kiest, worden structuurgegevens gecomprimeerd. Met Uit wordt er niet gecomprimeerd.

Pagina's automatisch roteren Hiermee worden pagina's automatisch geroteerd op basis van de tekstrichting.

- **Gezamenlijk op bestand** Hiermee worden alle pagina's geroteerd op basis van de stand van het merendeel van de tekst in het document.
- **Afzonderlijk** Hiermee wordt elke pagina afzonderlijk geroteerd op basis van de stand van de tekst op die pagina.
- **Uit** Hiermee worden pagina's niet geroteerd.

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 geeft u aan of een PDF moet worden weergegeven met de boekbinding links of rechts. De instelling voor Boekbinding is van invloed op de weergave van pagina's in de indeling Twee pagina's, doorlopend en de weergave van miniaturen naast elkaar.

Resolutie Hiermee kunt u bij PostScript-bestanden de resoluties emuleren op basis van de printer waarop de bestanden worden afgedrukt. Toegestane waarden liggen tussen 72 en 4000. Gebruik de standaardinstelling tenzij u de PDF op een specifieke printer wilt afdrukken waarbij u de resolutie emuleert die in het oorspronkelijke PostScript-bestand is gedefinieerd.

Opmerking: *Met een hogere resolutie wordt het bestand groter en kan het verwerken van sommige bestanden iets langer duren.*

Pagina's Hiermee geeft u op welke pagina's u naar PDF wilt converteren.

Miniaturen insluiten Hiermee sluit u een miniatuur van elke pagina in de PDF in. Het bestand wordt hierdoor groter. Schakel deze optie uit als de PDF is bestemd voor gebruikers van Acrobat 5.0 of later. Deze versies genereren dynamisch miniaturen als u in het venster Pagina's van een PDF klikt.

Optimaliseren voor snelle webweergave Hiermee deelt u het bestand opnieuw in, zodat het vanaf een webserver sneller kan worden geopend (pagina's één voor één downloaden ofwel byte serving). Bij deze optie worden tekst en lijnen gecomprimeerd en worden compressieselecties in het venster Afbeeldingen genegeerd.

Standaardpaginaformaat Hiermee geeft u het paginaformaat op dat wordt gebruikt als in het oorspronkelijke bestand geen formaat is opgegeven. EPS-bestanden geven een kadergrootte, geen paginaformaat.

Opties in het venster Afbeeldingen

Met de opties in het venster Afbeeldingen geeft u compressie en resampling op voor afbeeldingen in kleur, grijswaarden en monochroom. U kunt met deze opties experimenteren om de gewenste bestandsgrootte en afbeeldingskwaliteit optimaal op elkaar af te stemmen.

De resolutie voor kleuren- en grijswaardenafbeeldingen moet 1,5 tot 2 keer groter zijn dan de rasterliniatuur waarmee het bestand wordt afgedrukt. De resolutie voor monochrome afbeeldingen moet gelijk zijn aan die van het uitvoerapparaat. Als u echter een monochrome afbeelding opslaat met een resolutie van meer dan 1500 dpi, wordt het bestand groter zonder merkbare verbetering in de kwaliteit van de afbeelding. Voor afbeeldingen die worden vergroot, zoals kaarten, is wellicht een hogere resolutie nodig.

Opmerking: *De resampling van monochrome afbeeldingen kan leiden tot onverwachte weergaveresultaten. De afbeelding wordt bijvoorbeeld niet weergegeven. Als dit gebeurt, schakelt u resampling uit en converteert u het bestand opnieuw. Dit probleem doet zich het meest voor bij subsampling en het minst bij bicubische downsampling.*

In de volgende tabel ziet u de meestgebruikte printertypen en de bijbehorende resolutie in dpi, de standaardrasterliniatuur in regels per inch (rpi) en een resamplingresolutie voor afbeeldingen in pixels per inch (ppi). Als u bijvoorbeeld afdrukt op een 600-dpi laserprinter, geeft u een resolutie van 170 op voor de resampling 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

Downsample (Uit) Hiermee verlaagt u resoluties tot de resolutie van het uitvoerapparaat bij afbeeldingen met een resolutie die hoger is dan de waarde bij Voor afbeeldingen boven. Pixels in een voorbeeldgebied van de afbeelding worden gecombineerd tot één grotere pixel.

Gemiddelde downsampling op Hierbij wordt het gemiddelde genomen van de pixels in een samplegebied en wordt het gehele gebied vervangen door de gemiddelde pixelkleur bij de opgegeven resolutie.

Subsampling naar Hiermee wordt een geheel gebied vervangen door een pixel uit dat voorbeeldgebied, met de opgegeven resolutie. De conversie verloopt sneller dan bij downsampling, maar de afbeeldingen zijn minder vloeiend.

Bicubische downsampling naar Hiermee bepaalt u de pixelkleur met een gewogen gemiddelde in plaats van een eenvoudig gemiddelde (zoals bij downsampling). Deze methode is langzamer, maar resulteert in de meest vloeiende toongradaties.

Compressie/beeldkwaliteit Hiermee past u compressie toe op afbeeldingen in kleur, grijswaarden en monochroom. Voor kleuren- en grijswaardenafbeeldingen stelt u hiermee ook de beeldkwaliteit in.

Anti-alias naar grijs Hiermee worden gekartelde randen in monochrome afbeeldingen vloeiender gemaakt. U kunt kiezen uit 2-bits, 4-bits of 8-bits voor 4, 16 of 256 grijsniveaus. Door anti-aliasing kunnen kleine letters of dunne lijnen wat wazig worden.

Opmerking: *De compressie van tekst en lijnen is altijd ingeschakeld. Als u dit wilt uitschakelen, kunt u dat doen via de bijbehorende Distiller-parameter. Raadpleeg voor meer details de informatie over de SDK op het Acrobat Developer Center op www.adobe.com/go/learn_acr_devcenter_nl (alleen in het Engels).*

Beleid Hiermee opent u het dialoogvenster Beleid voor afbeeldingen, waar u verwerkingsopties kunt instellen voor afbeeldingen in kleur, grijswaarden en monochroom met een lagere resolutie dan u hebt opgegeven. Geef voor elk type afbeelding een resolutiewaarde op en kies vervolgens Negeren, Waarschuwen en verdergaan of Taak annuleren.

Opties in het venster Fonts

Met de opties in het vensters Fonts kunt u aangeven welke fonts u wilt insluiten in een PDF en of u een subset met in de PDF gebruikte tekens wilt insluiten. U kunt OpenType®-, TrueType- en PostScript-fonts insluiten. Fonts met licentiebeperkingen zijn voorzien van een vergrendelingspictogram . Als u een font met een licentiebeperking selecteert, wordt de aard van de beperking beschreven in het dialoogvenster met Adobe PDF-opties.

Opmerking: *Wanneer u PDF-bestanden met dezelfde fontsubset combineert, probeert Acrobat de fontsubsets te combineren.*

Alle fonts insluiten Hiermee worden alle gebruikte fonts in het bestand ingesloten. Het insluiten van fonts is vereist voor compatibiliteit met PDF/X.

Open Type-fonts insluiten Hiermee worden alle OpenType-fonts in het bestand ingesloten en worden de OpenType-fontgegevens bewaard voor geavanceerde lijnindeling. Deze optie is alleen beschikbaar als u Acrobat 7.0 (PDF 1.6) of Acrobat 8 (PDF 1.7) hebt geselecteerd in het menu Compatibiliteit van het venster Algemeen.

Subset maken van ingesloten fonts als het percentage gebruikte tekens minder is dan Hiermee geeft u een percentage als drempelwaarde op als u alleen een subset van de fonts wilt insluiten. Als de drempelwaarde bijvoorbeeld 35 is en er minder dan 35% van de tekens wordt gebruikt, worden alleen deze tekens ingesloten.

Wanneer insluiten mislukt Hiermee geeft u aan wat Distiller moet doen als er bij de verwerking van een bestand geen font voor insluiting wordt gevonden.

Altijd insluiten Als u alleen bepaalde fonts wilt insluiten, verplaatst u deze naar de lijst Altijd insluiten. Zorg ervoor dat de optie Alle fonts insluiten niet is geselecteerd.

Nooit insluiten Plaats in deze lijst de fonts die u niet wilt insluiten. Kies zo nodig een andere fontmap in het keuzemenu om het font in de fontlijst weer te geven.

Opmerking: *Fonts met licentiebeperkingen zijn voorzien van een vergrendelingspictogram. Als u een font met een licentiebeperking selecteert, wordt de aard van de beperking beschreven in het dialoogvenster met Adobe PDF-opties.*

Naam toevoegen Als het gewenste font niet in een fontmap staat, klikt u op Naam toevoegen. Voer de naam van het font in, selecteer de lijst Altijd insluiten (of de lijst Nooit insluiten) en klik op Toevoegen.

Opmerking: *Een TrueType-font kan een instelling van de fontontwerper bevatten die verhindert dat het font wordt ingesloten in PDF-bestanden.*

Verwijderen Hiermee verwijdert u een font uit de lijst Altijd insluiten of Nooit insluiten. Met deze actie verwijdert u het font niet van uw systeem. U verwijdert alleen de verwijzing naar het font uit de lijst.

Opmerking: *Acrobat bevat niet de fonts Times, Helvetica en ZapfDingbats. Als u wilt dat de ontvangers van de PDF's deze fonts kunnen weergeven en afdrukken in de PDF's die u maakt, moet u die fonts insluiten.*

Opties in het venster Kleuren

Alle kleurbeheerinformatie voor Distiller wordt ingesteld in het venster Kleuren van het dialoogvenster Adobe PDF-instellingen, ongeacht of het gaat om de kleurbeheerinformatie van het PostScript-bestand, de CSF's (kleurinstellingenbestanden) van Distiller of de door u aangepaste instellingen.

Instellingenbestand Hierin worden kleurinstellingen vastgelegd, inclusief de instellingen die worden gebruikt in grafische toepassingen. Met de instelling Geen kunt u de instellingen Beleid voor kleurbeheer en Werkruimten bewerken.

Beleid voor kleurbeheer Hiermee geeft u aan hoe Distiller onbeheerde kleuren in een PostScript-bestand converteert als u geen Distiller-kleurinstellingenbestand gebruikt. Dit menu is beschikbaar als u in het menu Instellingenbestand de optie Geen hebt geselecteerd.

Opmerking: *Het effect op een PDF van de waarden bij Beleid voor kleurbeheer kan afhankelijk zijn van de compatibiliteitsinstelling die u kiest in het venster Algemeen.*

- **Kleur ongewijzigd laten** Hiermee worden apparaatafhankelijke kleuren niet gewijzigd en blijven apparaatonafhankelijke kleuren als de best mogelijke equivalente kleuren behouden. Deze optie wordt vooral door drukkers gebruikt die hun apparaten hebben gekalibreerd, die met deze informatie de kleuren in het bestand hebben opgegeven en die alleen op die apparaten afdrukken.

- **Alles coderen (of converteren) voor kleurbeheer** Hiermee worden kleurobjecten gecodeerd met een ICC-profiel en worden kleuren gekalibreerd, waardoor ze apparaatonafhankelijk worden in PDF's die compatibel zijn met Acrobat 4.0 (PDF 1.3) of hoger. In PDF's die compatibel zijn met Acrobat 3.0 (PDF 1.2) worden apparaatafhankelijke

kleurruimten in afbeeldingen (van het type RGB, grijswaarden en CMYK) geconverteerd naar apparaatonafhankelijke kleurruimten (CalRGB, CalGray en Cie L*a*b).

- **Alleen afbeeldingen coderen (of converteren) voor kleurbeheer** Hiermee worden alleen in afbeeldingen ICC-profielen gecodeerd (niet in tekst of vectorobjecten). Dit voorkomt dat er kleurverschuivingen optreden bij zwarte tekst als u in Distiller PDF's maakt die compatibel zijn met Acrobat 4.0 (PDF 1.3). In PDF's die compatibel zijn met Acrobat 3.0 (PDF 1.2) worden apparaatafhankelijke kleurruimten in afbeeldingen (van het type RGB, grijswaarden en CMYK) geconverteerd naar apparaatonafhankelijke kleurruimten (CalRGB, CalGray en Lab).

- **Alle kleuren converteren naar sRGB (of Alles converteren naar CalRGB)** Hiermee wordt kleur gekalibreerd, waardoor deze apparaatonafhankelijk wordt. CMYK- en RGB-afbeeldingen worden geconverteerd naar sRGB in PDF's die compatibel zijn met Acrobat 4.0 (PDF 1.3) of hoger. CMYK- en RGB-afbeeldingen worden geconverteerd naar gekalibreerde RGB (CalRGB) in PDF's die compatibel zijn met Acrobat 3.0 (PDF 1.2). Dit is vooral geschikt voor PDF's die op het scherm worden gebruikt of worden afgedrukt op printers met een lage resolutie.

- **Alle kleuren converteren naar CMYK** Hiermee worden kleurruimten geconverteerd naar DeviceGray of DeviceCMYK, afhankelijk van de opties die zijn opgegeven in het menu Werkruimten. U moet alle werkruimten opgeven.

Render-intentie document Hier kiest u een methode waarmee u kleuren toewijst aan kleurruimten. Het resultaat van de gekozen methode is afhankelijk van de profielen van de kleurruimten. Sommige profielen resulteren bijvoorbeeld bij gebruik van verschillende methoden in identieke resultaten.

Acrobat deelt vier render-intenties (Perceptueel, Verzadiging, Relatief colorimetrisch en Absoluut colorimetrisch) met andere Creative Suite-toepassingen.

Acrobat bevat ook de render-intentie Behouden, die aangeeft dat de intentie wordt opgegeven in het uitvoerapparaat en niet in de PDF. In veel uitvoerapparatuur is Relatief colorimetrisch de standaardintentie.

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 grijswaarden-, RGB- en CMYK-kleurruimten in gedistilleerde PDF's worden gedefinieerd en gekalibreerd.

- **Grijs** Hier kiest u een profiel waarmee u de kleurruimte definieert voor alle grijswaardenafbeeldingen in bestanden. Het standaard-ICC-profiel voor grijswaardenafbeeldingen is Adobe Gray - 20% puntverbreding. Kies Geen als u grijswaardenafbeeldingen niet wilt converteren.

- **RGB** Hier kiest u een profiel waarmee u de kleurruimte definieert voor alle RGB-afbeeldingen in bestanden. Het standaardprofiel sRGB IEC61966-2.1 wordt door veel uitvoerapparatuur herkend. Kies Geen als u RGB-afbeeldingen niet wilt converteren.

- **CMYK** Hier kiest u een profiel waarmee u de kleurruimte definieert voor alle CMYK-afbeeldingen in bestanden. Het standaardprofiel is U.S. Web Coated (SWOP) v2. Kies Geen als u CMYK-afbeeldingen niet wilt converteren.

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 het afdrukservicebureau worden verschaft) toevoegen door deze in de map ICCProfiles te plaatsen van de map Common in Windows\System\Color (Windows) of in System Folder/ColorSync (Mac OS).

CMYK-waarden behouden voor gekalibreerde CMYK-kleurenruimten Als u deze optie selecteert, worden apparaatonafhankelijke CMYK-waarden beschouwd als apparaatafhankelijke waarden (DeviceCMYK), worden apparaatonafhankelijke kleurruimten genegeerd en gebruiken PDF/X-1a-bestanden de waarde Alle kleuren

converteren naar CMYK. Als u deze optie niet selecteert, worden apparaatonafhankelijke kleurruimten geconverteerd naar CMYK als het Beleid voor kleurbeheer is ingesteld op Alle kleuren converteren naar CMYK.

Under color removal en black generation behouden Hiermee worden deze instellingen behouden als deze voorkomen in het PostScript-bestand. Met Black Generation (Zwarte plaat) wordt de hoeveelheid zwart berekend voor de reproductie van een kleur. Met Under color removal (Menggrijsvervanging) vermindert u het cyaan, magenta en geel om te compenseren voor de zwarte plaat. Omdat u met Menggrijsvervanging minder inkt gebruikt, is het een geschikte optie voor niet-gecoat papier.

Wanneer overdrachtsfuncties worden aangetroffen Hiermee geeft u op hoe overdrachtsfuncties in PDF's moeten worden verwerkt. Overdrachtsfuncties worden gebruikt voor artistieke effecten en voor de correctie van de kenmerken van een specifiek uitvoerapparaat.

- **Verwijderen** Hiermee verwijdert u alle toegepaste overdrachtsfuncties. Toegepaste overdrachtsfuncties moeten worden verwijderd, behalve als het PDF-bestand wordt uitgevoerd naar hetzelfde apparaat waarvoor het oorspronkelijke PostScript-bestand is gemaakt.
- **Behouden** Hiermee behoudt u de overdrachtsfuncties die gewoonlijk worden gebruikt voor het compenseren van de puntverbreding of puntversmalling die kunnen optreden wanneer een afbeelding naar film wordt overgezet. Er is sprake van puntverbreding of puntversmalling als de inktpunten waaruit een afgedrukte afbeelding bestaat groter of kleiner zijn dan in het halftoonraster.
- **Toepassen** Hiermee wordt de overdrachtsfunctie toegepast. De kleuren in het bestand worden gewijzigd, maar niet behouden. Deze methode is handig als u kleureffecten in een bestand wilt gebruiken.

Halftooninformatie behouden Hiermee wordt alle halftooninformatie in bestanden behouden. Halftooninformatie is bedoeld voor gebruik met een specifiek uitvoerapparaat.

Opties in het venster Geavanceerd

Met de opties in het venster Geavanceerd geeft u op welke DSC-opmerkingen (Documentstructuurconventies) u in een PDF wilt behouden en hoe u andere opties wilt instellen die van invloed zijn op de conversie vanuit PostScript. In een PostScript-bestand bevatten DSC-opmerkingen informatie over het bestand (zoals de brontoepassing, de datum waarop het bestand is gemaakt en de afdrukstand) en bieden structuur voor paginabeschrijvingen in het bestand (zoals begin- en eindinstructies voor een proloogsectie). DSC-opmerkingen kunnen handig zijn voor het afdrukken of drukken van het document.

Zie voor meer informatie de documenten in het Adobe PDF Technology Center op www.adobe.com/go/learn_acr_pdftechnology_nl (PDF, alleen in het Engels).

Opmerking: *de optie ASCII-indeling is verwijderd uit Distiller, maar is nog wel beschikbaar als Distiller-parameter.*

PostScript-bestand toestaan om de Adobe PDF-instellingen te negeren Hiermee worden de instellingen in het PostScript-bestand gebruikt en niet die van het huidige PDF-instellingenbestand. Ga voor meer informatie over het aanpassen van PDF-instellingen naar de SDK-informatie in het Acrobat Developer Center op www.adobe.com/go/learn_acr_devcenter_nl (PDF, alleen in het Engels).

PostScript XObjecten toestaan PostScript XObjecten bevatten fragmenten met PostScript-code die kunnen worden gebruikt als een PDF wordt afgedrukt op een PostScript-printer. Gebruik deze alleen in gecontroleerde werkstromen als er geen andere optie is. De optie is beschikbaar als u in het menu Standaardinstellingen de optie Standaard of Kleinste bestandsgrootte hebt geselecteerd.

Gradueel kleurverloop converteren naar vloeiende nuances Hiermee converteert u kleurverloop naar vloeiende nuances voor Acrobat 4.0 en hoger, zodat de kwaliteit toeneemt en de PDF-bestandsgrootte afneemt. Distiller converteert graduele kleurverlopen van Adobe Illustrator, Adobe InDesign, Adobe FreeHand®, CorelDraw, QuarkXPress en Microsoft PowerPoint.

Vloeiende lijnen naar krommen converteren Hiermee vermindert u het aantal bewerkpunten dat wordt gebruikt om curven op te bouwen in CAD-tekeningen. Hierdoor wordt het PDF-bestand kleiner en wordt rendering op het scherm sneller uitgevoerd.

Level 2 copypage-semantiek behouden Gebruikt de copypage-operator die is gedefinieerd in PostScript Level 2, in plaats van de copypage-operator die is gedefinieerd in Language Level 3 PostScript. Als u voor een PostScript-bestand deze optie selecteert, wordt de pagina gekopieerd door een copypage-operator. Als de optie niet is geselecteerd, wordt de equivalent van een showpage-bewerking uitgevoerd. De grafische status wordt echter niet opnieuw geïnitialiseerd.

Overdrukinstellingen behouden Hiermee behoudt u alle eventuele overdrukinstellingen in bestanden die naar PDF worden geconverteerd. Overdrukinstellingen maken kleuren via verschillende inktlagen.

De standaardinstelling voor overdrukken is niet-nul overdrukken Hiermee voorkomt u dat objecten met overdruk en CMYK-waarden van nul de onderliggende CMYK-objecten uitnemen.

Adobe PDF-instellingen opslaan in PDF-bestand Hiermee sluit u het instellingenbestand (.joboptions) waarmee de PDF is gemaakt als bijlage in. (Als u het instellingenbestand wilt bekijken, kiest u Beeld > Navigatievensters > Bijlagen in Acrobat.)

Oorspronkelijke JPEG-afbeeldingen waar mogelijk opslaan Hiermee verwerkt u gecomprimeerde JPEG-afbeeldingen (afbeeldingen die al zijn gecomprimeerd via DCT-codering) zonder ze opnieuw te comprimeren. Als u deze optie niet selecteert, verbetert u de prestaties, omdat er alleen sprake is van decomprimeren, niet van opnieuw comprimeren.

Draagbaar opdrachtetiket in PDF-bestand opslaan Hiermee behoudt u een PostScript-opdrachtticket in een PDF. Opdrachttickets beschrijven het PostScript-bestand en kunnen later in een werkstroom of voor het afdrukken van de PDF worden gebruikt.

Prologue.ps en Epilogue.ps gebruiken Hiermee wordt er bij elke taak een proloog- en een epiloogbestand verzonden. Met deze bestanden kunt u aangepaste PostScript-code toevoegen die u wilt laten uitvoeren aan het begin of einde van elke PostScript-taak die wordt geconverteerd.

Voorbeelden van Prologue.ps- en Epilogue.ps-bestanden vindt u in (Windows) /Documents and Settings/All Users/Application Data/Adobe/Adobe PDF/Distiller/Data, (Vista) /Users/All Users/Adobe/Adobe PDF/Distiller/Data, of (Mac OS)/Library/Application Support/Adobe/Adobe PDF/Distiller/Data.

In Windows Verkenner is de map Application Data standaard verborgen. U kunt deze zichtbaar maken als u Extra > Mapopties kiest, klikt op het tabblad Weergave en de optie Verborgen bestanden en mappen weergeven inschakelt. U kunt ook het pad typen in het tekstvak Adres.

Opmerking: *Distiller verwerkt alleen proloog- en epiloogbestanden als beide bestanden aanwezig zijn en zich op de juiste locatie bevinden. De twee bestanden moeten samen worden gebruikt*

DSC-opmerkingen verwerken Hiermee wordt DSC-informatie uit een PostScript-bestand bewaard.

- **DSC-waarschuwingen opslaan in logboek** Hiermee worden tijdens de verwerking waarschuwingsberichten weergegeven voor problematische DSC-opmerkingen. Deze berichten worden toegevoegd aan een logbestand.

- **EPS-informatie uit DSC behouden** Hiermee wordt informatie voor een EPS-bestand behouden, zoals de brontoepassing en de datum waarop het bestand is gemaakt.

- **OPI-opmerkingen behouden** Hiermee wordt informatie behouden 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. Zie de OPI 2.0-specificatie op www.adobe.com/go/learn_acr_opi2spec_nl(PDF, alleen in het Engels) voor meer informatie.

- **Documentinformatie uit DSC behouden** Hiermee worden documenteigenschappen, zoals titel en aanmaakdatum en -tijd in de PDF bewaard.

• **Paginagrootte wijzigen en illustraties voor EPS-bestanden centreren** Hiermee wordt een EPS-afbeelding gecentreerd en de paginagrootte aangepast aan de afbeelding. Als u deze optie niet selecteert, wordt de grootte van de pagina gewijzigd en wordt er gecentreerd op basis van de linkerbovenhoek van het object links boven en de rechteronderhoek van het object rechts onder op de pagina. Deze optie is alleen van toepassing op taken die bestaan uit één EPS-bestand.

Opties van het venster Normen

Met de opties in het venster Normen kunt u controleren of de documentinhoud van het PostScript-bestand voldoet aan de standaard PDF/X1-a-, PDF/X-3- of PDF/A-criteria voordat u de PDF maakt. Voor PDF/X-compatibele bestanden kunt u ook opgeven dat het PostScript-bestand aan extra criteria moet voldoen. Hiervoor selecteert u opties in het venster Normen. Welke opties beschikbaar zijn, is afhankelijk van de standaard die u selecteert. U kunt ook een PDF/X-bestand maken van een compatibele PDF met behulp van de Acrobat-functie Preflight.

PDF/X-compatibel Hiermee wordt voldaan aan de PDF/X-standaard voor drukwerk met een hoge resolutie.

Opmerking: *met PDFMaker, de conversiemethode waarmee Microsoft Word-bestanden en andere toepassingsbestanden worden geconverteerd naar PDF, worden geen bestanden gemaakt die compatibel zijn met PDF/X.*

PDF/A-compatibel Hiermee wordt voldaan aan de PDF/A-standaard voor archiefdocumenten.

Compatibiliteitsnorm Hiermee genereert u een rapport waarin wordt aangegeven of het bestand voldoet aan de geselecteerde norm, en zo niet, welke problemen er zijn. Het logbestand wordt onder in het dialoogvenster weergegeven.

Opmerking: *PDF's die in Acrobat 6.0 compatibel waren met zowel PDF/X-1a als PDF/X-3, worden standaard PDF/X-1a in Acrobat 9.*

Bij niet voldoen Hiermee geeft u op of u een PDF-bestand wilt maken als het PostScript-bestand niet voldoet aan de vereisten van de norm.

• **Doorgaan** Hiermee maakt u een PDF zelfs als het PostScript-bestand niet voldoet aan de PDF/X-vereisten. Problemen op dit gebied worden in het rapport vastgelegd.

• **Taak annuleren** Hiermee maakt u alleen een PDF-bestand als het PostScript-bestand voldoet aan de PDF/X-vereisten van de geselecteerde rapportageopties en anderszins geldig is.

PDF-compatibiliteitsniveaus

Wanneer u PDF-bestanden maakt, bepaalt u welke PDF-versie u wilt gebruiken. U kunt de PDF-versie veranderen door over te schakelen op een andere voorinstelling of door een compatibiliteitsoptie te kiezen wanneer u het bestand opslaat als PDF of een PDF-voorinstelling bewerkt.

In het algemeen moet u de meest recente versie (in dit geval versie 1.7) gebruiken, tenzij er specifieke behoefte is aan compatibiliteit met oudere versies. De nieuwste versie bevat alle nieuwste mogelijkheden en functies. Als u echter documenten maakt die op grote schaal worden verspreid, kunt u wellicht beter Acrobat 6.0 (PDF 1.4) of Acrobat 7.0 (PDF 1.5) kiezen. Als u een van deze versies kiest, weet u zeker dat alle gebruikers het document kunnen bekijken en afdrukken.

In de volgende tabel worden enkele functies vergeleken van PDF-bestanden 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) en Acrobat 8 en Acrobat 9 (PDF 1.7)
PDF-bestanden kunnen worden geopend in Acrobat 3.0 en Acrobat Reader 3.0 en hoger.	PDF-bestanden kunnen worden geopend in Acrobat 3.0 en Acrobat Reader 3.0 en hoger. Functies die specifiek zijn voor latere versies, kunnen soms verloren gaan of niet zichtbaar zijn.	De meeste PDF-bestanden kunnen worden geopend in Acrobat 4.0 en Acrobat Reader 4.0 en hoger. Functies die specifiek zijn voor latere versies, kunnen soms verloren gaan of niet zichtbaar zijn.	De meeste PDF-bestanden kunnen worden geopend in Acrobat 4.0 en Acrobat Reader 4.0 en hoger. Functies die specifiek zijn voor latere versies, kunnen soms verloren gaan of niet zichtbaar zijn.
Het bestand mag geen illustraties bevatten waarin gebruik wordt gemaakt van actieve transparantie-effecten. Transparantie moet worden afgevlakt vóór conversie naar PDF 1.3.	Het gebruik van actieve transparantie in illustraties wordt ondersteund. Met de Acrobat Distiller-functie wordt transparantie afgevlakt.	Het gebruik van actieve transparantie in illustraties wordt ondersteund. Met de Acrobat Distiller-functie wordt transparantie afgevlakt.	Het gebruik van actieve transparantie in illustraties wordt ondersteund. Met de Acrobat Distiller-functie wordt transparantie afgevlakt.
Lagen worden niet ondersteund.	Lagen worden niet ondersteund.	Lagen blijven behouden wanneer PDF-bestanden worden gemaakt in toepassingen die het genereren van gelaagde PDF-documenten ondersteunen, zoals Illustrator CS en hoger of InDesign CS en hoger.	Lagen blijven behouden wanneer PDF-bestanden worden gemaakt in toepassingen die het genereren van gelaagde PDF-documenten ondersteunen, zoals Illustrator CS en hoger of InDesign CS en hoger.
DeviceN-kleurruimte met acht kleuren wordt ondersteund.	DeviceN-kleurruimte met acht kleuren wordt ondersteund.	DeviceN-kleurruimte met maximaal 31 kleuren wordt ondersteund.	DeviceN-kleurruimte met maximaal 31 kleuren wordt ondersteund.
Multibyte-lettertypen kunnen worden ingesloten. Distiller zet de lettertypen tijdens het insluiten om.	Multibyte-lettertypen kunnen worden ingesloten.	Multibyte-lettertypen kunnen worden ingesloten.	Multibyte-lettertypen kunnen worden ingesloten.
40 bits RC4-beveiliging wordt ondersteund.	128 bits RC4-beveiliging wordt ondersteund.	128 bits RC4-beveiliging wordt ondersteund.	128 bits RC4 en128 bits AES (Advanced Encryption Standard) beveiliging wordt ondersteund.

Aangepaste PDF-instellingen delen

U kunt uw eigen definities van voorinstellingen voor Adobe PDF opslaan en later weer gebruiken. U kunt een aangepaste voorinstelling ook delen door een kopie van het resulterende bestand naar andere gebruikers te verzenden. Deze gebruikers kunnen de voorinstelling vervolgens toevoegen aan de Distiller-toepassingen die op hun eigen computers zijn geïnstalleerd.

Opmerking: *PDF-instellingenbestanden hebben de extensie .joboptions. Aangepaste instellingen worden opgeslagen in (Windows) Documents and Settings/[gebruikersnaam]/Application Data/Adobe/Adobe PDF/Setttings, (Vista) /[gebruikersnaam]/AppData/Roaming/Adobe/Adobe PDF/Settings of (Mac OS) User/[gebruikersnaam]/Library/Application Support/Adobe/Adobe PDF/Setttings.*

❖ Als u een aangepast PDF-instellingenbestand wilt toevoegen aan het menu, gaat u op een van de volgende manieren te werk:

- Sleep het JOBOPTIONS-bestand naar het Distiller-venster.

- Kies in Acrobat Distiller Instellingen > Adobe PDF-instellingen toevoegen, blader naar het gekopieerde JOBOPTIONS-bestand, selecteer het en klik op Openen.

Het instellingenbestand verschijnt als geselecteerde optie in het menu Standaardinstellingen.

Afbeeldingen comprimeren en downsamplen

Als u PostScript-bestanden converteert naar PDF, kunt u vectorobjecten (zoals tekst en lijnen) comprimeren en afbeeldingen comprimeren en downsamplen. Lijnen worden beschreven met een wiskundige vergelijking en worden meestal gemaakt met een tekenprogramma, zoals Adobe Illustrator. Afbeeldingen (in kleur, monochroom of grijswaarden) worden beschreven als pixels en worden gemaakt met toepassingen als Adobe Photoshop of met een scanner. Tot monochrome afbeeldingen behoren de meeste zwart-witafbeeldingen die met tekenprogramma's zijn gemaakt en alle afbeeldingen die zijn gescand met een afbeeldingsdiepte van 1 bit.

Bij downsampling (ofwel vermindering van het aantal pixels) wordt er informatie uit de afbeelding verwijderd. Met Distiller geeft u via een *interpolatie*-methode op (gemiddelde downsampling, bicubische downsampling of subsampling) hoe pixels worden verwijderd. Afhankelijk van de gekozen instellingen kunnen compressie en downsampling een PDF aanzienlijk verkleinen, zonder dat er details verloren gaan of het bestand minder nauwkeurig is.

Als u in Distiller een bestand verwerkt, worden de compressie-instellingen standaard toegepast op alle afbeeldingen in het bestand. U kunt echter aan elke afbeelding een eigen compressie- en downsamplingmethode toewijzen.

In één PDF meerdere compressie- en downsamplingmethoden gebruiken

Voordat u een PDF maakt, kunt u op meerdere manieren verschillende compressie- en downsamplingopties toepassen op de afzonderlijke afbeeldingen die in de PDF worden opgenomen:

- Gebruik Adobe Photoshop om bestaande afbeeldingsbestanden te resamplen en comprimeren voordat u Distiller gebruikt. Als u vervolgens de PDF in Distiller gaat maken, moet u wel de compressie- en downsampling- of subsamplingopies uitschakelen.
- Maak aparte PostScript-bestanden voor elk deel van het document dat u anders wilt verwerken en gebruik verschillende compressieopties om elk deel te distilleren. Voeg de bestanden vervolgens in Distiller samen tot één PDF.
- Als u in een programma als Adobe Photoshop afbeeldingen maakt in kleur, grijswaarden en monochroom, selecteert u de gewenste compressie- en downsamplinginstellingen als u elke afbeelding in dat programma opslaat.
- Voeg Distiller-parameters toe vóór afbeeldingen in een PostScript-bestand. U kunt met deze techniek elke afbeelding in een document op een andere manier verwerken. Deze techniek is het meest ingewikkeld, omdat hiervoor kennis van PostScript-programmering is vereist. Zie de SDK-documentatie in het Acrobat Developer Center op www.adobe.com/go/learn_acr_devcenter_nl (alleen in het Engels) voor meer informatie over het gebruik van parameters.

  Opmerking: *Als u de ingevoegde Distiller-parameters wilt gebruiken, selecteert u in Distiller de optie PostScript-bestand toestaan om de Adobe PDF-instellingen te negeren in het venster Geavanceerd van het dialoogvenster Adobe PDF-instellingen. Met deze optie worden de instellingen genegeerd die u hebt geselecteerd in het dialoogvenster Adobe PDF.*

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.

Geschikte compressiemethoden voor verschillende bronillustratietypen
***A.** ZIP **B.** JPEG **C.** CCITT **D.** Run-length*

U kunt een keuze maken uit de volgende compressiemethoden:

ZIP Dit werkt goed bij afbeeldingen met grote gebieden in een enkele kleur of bij herhalende patronen en voor zwart-witafbeeldingen met herhalende patronen. Acrobat ondersteunt alleen 8-bits ZIP-compressie *zonder gegevensverlies*. Dit houdt in dat er geen gegevens worden verwijderd om het bestand kleiner te maken en dat de kwaliteit van de afbeelding niet afneemt.

***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 Geschikt voor afbeeldingen in grijswaarden of kleur, zoals foto's met ongerasterde halftonen. Bij JPEG-compressie is sprake van *gegevensverlies*. Dit betekent dat er afbeeldingsgegevens worden verwijderd en dat de kwaliteit afneemt. Er wordt echter geprobeerd zo weinig mogelijk gegevens verloren te laten gaan bij het verkleinen van het bestand. Omdat bij JPEG-compressie gegevens worden verwijderd, ontstaan hierdoor veel kleinere bestanden dan bij ZIP-compressie.

CCITT Alleen beschikbaar voor monochrome bitmapafbeeldingen. CCITT (Consultative Committee on International Telegraphy and Telephony) is geschikt voor zwart-witafbeeldingen en voor ingescande afbeeldingen met een diepte van 1 bit. Group 4 is een algemene compressiemethode die vooral geschikt is voor de meeste soorten monochrome afbeeldingen. Bij Group 3, de compressiemethode van veel faxapparaten, worden monochrome afbeeldingen per rij gecomprimeerd.

Run-length Deze compressiemethode geeft het beste resultaat bij afbeeldingen met grote delen effen wit of zwart.

Fonts

Lettertypen insluiten en vervangen

Een lettertype kan alleen worden ingesloten als het een instelling van de leverancier van het lettertype bevat die insluiten van lettertypen toestaat. Insluiten voorkomt dat lettertypen worden vervangen wanneer lezers het bestand weergeven of afdrukken en zorgt ervoor dat de tekst in het oorspronkelijke lettertype wordt weergegeven. Houd er echter rekening mee dat het bestand door insluiten iets groter wordt, tenzij het document CID-lettertypen gebruikt, een lettertype-indeling die veel wordt gebruikt voor Aziatische talen. U kunt lettertypen insluiten of vervangen in Acrobat of wanneer u een InDesign-document exporteert naar PDF.

U kunt het volledige lettertype insluiten of alleen een subset ervan met de tekens die in het bestand worden gebruikt. Met subsets zorgt u ervoor dat de lettertypen en lettertypemetriek tijdens het afdrukken worden gebruikt door een aangepaste lettertypenaam te maken. Op die manier wordt bijvoorbeeld uw versie van Adobe Garamond® en niet die van het prepressbureau gebruikt voor weergave en afdrukken. Type 1- en TrueType-lettertypen kunnen worden ingesloten als deze zijn opgenomen in het PostScript-bestand of beschikbaar zijn op een van de lettertypelocaties die Distiller controleert. Er gelden geen beperkingen met betrekking tot insluiting.

Opmerking: *(Acrobat) In sommige gevallen is het niet meer mogelijk om TrueType-lettertypen te zoeken, te kopiëren, te knippen of te plakken als deze zijn verwerkt door een PostScript-stuurprogramma. U vermijdt dit probleem door Acrobat te gebruiken op het systeem waarop ook het PostScript-bestand is gemaakt. Controleer vervolgens of de TrueType-lettertypen die in het bestand worden gebruikt, beschikbaar zijn op het systeem.*

Wanneer een lettertype niet kan worden ingesloten in verband met de instellingen van de leverancier van het lettertype, en de persoon die een PDF-bestand opent of afdrukt geen toegang heeft tot het oorspronkelijke lettertype, wordt een Multiple Master-lettertype tijdelijk vervangen: AdobeSerifMM voor een ontbrekend lettertype met schreef en AdobeSansMM voor een ontbrekend schreefloos lettertype.

Het Multiple Master-lettertype kan door uitrekken of versmallen passend worden gemaakt. Op deze manier blijven de regel- en pagina-einden in het oorspronkelijke document gehandhaafd. De vorm van de vervangende tekens komt echter niet altijd overeen met de vorm van de oorspronkelijke tekens, vooral niet als het gaat om onconventionele tekens, zoals scriptlettertypen.

Opmerking: *(Acrobat) Voor Aziatische tekst maakt Acrobat gebruik van lettertypen uit het geïnstalleerde pakket voor Aziatische talen of van vergelijkbare lettertypen op het systeem van de gebruiker. Lettertypen uit bepaalde talen of met onbekende coderingen kunnen niet worden vervangen; in deze gevallen wordt de tekst als opsommingstekens weergegeven in het bestand.*

Als tekens onconventioneel zijn (links), komt het vervangende lettertype niet overeen (rechts).

Toegang verkrijgen tot fonts en fonts insluiten met Distiller

Als u een PostScript-bestand converteert naar PDF, heeft Distiller toegang nodig tot de fonts in het bestand om de juiste informatie te kunnen opnemen in de PDF. Distiller kijkt eerst of het PostScript-bestand Type 1-, TrueType- en OpenType-fonts bevat. Als het font niet in het PostScript-bestand is ingesloten, gaat het programma op zoek naar aanvullende fontmappen. Hierbij worden de volgende mappen met fonts in Windows doorzocht:

- /Resource/Font in de Acrobat-map
- /Windows/Fonts

  In Mac OS worden de volgende mappen met fonts doorzocht:

- /Resource/Font in de Acrobat-map
- /Users/[*gebruikersnaam*]/Library/Fonts
- /Library/Fonts
- /System/Library/Fonts

  Acrobat wordt geleverd met alleen-breedteversies van veelgebruikte Chinese, Japanse en Koreaanse fonts, zodat Distiller toegang heeft tot deze fonts in Acrobat. Zorg ervoor dat de fonts op uw computer beschikbaar zijn. Kies hiervoor in Windows de installatieoptie Volledig of kies Aangepast en selecteer de optie waarbij Aziatische talen worden ondersteund. In Mac OS worden deze fonts automatisch geïnstalleerd.

  Meer informatie over het opnemen van fonts in een PostScript-bestand vindt u in de documentatie bij de toepassing en het printerstuurprogramma dat u gebruikt om PostScript-bestanden te maken.

  Opmerking: *Distiller biedt geen ondersteuning voor Type 32-fonts.*

Als u andere fonts in Distiller wilt opgeven, kiest u in Acrobat Distiller de optie Instellingen > Fontlocaties. Klik vervolgens in het dialoogvenster op Toevoegen om een fontmap toe te voegen. 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.

Opmerking: *Als u Distiller toegang wilt geven tot een fontmap die is verplaatst, verwijdert u de map op de oude locatie uit de lijst in dit dialoogvenster en voegt u de map op de nieuwe locatie toe.*

Een voorbeeld van PDF's weergeven zonder lokale fonts

U kunt een afdrukbaar voorbeeld van uw document maken waarin standaardfonts worden gebruikt voor fonts die op uw lokale computer aanwezig zijn, maar die niet zijn ingesloten in de PDF. Aan de hand van dit voorbeeld kunt u besluiten of u deze lokale fonts in de PDF wilt insluiten voor het beoogde resultaat.

❖ Selecteer in het dialoogvenster Voorkeuren bij Categorieën de optie Paginaweergave en schakel Lokale fonts gebruiken uit.

Opmerking: *Als een font niet kan worden vervangen, verschijnt de tekst als opsommingstekens en ziet u een waarschuwing.*

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 PDF.

1 Maak met een willekeurige toepassing een document van één pagina met het font.

2 Maak een PDF van het document.

3 Open de PDF in Acrobat en kies Bestand > Eigenschappen > 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.

Hoofdstuk 4: Inhoud combineren in PDF's

In Adobe® Acrobat® 9 Standard kunt u eenvoudig complexe Adobe PDF's maken die verschillende bestandstypen bevatten. U kunt meerdere bestanden van uiteenlopende typen opnemen in een PDF-portfolio waarin elk bestand afzonderlijk verschijnt en een eigen paginering heeft. U kunt ook meerdere bestanden converteren en samenvoegen in één samengevoegde PDF waarin geconverteerde documenten als opeenvolgende pagina's over de PDF zijn verdeeld.

Het is ook eenvoudig om wijzigingen aan te brengen in een complexe PDF zodat deze alleen de gewenste informatie bevat. U brengt deze wijzigingen aan in een geordend, gelijkvormig en efficiënt document dat aan al uw wensen voldoet.

Bestanden combineren in een PDF-portfolio

Informatie over PDF-portfolio's

Een PDF-portfolio bevat meerdere bestanden die zijn samengevoegd in een geïntegreerde PDF-eenheid. De bestanden in een PDF-portfolio kunnen verschillende indelingen hebben en zijn gemaakt in verschillende toepassingen. U hebt bijvoorbeeld een project dat tekstdocumenten, e-mailberichten, werkbladen, CAD-tekeningen en PowerPoint-presentaties omvat. U kunt al deze documenten combineren in een PDF-portfolio. De oorspronkelijke bestanden behouden hun individuele eigenschappen maar ze maken toch deel uit van één PDF-portfoliobestand. Gebruikers kunnen elk deelbestand in het PDF-portfolio onafhankelijk van de andere deelbestanden openen, lezen, bewerken en opmaken.

U maakt een PDF-portfolio met de opdracht Bestand > PDF-portfolio maken. In Windows kunt u met Acrobat PDFMaker in Outlook en Lotus Notes PDF-portfolio's maken wanneer u e-mailberichten converteert.

Opmerking: *Gebruikers van Adobe Reader® kunnen geen PDF-portfolio's of de opmaak, kleuren, kopteksten en dergelijke bewerken.*

Afhankelijk van de omstandigheden bieden PDF-portfolio's verschillende voordelen ten opzichte van het samenvoegen van meerdere bestanden in één PDF-bestand:

Toevoegen en verwijderen Eenvoudig documenten toevoegen of verwijderen zonder alle pagina's in het oorspronkelijke bestand te zoeken en te selecteren.

Voorbeeld bekijken Snel een voorbeeld van deelbestanden bekijken zonder deze te openen in de toepassing waarin ze zijn gemaakt.

Bewerken Afzonderlijke bestanden in het PDF-portfolio bewerken zonder dat dit van invloed is op de andere bestanden. U kunt bijvoorbeeld de pagina's opnieuw nummeren in een document zonder de paginanummering van andere documenten in het PDF-portfolio te wijzigen. U kunt in een PDF-portfolio ook niet-PDF-bestanden bewerken in de oorspronkelijke toepassing. De aangebrachte wijzigingen worden opgeslagen naar het bestand in het PDF-portfolio.

Verspreiden Een PDF-portfolio delen met anderen en zeker weten dat iedereen alle deeldocumenten ontvangt.

Sorteren Deelbestanden sorteren op categorieën die u kunt toevoegen, verwijderen, verbergen en aanpassen. U hoeft alleen maar op een kolomnaam te klikken om de lijst te sorteren.

Afdrukken Alle PDF's in een PDF-portfolio of geselecteerde deel-PDF's afdrukken.

Zoeken Een of meer deelbestanden in een PDF-portfolio doorzoeken. U kunt zelfs zoeken in niet-PDF-deelbestanden.

Andere indelingen opnemen Niet-PDF-bestanden toevoegen aan een bestaand PDF-portfolio zonder deze te converteren naar PDF.

Onafhankelijk van bronbestanden De bronbestanden van een PDF-portfolio, zelfs bestaande PDF's die u aan het PDF-portfolio toevoegt, worden niet gewijzigd wanneer u een PDF-portfolio maakt. Wijzigingen die u in deelbestanden in een PDF-portfolio aanbrengt, hebben geen effect op de oorspronkelijke bestanden waarvan u het PDF-portfolio hebt gemaakt. U kunt een PDF-portfolio naar een willekeurige locatie op uw computer of netwerk verplaatsen zonder dat u het risico loopt dat u de daartoe behorende deeldocumenten verliest of dat de koppeling tussen de documenten verloren gaat.

Hergebruik Hetzelfde bestand opnemen in meerdere PDF-portfolio's.

Opmerking: *PDF-portfolio's zijn anders dan verzamelingen die u in Acrobat Organizer maakt. Organizer-verzamelingen zijn gewoon hulpmiddelen waarmee u gerelateerde PDF's kunt zoeken, of deze nu in dezelfde mapstructuur op uw computer zijn opgeslagen of niet. PDF-portfolio's zijn echte PDF-bestanden. Elk PDF-portfolio wordt op één locatie op uw computer opgeslagen. PDF's die als bijlage aan andere PDF's zijn toegevoegd, bieden ook niet dezelfde voordelen als PDF-portfolio's.*

Zie de volgende bronnen voor video's over PDF-portfolio's:

- PDF-portfolio's maken en beveiligen: www.adobe.com/go/lrvid4201_a9_nl
- Een PDF-portfolio maken voor zakelijke doeleinden: www.adobe.com/go/lrvid4204_a9_nl
- Artikelen, zelfstudies en tips voor PDF-portfolio's: http://acrobatusers.com/
- Galerieën met PDF-portfolio's: www.acrobatusers.com/gallery/pdf_portfolio_gallery/
- Reactiebestanden van formulieren filteren: http://www.acrobatusers.com/tutorials/2008/06/a9video_understanding_form_tracker
- Outlook-berichten filteren: http://www.acrobatusers.com/tutorials/archiving-emails-pdf-microsoft-outlook

Zie ook

"Het werkgebied voor PDF-portfolio's weergeven" op pagina 21

"PDF's in een PDF-portfolio afdrukken" op pagina 382

"Een PDF-portfolio zoeken" op pagina 327

Delen van een PDF-portfolio weergeven en bewerken

U kunt deelbestanden in een PDF-portfolio sorteren en een voorbeeld bekijken. U kunt de deelbestanden ook in hun oorspronkelijke toepassing openen, bewerken en opslaan. Voor sommige bestandstypen is het vereist dat de oorspronkelijke toepassing is geïnstalleerd op uw computer.

PDF-portfolio's die zijn gemaakt in Acrobat 9, kunnen worden geopend in Acrobat 8 en Reader 8. De volgende functies van PDF-portfolio's zijn echter niet beschikbaar in Acrobat 8 en Reader 8:

- Welkomstpagina
- Koptekst
- Indelingen
- Kleurenschema's
- Aangepaste kolommen in de weergave Bestandsdetails
- Mappen. Alle bestanden in de mappen zijn beschikbaar, maar de mappen worden niet weergegeven.

- Voorbeeld van bestanden weergeven

Bestandsgegevens weergeven

Als u een PDF-portfolio opent, worden de deelbestanden gerangschikt in een indeling die is vastgelegd door de auteur van het PDF-portfolio. Klik op de knop Bestandsdetails op de werkbalk PDF-portfolio om een gedetailleerde lijst met deelbestanden weer te geven. Klik op de knop Home om terug te gaan naar de oorspronkelijke weergave.

Deelbestanden in een PDF-portfolio sorteren en filteren

1 Klik zo nodig op de knop Bestandsdetails op de werkbalk PDF-portfolio.

2 Klik op de naam van een kolom. Klik er nogmaals op om de volgorde te veranderen van oplopend in aflopend (of vice versa).

De sorteervolgorde wordt alleen gedurende de huidige sessie gehandhaafd, of totdat u de sortering wijzigt. De volgende keer dat u het PDF-portfolio opent, wordt het weergegeven met de oorspronkelijke sorteervolgorde.

U wijzigt de volgorde van de kolommen in de weergave Bestandsdetails door een kolomnaam te slepen naar een andere plaats.

Als het PDF-portfolio reactiebestanden voor formulieren of Outlook-berichten bevat, kunt u de inhoud filteren op verschillende criteria. Zie de volgende video's voor meer informatie:

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

Voorbeeld bekijken van deelbestanden in een PDF-portfolio

Van een een groot aantal bestandstypen in een PDF-portfolio kunt u een voorbeeld bekijken. Een voorbeeld bekijken is handig als u de inhoud van een bestand wilt bekijken, maar niet wilt veranderen.

1 Dubbelklik in de beginweergave van het PDF-portfolio of de weergave Bestandsdetails op een bestand. Klik zo nodig op de knop Voorbeeld.

2 Als u de deelbestanden stuk voor stuk wilt bekijken, klikt u op de knop Volgend bestand of Vorig bestand.

Als een deelbestand is geopend in de voorbeeldweergave van de PDF, verschijnt er een voorbeeldwerkbalk onder de werkbalk PDF-portfolio. Welke gereedschappen beschikbaar zijn, hangt af van het type bestand dat is geselecteerd.

Deelbestanden openen, bewerken en opslaan

U kunt een deelbestand in de oorspronkelijke toepassing openen, bewerken en opslaan. Voorwaarde is dat de toepassing is geïnstalleerd op uw computer. Wijzigingen die u aanbrengt in deelbestanden, zijn niet van invloed op de originele bestanden buiten het PDF-portfolio.

1 Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Klik in de beginweergave van het PDF-portfolio of de weergave Bestandsdetails met de rechtermuisknop op het bestand en kies Bestand openen in oorspronkelijke toepassing (voor niet-PDF's) of Bestand openen (voor PDF's).
- In de voorbeeldmodus klikt u op de knop Openen op de voorbeeldwerkbalk.

2 Als er een bevestigingsvenster verschijnt, selecteert u Dit bestand openen of Het openen van bestanden van dit type altijd toestaan. Klik vervolgens op OK.

3 Bewerk het bestand en sla het bestand vervolgens op.

PDF-portfolio's maken en bewerken

Het is eenvoudig om een PDF-portfolio te maken en er bestanden aan toe te voegen. U kunt mappen maken in de PDF-portfolio, deelbestanden en mappen verwijderen, namen van deelbestanden wijzigen, en beschrijvingen van deelbestanden toevoegen en bewerken.

Zie ook

"E-mailberichten converteren naar PDF" op pagina 79

"Een PDF opslaan" op pagina 132

"Conversie-instellingen voor Adobe PDF" op pagina 95

Een PDF-portfolio maken

❖ Kies Bestand > PDF-portfolio maken.

Bestanden toevoegen aan een PDF-portfolio

❖ Voer in een geopend PDF-portfolio een van de volgende handelingen uit:

- Kies Bestand > PDF-portfolio wijzigen > Bestanden toevoegen en selecteer een of meer bestanden.
- Kies Bestand > PDF-portfolio wijzigen > Bestaande map toevoegen en selecteer een map.
- Sleep vanuit het bureaublad of een map bestanden of mappen naar het werkgebied van het PDF-portfolio.

Een map maken in een PDF-portfolio

❖ Kies Bestand > PDF-portfolio wijzigen > Nieuwe map maken.

Bestanden en mappen verwijderen uit een PDF-portfolio

❖ Selecteer een of meer bestanden of mappen in het PDF-portfolio en druk op Delete.

Als u een map verwijdert, worden alle bestanden in de map verwijderd uit het PDF-portfolio.

Namen en beschrijvingen van deelbestanden in een PDF-portfolio bewerken

- Als u de naam van een deelbestand wilt bewerken, klikt u op het bestand om het te selecteren. Klik vervolgens in de bestandsnaam om het invoegpunt te tonen. Voer vervolgens een nieuwe bestandsnaam in.
- Als u de beschrijving van een deelbestand wilt bewerken, selecteert u het bestand en klikt u vervolgens op het beschrijvingsgebied. (In de weergave Home bevindt het beschrijvingsgebied zich onder de bestandsnaam; in de weergave Bestandsdetails is het een kolom in de bestandslijst.) Voer vervolgens een beschrijving in.

Zie ook

"Delen van een PDF-portfolio weergeven en bewerken" op pagina 113

Deelbestanden uitnemen in een PDF-portfolio

❖ Selecteer een of meer bestand en kies Bestand > Bestanden opslaan van portfolio.

PDF-portfolio's delen

U deelt een PDF-portfolio met anderen door het te verzenden in een e-mail of te uploaden naar Acrobat.com, een kosteloze, veilige webservice.

Een PDF-portfolio via e-mail verzenden

❖ Kies in het menu Delen op de werkbalk PDF-portfolio de optie E-mail.

Een PDF-portfolio delen op Acrobat.com

1 Kies in het menu Delen op de werkbalk PDF-portfolio de optie Portfolio delen op Acrobat.com.

2 Voer desgevraagd uw Adobe-id en wachtwoord in of maak een id als u er geen hebt.

3 Klik zo nodig op Meer bestanden delen om bestanden toe te voegen. U kunt veel typen bestanden delen op Acrobat.com, niet alleen PDF-bestanden.

4 Voer de volgende handelingen uit in het e-mailscherm en klik op Verzenden.

- Voer de e-mailadressen in van de ontvangers. Klik op de knop Aan of CC om e-mailadressen te selecteren in het adresboek van Lotus Notes of Microsoft Outlook. Voeg tussen de verschillende adressen een puntkomma of Return in.
- Breng zo nodig wijzigingen aan in het onderwerp en de tekst van het e-mailbericht. Klik op Standaardbericht opnieuw instellen als u het standaard-e-mailbericht wilt gebruiken.
- Kies een optie in het menu Toegangsniveau om vast te leggen wie het bestand kan openen en downloaden.

De opgegeven bestanden worden geüpload naar Acrobat.com en er wordt een e-mailbericht met een koppeling naar de bestanden gezonden aan de ontvangers.

Overige functies die zijn ingeschakeld in PDF-portfolio's

Deze opdrachten zijn beschikbaar voor deelbestanden in PDF-portfolio's:

Formulieren invullen uitbreiden en opslaan in Adobe Reader Hiermee stelt u gebruikers van Reader in staat om formuliergegevens op te slaan en deel-PDF's digitaal te ondertekenen. Zie voor meer informatie “Gebruikers van Reader toestaan formuliergegevens op te slaan” op pagina 189.

Bestandsgrootte verkleinen Hiermee verkleint u de bestandsgrootte van deel-PDF's. Zie voor meer informatie “Bestanden verkleinen door opslaan” op pagina 134.

Portfolio beveiligen met wachtwoord Hiermee voegt u documentbeveiliging toe aan een PDF-portfolio of deel-PDF's in een PDF-portfolio. Zie voor meer informatie “Documenten beveiligen met een wachtwoord” op pagina 232.

Opmerking: *Er zijn meer beveiligingsfuncties beschikbaar voor PDF-portfolio's en deelbestanden in PDF-portfolio's. Zie voor meer informatie “Beveiliging” op pagina 225.*

OCR Hiermee kunt u de tekst in een gescand PDF-document doorzoeken, corrigeren en kopiëren. Zie voor meer informatie “Tekst in gescande documenten herkennen” op pagina 68.

Aaneengeschakelde pagina-elementen toevoegen Hiermee voegt u kopteksten, voetteksten, Bates-nummers, achtergronden en watermerken toe aan deel-PDF's, werkt u deze bij en verwijdert u deze uit deel-PDF's. Zie voor meer informatie “Aaneengeschakelde pagina-elementen toevoegen” op pagina 119.

Afdrukken Hiermee drukt u geselecteerde documenten af. Zie voor meer informatie “PDF's in een PDF-portfolio afdrukken” op pagina 382.

Overige opties voor het combineren van bestanden

Samengevoegde PDF's maken

In een samengevoegde PDF zijn geconverteerde documenten als opeenvolgende pagina's over de PDF verdeeld.

1 Kies Bestand > Combineren > Bestanden samenvoegen tot één PDF.

Als u op dat moment een PDF hebt geopend, wordt deze weergegeven in de lijst met op te nemen bestanden.

2 Zorg dat rechtsboven in het dialoogveld Bestanden combineren de optie Eén PDF is geselecteerd.

3 Kies in het menu Bestanden toevoegen een van de volgende menuopties:

- Kies Bestanden toevoegen als u afzonderlijke bestanden wilt toevoegen, selecteer vervolgens de bestanden.
- Kies Mappen toevoegen als u alle bestanden in een map wilt toevoegen, selecteer vervolgens de map.

Opmerking: *Als de map bestanden bevat waarvan conversie naar PDF niet wordt ondersteund door Acrobat, worden deze bestanden niet toegevoegd.*

- Als u bestanden wilt toevoegen die u in andere sessies in een PDF hebt samengevoegd, kiest u Bestanden opnieuw gebruiken. Selecteer vervolgens een eerder gemaakte PDF in de lijst aan de linkerkant en selecteer in de lijst aan de rechterkant de deeldocumenten die u wilt opnemen. Als u het dialoogvenster Bestanden combineren niet eerder hebt gebruikt, is deze knop niet beschikbaar.
- Als u geopende PDF's wilt toevoegen, klikt u op Geopende bestanden toevoegen en selecteert u vervolgens de bestanden.

In Windows kunt u ook bestanden of mappen slepen van het bureaublad of een map naar het dialoogvenster Bestanden combineren. Of klik met de rechtermuisknop op de geselecteerde items en kies Ondersteunde bestanden in Acrobat combineren.

Als bepaalde bestanden beveiligd zijn met een wachtwoord, worden evenzovele vragen weergegeven om het juiste wachtwoord in te voeren.

U kunt hetzelfde bestand meerdere keren toevoegen. U kunt een bestand bijvoorbeeld als overgangspagina tussen andere bestanden invoegen en u kunt een leeg bestand gebruiken om lege pagina's in te voegen.

4 Voer zo nodig een van de volgende handelingen uit in de bestandenlijst:

- Als u de volgorde van de bestanden in de lijst wilt aanpassen, selecteert u een bestand en versleept u het of klikt u op Omhoog of Omlaag.
- Als u de lijst wilt sorteren, klikt op de kolomnaam waarop u wilt sorteren. Klik nog een keer om de volgorde om te draaien.
- Als u slechts een gedeelte van een bronbestand met meerdere pagina's wilt converteren, dubbelklikt u op het bestand of selecteert u het bestand en klikt u op de knop Pagina's selecteren (zie opmerking). Reviseer en selecteer de gewenste pagina's in de voorbeeldweergave en voer daarbij de instructies in het dialoogvenster uit (deze verschillen per bestandstype). Klik vervolgens op OK.

Opmerking: *De naam van de selectieknop is afhankelijk van het bestandstype. Voor PDF's en Word-documenten is het opschrift Pagina's selecteren; voor PowerPoint-bestanden Dia's selecteren; voor Excel-bestanden Bladen selecteren.*

5 Klik op Opties om conversie-instellingen op te geven.

6 Geef een bestandsgrootte op en klik vervolgens op Bestanden combineren.

De voortgang van de bestandsconversies wordt weergegeven in een statusdialoogvenster. Sommige brontoepassingen worden automatisch gestart en afgesloten.

Zie ook

"E-mailberichten converteren naar PDF" op pagina 79

"Conversie-instellingen voor Adobe PDF" op pagina 95

Bestandsgrootte, instellingen voor

Kleinere bestandsgrootte Hiermee verkleint u grote afbeeldingen naar de schermresolutie en comprimeert u deze tot JPEG van lage kwaliteit. Geschikt voor weergave op het scherm, in e-mail en op internet.

Opmerking: *als een of meer van de bronbestanden PDF's zijn, leidt het inschakelen van de optie Kleinere bestandsgrootte tot het uitvoeren van de functie Bestand verkleinen voor die bestanden. De functie Bestand verkleinen wordt niet toegepast als de optie Standaardbestandsgrootte of Grotere bestandsgrootte is geselecteerd.*

Standaardbestandsgrootte Hiermee maakt u PDF's die geschikt zijn voor het betrouwbaar weergeven en afdrukken van zakelijke documenten.

Grotere bestandsgrootte Hiermee past u de conversievoorinstelling Hoge afdrukkwaliteit toe.

Een PDF in een andere PDF invoegen

1 Open de PDF die fungeert als de basis van het gecombineerde bestand.

2 Kies Document > Pagina's invoegen > Van bestand (Windows), of Document > Pagina's invoegen (Mac OS).

3 Selecteer de PDF.

4 Geef in het dialoogvenster Pagina's invoegen aan waar u het document wilt invoegen (vóór of na de eerste of laatste pagina of een specifieke pagina). Klik op OK.

5 Wanneer u de originele PDF als afzonderlijk bestand wilt behouden, kiest u Opslaan als en typt u een nieuwe naam voor de samengevoegde PDF.

U kunt ook een bestaand bestand toevoegen aan een PDF door het bestandspictogram rechtstreeks naar de gewenste positie in het venster Pagina's van de geopende PDF te slepen.

Selectie van het Klembord invoegen in een PDF (Windows)

U kunt een of meer pagina's geselecteerde inhoud die u uit een toepassing hebt gekopieerd, direct in een bestaande PDF invoegen.

1 Open het document dat de inhoud bevat die u wilt toevoegen. Selecteer de inhoud en kopieer de selectie (hiervoor kiest u in de meeste toepassingen Bewerken > Kopiëren).

2 Open de PDF die u als basis voor het gecombineerde bestand wilt gebruiken, en kies Document > Pagina's invoegen > Van klembord.

3 Geef in het dialoogvenster Pagina's invoegen aan waar u de selectie wilt invoegen (vóór of na de eerste of laatste pagina of een specifieke pagina). Klik op OK.

4 Wanneer u de originele PDF als afzonderlijk bestand wilt behouden, kiest u Opslaan als en typt u een nieuwe naam voor de samengevoegde PDF.

PDF's als gekoppelde bestanden in andere documenten plaatsen

U kunt PDF's verwerken in andere typen bestanden die OLE (Object Linking and Embedding) ondersteunen, zoals InDesign®- en Word-bestanden. Deze bestanden worden OLE-*containerdocumenten* genoemd. Wanneer u naderhand wijzigingen in de originele PDF doorvoert, worden in het ingesloten bestand in het containerdocument de overeenkomstige wijzigingen aangebracht met de OLE-functies van de containertoepassing.

❖ Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Kies de opdracht Object invoegen van de OLE-containertoepassing of de opdracht Hyperlink invoegen.
- (Windows) Kies in Acrobat Bewerken > Bestand naar Klembord kopiëren en kies vervolgens de opdracht Plakken speciaal in de containertoepassing.

Aaneengeschakelde pagina-elementen toevoegen

Kop- en voetteksten toevoegen en bewerken

Kop- en voetteksten vormen consistente gegevens in de paginamarges overal in een PDF. De gegevens kunnen bijvoorbeeld een datum zijn, automatische paginanummering, de titel van het algemene document of de naam van de auteur. U kunt kop- en voetteksten toevoegen aan een of meer PDF's en ook aan deel-PDF's in een PDF-portfolio.

U kunt de kop- en voetteksten in een PDF variëren. U kunt bijvoorbeeld een koptekst toevoegen waarin het paginanummer op oneven pagina's aan de rechterkant wordt weergegeven, en een andere koptekst waarin het paginanummer op even pagina's aan de linkerkant wordt weergegeven.

U kunt kop- en voetteksten definiëren en opslaan, zodat u deze naderhand opnieuw kunt gebruiken of u kunt gewoon een kop- en voettekst toevoegen die u vervolgens vergeet. Nadat u een kop- en voettekst hebt toegepast, kunt u deze in de PDF bewerken, vervangen of verwijderen. U kunt ook een afdrukvoorbeeld van kop- en voetteksten weergeven voordat u deze toepast. Verder kunt u de kop- en voettekstmarges aanpassen, zodat deze niet overlappen met andere pagina-inhoud.

Kop- en voetteksten toevoegen, met een geopend document

1 Kies Document > Koptekst/voettekst > Toevoegen.

2 Geef zo nodig waarden op voor het font en de marges.

De teksteigenschappen zijn van toepassing op alle kop- en voettekstgegevens die deel uitmaken van deze instellingsdefinitie. U kunt in het dialoogvenster Koptekst en voettekst toevoegen en in dezelfde sessie geen afwijkende instellingen opgeven voor afzonderlijke tekstvakken voor kop- en voetteksten

Om overlapping te voorkomen, klikt u op de koppeling Weergaveopties en schakelt u de optie Document verkleinen om te voorkomen dat tekst en afbeeldingen van het document worden overschreven in. Als u wilt voorkomen dat de grootte en positie van kop- en voetteksten wordt gewijzigd of dat deze worden verplaatst wanneer u de PDF op een groot formaat afdrukt, selecteert u Positie en grootte van de kop-/voettekst constant houden bij het afdrukken op verschillende papierformaten.

3 Typ tekst in een van de tekstvakken voor de kop- en voettekst. Als u een paginanummer of de huidige datum wilt invoegen, klikt u in een vak en vervolgens op de desbetreffende knop. Als u opmaak voor automatische gegevens wilt selecteren, klikt u op Notatie van paginanummers en datums.

Opmerking: *U kunt tekst met datums en paginanummers combineren. Bovendien kunt u aan een gegeven verschillende tekstregels toevoegen.*

4 Klik op de knop Opties voor paginabereik om de pagina's op te geven waarop de kop- en voettekst worden weergegeven. Geef vervolgens een paginabereik op en kies zo nodig een subsetoptie.

5 Onderzoek de resultaten in de sectie Voorbeeld. Gebruik daarbij de optie Voorbeeld van pagina om verschillende pagina's van de PDF weer te geven.

6 (Optioneel) Als u deze instellingen voor kop- en voetteksten wilt opslaan voor toekomstig gebruik, klikt u op Instellingen opslaan boven in het dialoogvenster.

7 (Optioneel) Als u dezelfde instellingen wilt toepassen op andere PDF's, klikt u op Toepassen op meerdere. Klik op Bestanden toevoegen, kies Bestanden toevoegen of Geopende bestanden toevoegen en selecteer de bestanden. Geef vervolgens in het dialoogvenster Uitvoeropties de map en voorkeuren voor bestandsnamen op en klik op OK.

Kop- en voetteksten toevoegen, zonder geopend document

1 Kies Document > Koptekst/voettekst > Toevoegen.

2 Klik in het dialoogvenster op Bestanden toevoegen, kies Bestanden toevoegen en selecteer de bestanden.

U kunt ook bestanden of mappen toevoegen door deze te slepen naar het dialoogvenster.

3 Voer stap 2 tot en met 6 in de procedure uit om kop- en voetteksten toe te voegen aan een geopend document. Klik op OK als u de voet- en kopteksten hebt ingesteld.

4 Geef in het dialoogvenster Uitvoeropties de map en voorkeuren voor bestandsnamen op en klik op OK.

Kop- en voetteksten toevoegen aan deel-PDF's in een PDF-portfolio

1 Selecteer een of meer deel-PDF's in een PDF-portfolio.

2 Voer de stappen in de procedure uit om kop- en voetteksten toe te voegen aan een geopend document.

Kop- en voetteksten bijwerken

Bij bijwerken wordt de wijziging toegepast op de kop- en voettekstset die het laatst is toegevoegd.

1 Open één PDF.

2 Kies Document > Koptekst/voettekst > Toevoegen.

3 Wijzig de instellingen zo nodig.

Meer kop- en voetteksten toevoegen

1 Open één PDF of selecteer één deel-PDF in een PDF-portfolio.

2 Kies Document > Koptekst/voettekst > Toevoegen en klik vervolgens op Nieuwe toevoegen in het bericht dat wordt weergegeven.

In de sectie Voorbeeld worden eventuele bestaande kop- en voetteksten weergegeven.

3 Typ tekst in de tekstvakken voor kop- en voettekst om meer kop- en voetteksten toe te voegen. Terwijl u typt, wordt in het voorbeeld de weergave van de volledige kop- en voetteksten op de pagina bijgewerkt.

4 Selecteer desgewenst nieuwe opmaakopties en bekijk hoe deze in het voorbeeld worden verwerkt.

Alle kop- en voetteksten vervangen

1 Open één PDF.

2 Kies Document > Koptekst/voettekst > Toevoegen en klik vervolgens op Bestaande vervangen in het bericht dat wordt weergegeven.

3 Geef zo nodig de instellingen op.

Opmerking: *Dit proces is alleen van toepassing op kop- en voetteksten die zijn toegevoegd in 7.0 of Acrobat of hoger.*

Alle kop- en voetteksten verwijderen

❖ Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Open één PDF of selecteer één deel-PDF in een PDF-portfolio. Kies vervolgens Document > Koptekst/voettekst > Verwijderen.
- Als u kop- en voetteksten wilt verwijderen uit meerdere PDF's, sluit u eventueel geopende documenten en kiest u Document > Koptekst/voettekst > Verwijderen. Klik in het dialoogvenster op Bestanden toevoegen, kies Bestanden toevoegen en selecteer de bestanden. Klik op OK, geef vervolgens in het dialoogvenster Uitvoeropties de map en voorkeuren voor bestandsnamen op.

Opmerking: *Dit proces is alleen van toepassing op kop- en voetteksten die zijn toegevoegd in 7.0 of Acrobat of hoger.*

Achtergronden toevoegen en bewerken

Een *achtergrond* wordt achter de tekst en afbeeldingen op een pagina weergegeven. De achtergrond kan slechts uit een egale kleur bestaan of kan een afbeelding zijn. U kunt een achtergrond selectief toepassen op bepaalde pagina's of paginabereiken in een of meer PDF's. Een PDF biedt slechts ondersteuning aan één achtergrond per pagina. Wel kunt u voor elke pagina een andere achtergrond kiezen.

Voor en na het toevoegen van een achtergrond

Achtergronden toevoegen, vervangen of bewerken, met een geopend document

1 Kies Document > Achtergrond > Toevoegen/vervangen.

Opmerking: *als een bericht wordt weergegeven dat het huidige document al een achtergrond heeft, klikt u op Achtergrond vervangen. Wanneer u een nieuwe achtergrond wilt toepassen op een beperkt paginabereik, behouden de pagina's buiten het bereik de oude achtergrond.*

2 (Optioneel) Als u de achtergrond selectief wilt toepassen op afzonderlijke pagina's, klikt u op Opties voor paginabereik. Geef vervolgens een paginabereik op en kies zo nodig een subsetoptie.

3 Geef de achtergrond op:

- Als u een achtergrond en de achtergrondopties wilt gebruiken die u in een eerdere sessie hebt opgeslagen, selecteert u deze in de vervolgkeuzelijst Opgeslagen instellingen.
- Wanneer u een achtergrond met een egale kleur wilt toepassen, selecteert u Van kleur. Selecteer een kleurstaal of een aangepaste kleur met de kleurenkiezer.
- Als u een afbeelding wilt gebruiken, selecteert u Bestand. Selecteer vervolgens het afbeeldingsbestand. Als u een specifieke afbeelding in een bestand met meerdere pagina's wilt selecteren, geeft u de pagina op in Paginanummer.

Opmerking: *U kunt voor achtergrondafbeeldingen alleen PDF-, JPEG- en BMP-bestanden gebruiken.*

4 Pas de weergave en de positie van de achtergrond desgewenst aan.

5 (Optioneel) Als u dezelfde achtergrond wilt toepassen op andere PDF's, klikt u op Toepassen op meerdere. Klik op Bestanden toevoegen, kies Bestanden toevoegen of Geopende bestanden toevoegen en selecteer de bestanden. Geef vervolgens in het dialoogvenster Uitvoeropties de map en voorkeuren voor bestandsnamen op en klik op OK.

Achtergronden toevoegen, vervangen of bewerken, zonder geopend document

1 Kies Document > Achtergrond > Toevoegen/vervangen.

2 Klik in het dialoogvenster op Bestanden toevoegen, kies Bestanden toevoegen en selecteer vervolgens de bestanden.

U kunt ook bestanden of mappen toevoegen door deze te slepen naar het dialoogvenster.

3 Klik op OK om het dialoogvenster Achtergrond toevoegen te sluiten.

4 Voer stap 2 tot en met 4 in de procedure uit om een achtergrond in een geopend document toe te voegen, te vervangen of te bewerken. Klik op OK als u de achtergrond hebt ingesteld.

5 Geef in het dialoogvenster Uitvoeropties de map en voorkeuren voor bestandsnamen op en klik op OK.

Achtergrond toevoegen, vervangen of bewerken van deel-PDF's in een PDF-portfolio

1 Selecteer een of meer deel-PDF's in een PDF-portfolio.

2 Voer de stappen in de procedure uit om een achtergrond in een geopend document toe te voegen, te vervangen of te bewerken.

Pas bewerkte achtergrondafbeeldingen bijwerken

Als het originele afbeeldingsbestand dat u als achtergrond gebruikt, wordt gewijzigd, kunt u de PDF bijwerken zodat de nieuwe versie van de afbeelding wordt weergegeven. U hoeft niet eerst de oude versie te verwijderen om de nieuwe te kunnen toevoegen.

1 Open één PDF.

2 Kies Document > Achtergrond > Bijwerken.

3 Klik op OK of breng andere wijzigingen in de achtergrondopties aan en klik vervolgens op OK.

Opmerking: *Dit proces is alleen van toepassing op achtergronden die in Acrobat 7.0 of hoger zijn toegevoegd.*

Achtergrond uit geselecteerde pagina's verwijderen

1 Open één PDF of selecteer een of meer deel-PDF's in een PDF-portfolio.

2 Kies Document > Achtergrond > Toevoegen/vervangen.

3 Klik op Opties voor paginabereik en geef een paginabereik op. Kies zo nodig een subsetoptie.

Achtergronden uit alle pagina's verwijderen

❖ Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Open één PDF of selecteer een of meer deel-PDF's in een PDF-portfolio. Kies vervolgens Document > Achtergrond > Verwijderen.
- Als u een achtergrond wilt verwijderen uit meerdere PDF's, sluit u eventueel geopende PDF's en kiest u Document > Achtergrond > Verwijderen. Klik in het dialoogvenster op Bestanden toevoegen, kies Bestanden toevoegen of Geopende bestanden toevoegen en selecteer de bestanden. Klik op OK, geef vervolgens in het dialoogvenster Uitvoeropties de map en voorkeuren voor bestandsnamen op.

Watermerken toevoegen en bewerken

Een *watermerk* is een tekst of afbeelding die voor of achter bestaande documentinhoud wordt weergegeven, vergelijkbaar met een stempel. U kunt bijvoorbeeld een watermerk met de tekst 'Vertrouwelijk' toepassen op pagina's die gevoelige informatie bevatten. U kunt meerdere watermerken aan een of meer PDF's toevoegen, maar u moet elk watermerk afzonderlijk toevoegen. U kunt de pagina of het paginabereik vastleggen waarop elk watermerk verschijnt.

Opmerking: *In tegenstelling tot een stempel wordt een watermerk als vast onderdeel in PDF-pagina's geïntegreerd. Een stempel is een soort PDF-opmerking die lezers van de PDF kunnen openen om een tekstannotatie weer te geven en die ze kunnen verplaatsen, wijzigen of verwijderen.*

Voor en na het toevoegen van een watermerk

Watermerken toevoegen of vervangen, met een geopend document

1 Kies Document > Watermerk > Toevoegen.

2 (Optioneel) Als u het watermerk selectief wilt toepassen op afzonderlijke pagina's, klikt u op Opties voor paginabereik. Geef vervolgens een paginabereik op en kies zo nodig een subsetoptie.

3 Geef het watermerk op:

- Als u een watermerk en de watermerkopties wilt gebruiken die u in een eerdere sessie hebt opgeslagen, selecteert u deze in de vervolgkeuzelijst Opgeslagen instellingen.
- Als u een tekstwatermerk wilt maken, selecteert u Tekst en typt u de tekst in het tekstvak. Pas vervolgens zo nodig de opmaakopties aan.
- Als u een afbeelding als watermerk wilt gebruiken, selecteert u Bestand. Klik vervolgens op Bladeren en selecteer het afbeeldingsbestand. Als het bestand meerdere pagina's met afbeeldingen bevat, geeft u het gewenste paginanummer op.

Opmerking: *U kunt voor watermerken alleen PDF-, JPEG- en BMP-afbeeldingen gebruiken.*

4 Als u de grootte van een afbeeldingswatermerk wilt wijzigen, voert u een van de volgende handelingen uit:

- Als u de grootte van het watermerk wilt wijzigen ten opzichte van de grootte van het originele afbeeldingsbestand, voert u voor de optie Absolute schaal een percentage in (in de sectie Bron van het dialoogvenster).
- Als u de grootte van het watermerk wilt wijzigen ten opzichte van de pagina-afmetingen van de PDF, voert u voor de optie Schalen ten opzichte van doelpagina een percentage in (in de sectie Weergave van het dialoogvenster).

5 Pas de weergave en de positie van het watermerk desgewenst aan.

6 (Optioneel) Klik op Weergaveopties en geef de volgende optie op:

- Als u wilt bepalen wanneer het watermerk wordt weergegeven, schakelt u Tonen bij afdrukken en Tonen bij weergave op scherm in of uit.
- Als u wilt voorkomen dat de weergave van het watermerk varieert in een PDF met verschillende paginaformaten, schakelt u de optie Positie en grootte van watermerk constant houden tijdens afdrukken op verschillende paginaformaten in.

7 (Optioneel) Als u dezelfde instellingen wilt toepassen op andere PDF's, klikt u op Toepassen op meerdere. Klik op Bestanden toevoegen, kies Bestanden toevoegen of Geopende bestanden toevoegen en selecteer de bestanden. Geef vervolgens in het dialoogvenster Uitvoeropties de map en voorkeuren voor bestandsnamen op en klik op OK.

Een watermerk toevoegen of vervangen, zonder geopend document

1 Kies Document > Watermerk > Toevoegen.

2 Klik in het dialoogvenster op Bestanden toevoegen, kies Bestanden toevoegen en selecteer vervolgens de bestanden.

U kunt ook bestanden of mappen toevoegen door deze te slepen naar het dialoogvenster.

3 Klik op OK om het dialoogvenster Watermerk toevoegen te sluiten.

4 Voer stap 2 tot en met 6 in de procedure uit om een watermerk toe te voegen of te vervangen in een geopend document. Klik op OK als u het watermerk hebt ingesteld.

5 Geef in het dialoogvenster Uitvoeropties de map en voorkeuren voor bestandsnamen op en klik op OK.

Een watermerk zoeken of vervangen in deel-PDF's in een PDF-portfolio

1 Selecteer een of meer deel-PDF's in een PDF-portfolio.

2 Voer de stappen in de procedure uit om een watermerk toe te voegen of te vervangen in een geopend document.

Een watermerk bijwerken

1 Open één PDF.

2 Kies Document > Watermerk > Bijwerken.

3 Breng wijzigingen in het watermerk aan en klik vervolgens op OK.

Belangrijk: *Wanneer een PDF meerdere watermerken bevat, wordt bij deze procedure alleen het eerste watermerk bijgewerkt dat u hebt toegevoegd en worden de andere watermerken genegeerd. Mocht u zich bedenken nadat u het bijwerken van de watermerken hebt voltooid, kies dan direct Bewerken > Ongedaan maken Watermerk.*

Watermerken verwijderen

❖ Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Open één PDF of selecteer een of meer deel-PDF's in een PDF-portfolio. Kies vervolgens Document > Watermerk > Verwijderen.
- Als u een watermerk wilt verwijderen uit meerdere PDF's, sluit u eventueel geopende PDF's en kiest u Document > Watermerk > Verwijderen. Klik in het dialoogvenster dat verschijnt, op Bestanden toevoegen, kies Bestanden toevoegen en selecteer vervolgens de bestanden. Klik op OK, geef vervolgens in het dialoogvenster Uitvoeropties de map en voorkeuren voor bestandsnamen op.

Pagina's snijden

In het dialoogvenster Pagina's snijden kunt u het zichtbare paginagebied aanpassen. Op deze wijze kunt u een PDF met verschillende paginaformaten een consistenter uiterlijk geven.

Snijden leidt niet tot een kleinere bestandsgrootte omdat de weggesneden informatie niet verwijderd maar verborgen wordt.

Lege gedeelten rond pagina-inhoud snijden

1 Kies Document > Pagina's snijden.

2 Schakel onder Besturingselementen voor marge de optie Witte marges verwijderen in.

Een of meer pagina's snijden

1 Kies Document > Pagina's snijden.

2 Pas waarden aan voor besturingselementen voor marge.

3 Geef zo nodig instellingen voor een paginabereik op.

Pagina's snijden met het gereedschap Snijden

1 Kies Opties > Geavanceerd bewerken > Snijden.

2 Sleep een rechthoek op de pagina die u wilt snijden. U kunt de pagina de gewenste afmeting geven door de handvatten op de hoeken van het snijkader te slepen.

3 Dubbelklik binnen het snijkader.

Het dialoogvenster Pagina's snijden wordt geopend. In het dialoogvenster wordt de grootte van de marges van het snijkader weergegeven en van de pagina die u wilt snijden. U kunt deze instellingen overschrijven of u kunt andere opties toevoegen door nieuwe selecties in het dialoogvenster te maken voordat u op OK klikt.

Pagina's snijden, dialoogvensterinstellingen

De opties voor Pagina's snijden bieden diverse opties voor het snijden van pagina's.

Bij Besturingselementen voor marge zijn de volgende opties beschikbaar:

Verhoudingen behouden Hiermee vergrendelt u de verhoudingen van het snijden zodat alle marges dezelfde afstand hebben.

Witte marges verwijderen Hiermee snijdt u de pagina tot aan de illustratiegrens. Deze optie is handig voor het bijsnijden van de randen van presentatiedia's die zijn opgeslagen als PDF's.

Instellen op nul Hiermee herstelt u de standaardinstelling van de snijmarges (nul).

Selectie opnieuw instellen Hiermee herstelt u de snijmarge die met het gereedschap Snijden is ingesteld.

Snijden ongedaan maken

Het snijden van een PDF leidt niet tot een kleinere bestandsgrootte omdat de weggesneden informatie niet verwijderd maar verborgen wordt. Door het paginaformaat opnieuw in te stellen, kunt u de pagina en de inhoud ervan in de oorspronkelijke staat herstellen.

1 Open het dialoogvenster Pagina's snijden op een van de volgende manieren:

- Kies Document > Pagina's snijden.
- Pagina's snijden in het optiemenu van het deelvenster Pagina's.

2 Herstel de oorspronkelijke afmetingen van de marges.

Pagina's in een PDF opnieuw rangschikken

Pagina's roteren

U kunt alle pagina's of geselecteerde pagina's in een document roteren. De rotatiehoek is instelbaar met stappen van 90°.

1 Open het dialoogvenster Pagina's roteren door een van de volgende handelingen uit te voeren:

- Kies Document > Pagina's roteren.
- Kies Pagina's roteren in het optiemenu van het deelvenster Pagina's.

2 Selecteer bij Richting de grootte en de richting van de rotaties: 90 graden tegen de klok in, 90 graden met de klok mee of 180 graden.

3 Geef aan of u alle pagina's, een selectie daaruit of een paginabereik wilt roteren.

4 Geef via het menu Roteren op of u even, oneven pagina's of beide wilt roteren en selecteer de rotatierichting.

Als u de weergave van een pagina tijdelijk wilt wijzigen, kiest u Beeld > Weergave roteren > Met de klok mee of Tegen de klok in. De volgende keer dat u de PDF opent, wordt de oorspronkelijke paginarichting hersteld.

Pagina's in een PDF uitnemen

Uitnemen is een proces waarbij geselecteerde pagina's uit een PDF opnieuw worden gebruikt in een andere PDF. Uitgenomen pagina's bevatten niet alleen de inhoud maar ook alle formuliervelden, opmerkingen en koppelingen die zich in de oorspronkelijke pagina-inhoud bevonden.

Tijdens het uitnemen kunt u uitgenomen pagina's in het oorspronkelijke document handhaven of verwijderen. Dit proces is vergelijkbaar met de bewerkingen kopiëren en plakken of knippen en plakken, maar dan op paginaniveau.

Opmerking: *De eventuele bladwijzers en artikelthreads die zich op de pagina's bevinden, worden niet uitgenomen.*

1 Open de PDF in Acrobat en kies Document > Pagina's uitnemen.

2 Geef het paginabereik op dat u wilt uitnemen.

3 Voer in het dialoogvenster Pagina's uitnemen een of meer van de volgende handelingen uit voordat u op OK klikt:

- Als u de uitgenomen pagina's uit het originele document wilt verwijderen, schakelt u Pagina's verwijderen na uitnemen in.
- Als u voor elke uitgenomen pagina een afzonderlijke PDF wilt maken, schakelt u Pagina's uitnemen als afzonderlijke bestanden in.
- Als u de originele pagina's in het document wilt handhaven en u één PDF wilt maken die alle uitgenomen pagina's bevat, schakelt u beide selectievakjes uit.

De uitgenomen pagina's worden in een nieuw document geplaatst met de naam Pagina's van *[naam oorspronkelijk document] - [n]*.

Opmerking: *De maker van een PDF-document kan dit zo beveiligen, dat het uitnemen van pagina's niet mogelijk is. Als u de beveiligingsinstellingen voor een document wilt weergeven, kiest u Bestand > Eigenschappen en selecteert u Beveiliging.*

Zie ook

"Deelbestanden uitnemen in een PDF-portfolio" op pagina 115

PDF's splitsen in meerdere documenten

U kunt een of meer documenten splitsen in meerdere kleinere documenten. Wanneer u een document splitst, kunt u instellen of moet worden gesplitst op maximumaantal pagina's, maximale bestandsgrootte of bladwijzers op het hoogste niveau.

Eén of meer PDF's splitsen, met een geopend document

1 Open een PDF en kies Document > Document splitsen.

2 In het dialoogvenster Document splitsen geeft u het criterium voor de verdeling van het document op:

Aantal pagina's Geef het maximumaantal pagina's op voor elk document in de splitsing.

Bestandsgrootte Geef de maximale bestandsgrootte op voor elk document in de splitsing.

Bladwijzers op hoogste niveau Als het document bladwijzers bevat, wordt voor elke bladwijzer van het hoogste niveau een document gemaakt.

3 Klik op Uitvoeropties om een doelmap voor de gesplitste bestanden en voorkeuren voor bestandsnamen op te geven. Geef de gewenste opties op en klik op OK.

4 (Optioneel) Als u dezelfde splitsing wilt toepassen op meerdere documenten, klikt u op Toepassen op meerdere. Klik op Bestanden toevoegen en kies Bestanden toevoegen, Mappen toevoegen of Geopende bestanden toevoegen. Selecteer de bestanden of map en klik op OK.

Eén of meer PDF's splitsen, zonder geopend document

1 Kies Document > Document splitsen.

2 Klik op Bestanden toevoegen, en kies Bestanden toevoegen, Mappen toevoegen. Selecteer de bestanden of map en klik op OK.

3 Voer stap 2 en 3 in de procedure uit om documenten te splitsen met een geopend document.

Pagina's verplaatsen of kopiëren

Voor het kopiëren of verplaatsen van pagina's binnen een document en het kopiëren van pagina's tussen documenten kunt u de paginaminiaturen gebruiken.

Wanneer u een paginaminiatuur in het venster Pagina's sleept, wordt naast de miniaturen daarin een verticale balk weergegeven die de positie aangeeft waar de miniatuur in de PDF wordt ingevoegd. Deze balk wordt boven of onder de miniaturen weergegeven wanneer het venster slechts één kolom met miniaturen bevat en links of rechts daarvan bij meerdere kolommen.

Opmerking: *Gecodeerde bladwijzers beïnvloeden de volgorde die wordt aangehouden door leesapparaten, bijvoorbeeld voor visueel gehandicapten. Gecodeerde bladwijzers hebben geen invloed op de paginavolgorde in een PDF.*

Zie ook

"Een PDF in een andere PDF invoegen" op pagina 118

"Codes, toegankelijkheid, leesvolgorde en opnieuw plaatsen" op pagina 273

Pagina's in een PDF verplaatsen of kopiëren met behulp van miniaturen

1 Klik op de knop Pagina's om het venster Pagina's te openen 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 bijbehorende paginaminiatuur of de paginaminiatuur zelf naar de nieuwe locatie. De nieuwe positie van de paginaminiatuur wordt aangegeven met een balk. De pagina's worden opnieuw genummerd.
- Als u een pagina wilt kopiëren, houdt u Ctrl ingedrukt terwijl u de paginaminiatuur naar een andere locatie sleept.

Een pagina naar een andere PDF kopiëren, met behulp van paginaminiaturen

1 Open beide PDF's en geef deze naast elkaar weer.

2 Open het venster Pagina's voor beide PDF's.

3 Sleep de paginaminiatuur naar het venster Pagina's van de doel-PDF. De pagina wordt naar het document gekopieerd en de pagina's worden opnieuw genummerd.

Een pagina verwijderen of vervangen

U kunt een volledige PDF-pagina vervangen door een andere PDF-pagina. Daarbij worden alleen de tekst en de afbeeldingen op de oorspronkelijke pagina vervangen. Eventuele interactieve elementen die bij de oorspronkelijke pagina horen, zoals koppelingen en bladwijzers, worden gehandhaafd. Evenzo worden bladwijzers en koppelingen die zich op de vervangende pagina bevinden, niet overgenomen. Opmerkingen worden echter wel overgenomen. Deze worden gecombineerd met eventuele bestaande opmerkingen in het document.

Nadat u pagina's hebt verwijderd of vervangen, is het verstandig om het opnieuw ingedeelde document onder een andere naam op te slaan met de opdracht Bestand verkleinen, waarbij de documentgrootte zoveel mogelijk wordt beperkt.

Een pagina voordat en nadat deze is vervangen. De bladwijzers en koppelingen op de pagina blijven op dezelfde locatie staan.

Pagina's verwijderen met de opdracht Verwijderen

Opmerking: *U kunt de opdracht Verwijderen niet ongedaan maken.*

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.

Wanneer u in het venster Weergave van het dialoogvenster Voorkeuren het selectievakje Logische paginanummers gebruiken inschakelt, kunt u een paginanummer tussen haakjes invoeren om het logische equivalent van het paginanummer te verwijderen. Voorbeeld: als de eerste pagina van het document het nummer i heeft, kunt u (1) invoeren in het dialoogvenster Pagina's verwijderen en wordt de pagina verwijderd.

Pagina's verwijderen met behulp van paginaminiaturen

1 Selecteer in het venster Pagina's een pagina of een groep pagina's.

2 Kies Pagina's verwijderen in het optiemenu van het venster Pagina's en klik op OK.

Materiaal verwijderen dat is gekoppeld aan een gelabelde bladwijzer

1 Klik in het venster Bladwijzers op de gelabelde bladwijzer voor het materiaal dat u wilt verwijderen. Houd Shift ingedrukt terwijl u klikt om meerdere bladwijzers te selecteren.

2 Kies Pagina's verwijderen in het optiemenu. De gelabelde bladwijzer en de bijbehorende pagina worden uit het document verwijderd.

De inhoud van een pagina vervangen

1 Open de PDF die 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 Voer in de sectie Vervanging de eerste pagina in van het vervangende paginabereik. De laatste pagina wordt berekend aan de hand van het aantal pagina's dat u wilt vervangen in het oorspronkelijke document.

Pagina's vervangen met behulp van paginaminiaturen

1 Open de PDF die de pagina's bevat die u wilt vervangen, en open vervolgens het PDF-document dat de vervangende pagina's bevat.

2 Selecteer in het venster Pagina's van de PDF die de vervangende pagina's bevat, één pagina of een groep pagina's.

- Selecteer de paginanummervakken van de paginaminiaturen die u wilt gebruiken als vervangende pagina's.
- Houd Shift ingedrukt terwijl u klikt om meerdere paginaminiaturen te selecteren. Houd Ctrl ingedrukt terwijl u klikt om de selectie toe te voegen.
- Sleep een rechthoek rond een groep paginaminiaturen.

3 Houd de toetsen Ctrl en Alt ingedrukt en sleep de geselecteerde paginaminiaturen naar het venster Pagina's van het doeldocument. Laat de muisknop los terwijl de muisaanwijzer zich direct boven het paginanummervak bevindt van de eerste paginaminiatuur die u wilt vervangen. De desbetreffende pagina's worden vervolgens gemarkeerd.

De pagina's die u in het eerste document hebt geselecteerd, vervangen evenzovele pagina's in het tweede document, te beginnen bij het paginanummer dat u hebt geselecteerd om de nieuwe pagina's neer te zetten.

Pagina's opnieuw nummeren

De paginanummers op de documentpagina's komen niet altijd overeen met de paginanummers die onder de paginaminiaturen en op de werkbalk Paginanavigatie worden weergegeven. Pagina's worden genummerd met gehele getallen, beginnend met pagina 1 voor de eerste pagina van het document. Omdat bepaalde PDF's voorpagina's bevatten, zoals een copyrightpagina en een inhoudsopgave, is het mogelijk dat de nummers van de pagina's niet overeenkomen met de nummering op de werkbalk Paginanavigatie.

Nummering van gedrukte pagina's (boven) in vergelijking met logische paginanummering (onder)

U kunt de pagina's in een document op uiteenlopende wijzen nummeren. U kunt voor groepen pagina's een afwijkende nummeringsstijl definiëren, zoals 1, 2, 3 of i, ii, iii of a, b, c. U kunt het nummeringssysteem ook aanpassen door een voorvoegsel toe te voegen. U kunt voor hoofdstuk 1 bijvoorbeeld de nummering 1-1, 1-2, 1-3, enzovoort gebruiken, en voor hoofdstuk 2 de nummering 2-1, 2-2, 2-3, enzovoort.

De opdracht Pagina's nummeren heeft alleen effect op de paginaminiaturen in het venster Pagina's. U kunt fysiek nieuwe paginanummers aan een PDF toevoegen met de functie voor kop- en voetteksten.

1 Klik op de knop Pagina's om het venster Pagina's te openen en kies Pagina's nummeren in het optiemenu.

2 Geef een paginabereik op. (Selectie verwijst naar de geselecteerde pagina's in het venster Pagina's.)

3 Selecteer een van de volgende opties en klik op OK:

Nieuwe sectie beginnen Hiermee begint u een nieuwe reeks nummers. Kies een stijl in de vervolgkeuzelijst en voer bij Starten het nummer in van de beginpagina van de sectie. Geef desgewenst een voorvoegsel op.

In vorige sectie gebruikte nummering uitbreiden naar geselecteerde pagina's De nummeringsreeks van de vorige pagina's wordt zonder onderbreking voortgezet.

Zie ook

"Kop- en voetteksten toevoegen en bewerken" op pagina 119

Hoofdstuk 5: PDF's opslaan en exporteren

U kunt uw wijzigingen in een Adobe® PDF of PDF-portfolio opslaan in de oorspronkelijke PDF of in een kopie van de PDF. U kunt afzonderlijke PDF's ook opslaan in andere bestandsindelingen, zoals tekst, XML, HTML en Microsoft Word. Als u een PDF opslaat in tekstindeling, kan de inhoud bovendien worden gelezen met een schermlezer, schermvergroter of andere hulptechnologie.

Wanneer u geen toegang hebt tot de bronbestanden waarvan een Adobe PDF is gemaakt, kunt u de afbeeldingen en tekst uit de PDF kopiëren en in een andere toepassing plakken. U kunt de PDF ook naar een bewerkbare indeling exporteren of de afbeeldingen in een PDF naar een andere indeling exporteren.

Gebruikers van Adobe Reader® kunnen een kopie van een PDF of PDF-portfolio opslaan als de maker van het document gebruiksrechten heeft ingeschakeld. Als gebruiksrechten zijn ingeschakeld, kunnen gebruikers van Reader bovendien de opmerkingen, gegevens in formuliervelden of digitale handtekeningen opslaan die ze aan een document hebben toegevoegd. Bij een document met aanvullende of beperkte gebruiksrechten worden in de documentberichtenbalk onder het werkbalkgebied de toegewezen beperkingen of rechten beschreven.

PDF's opslaan

Een PDF opslaan

Gebruik deze methode om PDF's op te slaan, met inbegrip van PDF-portfolio's en PDF's waaraan u opmerkingen, formuliergegevens en digitale handtekeningen hebt toegevoegd.

Gebruikers van Reader kunnen alleen PDF-portfolio's opslaan, opmerkingen toevoegen, formulieren invullen en digitale handtekeningen gebruiken als de maker van de PDF extra rechten heeft toegekend aan gebruikers van Reader. Gebruikers van Reader kunnen bestanden opslaan in PDF- of .txt-indeling.

Opmerking: *Als u een digitaal ondertekende PDF opslaat, wordt de handtekening ongeldig.*

❖ Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Als u wijzigingen in het huidige bestand wilt opslaan, kiest u Bestand > Opslaan.
- Als u een kopie van een PDF wilt opslaan, kiest u Bestand > Opslaan als.
- Kies in Reader Bestand > Kopie opslaan of Opslaan als tekst.
- Als u een kopie van een PDF wilt opslaan, kiest u Bestand > Portfolio opslaan als.

Als u de PDF in een webbrowser weergeeft, is het menu Bestand van Adobe® Acrobat® 9 Standard niet beschikbaar. Druk op de knop Opslaan op de Acrobat-werkbalk om de PDF op te slaan.

Zie ook

"PDF-formulieren invullen en verzenden" op pagina 221

"Deelnemen aan een PDF-revisie" op pagina 151

De laatst opgeslagen versie herstellen

❖ Kies Bestand > Ongedaan maken. Klik vervolgens op Ongedaan maken.

De functie Automatisch opslaan

De functie Automatisch opslaan beschermt u tegen het verlies van uw werk in het geval van een stroomuitval. Wijzigingen worden regelmatig in het bestand stapsgewijs opgeslagen op de opgegeven locatie. Het oorspronkelijke bestand wordt niet gewijzigd. In plaats daarvan maakt Acrobat een automatisch opgeslagen bestand dat alle wijzigingen bevat die u in het geopende bestand hebt doorgevoerd sinds dit voor het laatst automatisch werd opgeslagen. Hoeveel nieuwe informatie het automatisch opgeslagen bestand bevat, is afhankelijk van de frequentie waarmee Acrobat het bestand automatisch opslaat. Als u het interval voor automatisch opslaan instelt op 15 minuten, verliest u bij problemen de laatste 14 minuten van uw werk. Door uw werk regelmatig automatisch op te slaan voorkomt u mogelijk gegevensverlies. Deze functie is vooral handig als u uitgebreide wijzigingen in een document doorvoert, bijvoorbeeld door opmerkingen toe te voegen.

Wanneer u Acrobat opnieuw start, kunt u de wijzigingen van de functie Automatisch opslaan doorvoeren in de originele bestanden. Als u het bestand sluit, handmatig opslaat of als u de laatste versie ervan herstelt, wordt het automatisch opgeslagen bestand verwijderd.

Opmerking: *bij gebruik van ondersteunende hulpmiddelen zoals schermlezers 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 Automatisch opslaan werkt niet in de volgende gevallen:

- Als de beveiligingsinstellingen van het document zijn gewijzigd. In dat geval moet u het document eerst opslaan om het automatisch opslaan van documentwijzigingen opnieuw in te schakelen.
- Als het document is gemaakt met de functie Documentdigitalisering of is geëxtraheerd uit een grotere PDF (Document > Pagina's uitnemen). In dat geval moet u het document eerst opslaan om het automatisch opslaan van wijzigingen in te schakelen.
- Als het document wordt weergegeven in een webbrowser of is opgenomen in een containerdocument dat OLE (Object Linking and Embedding) ondersteunt. Een dergelijk document wordt buiten het standaardbestandssysteem weergegeven. Automatisch opslaan is hiervoor niet beschikbaar.

Verloren wijzigingen herstellen

Als u wilt voorkomen dat er na een onverwachte onderbreking wijzigingen verloren gaan, moet de functie Automatisch opslaan ingeschakeld zijn. Dit is de standaardinstelling.

Automatisch opslaan instellen

1. Selecteer Documenten onder Categorieën in het dialoogvenster Voorkeuren.
2. Schakel het selectievakje Documentwijzigingen automatisch opslaan in tijdelijk bestand elke *xx* minuten (1-99) in en geef het aantal minuten op.

Verloren wijzigingen herstellen na een onverwachte systeemuitval

1. Start Acrobat of open het bestand waaraan u het laatst hebt gewerkt.
2. Klik op Ja als u wordt gevraagd of u het automatisch opgeslagen bestand (of bestanden) wilt openen. Als er op het moment van de systeemuitval meerdere bestanden waren geopend, worden al deze bestanden in Acrobat geopend.
3. Sla het bestand/de bestanden op met dezelfde naam als de bestanden waar u oorspronkelijk aan werkte.

Bestanden verkleinen door opslaan

Soms kunt u een PDF heel eenvoudig verkleinen via de opdracht Opslaan als. Door PDF's te verkleinen, verbetert u de prestaties zonder dat u het uiterlijk van de bestanden verandert. Dit is vooral belangrijk voor PDF's die via het web worden geopend.

Met de opdracht Bestand verkleinen verwerkt en comprimeert u afbeeldingen opnieuw, verwijdert u ingesloten Base-14-fonts en subsets van fonts die ingesloten zijn gebleven. Met deze opdracht comprimeert u ook de documentstructuur en schoont u elementen op zoals ongeldige bladwijzers. Als het bestand al zo klein mogelijk is, heeft deze opdracht geen effect.

Opmerking: *bij het verkleinen van een digitaal ondertekend document wordt de handtekening verwijderd.*

1 Open één PDF of selecteer een of meer PDF's in een PDF-portfolio.

2 Kies Document > Bestand verkleinen.

3 Selecteer de gewenste versiecompatibiliteit.

Als u zeker weet dat alle gebruikers in de doelgroep met Acrobat 9 of Adobe Reader 9 werken, kunt u de bestanden verder verkleinen door alleen te kiezen voor compatibiliteit met de meest recente versie.

Opmerking: *als u Acrobat 4.0 en hoger selecteert en het document transparantie bevat, mislukt de conversie.*

4 (Optioneel) Als u dezelfde instellingen wilt toepassen op meerdere PDF's, klikt u op Toepassen op meerdere en voegt u de bestanden toe. Klik op OK, geef vervolgens in het dialoogvenster Uitvoeropties de map en voorkeuren voor bestandsnamen op.

Opmerking: *De knop Toepassen op meerdere is niet beschikbaar in PDF-portfolio's.*

Zie ook

"Een afweging maken tussen grootte en kwaliteit van PDF-bestanden" op pagina 61

PDF's naar andere bestandsindelingen exporteren

PDF's exporteren

U kunt een of meer PDF's in diverse verschillende bestandsindelingen opslaan en de bestanden vervolgens in andere toepassingen openen en gebruiken. Tot de beschikbare indelingen behoren zowel tekst- als afbeeldingsindelingen. Als u een PDF compatibel wilt maken met lagere versies van Acrobat en Adobe Reader, kunt u de PDF opnieuw opslaan in een lagere PDF-versie.

Wanneer u een PDF opslaat met een afbeeldingsindeling, wordt elke pagina als afzonderlijk bestand opgeslagen.

Opmerking: *U kunt PDF-portfolio's of PDF's in een portfolio niet exporteren naar een andere bestandsindeling.*

Eén PDF exporteren

1 Voer een van de volgende handelingen uit terwijl de PDF is geopend:

- Kies Bestand > Export en kies een bestandsindeling.
- Kies Bestand > Opslaan als en kies een bestandsindeling in het menu Opslaan als type.

2 Klik op Instellingen om conversieopties in te stellen. (Als de knop Instellingen niet beschikbaar is, zijn er geen opties voor de indeling die u heb geselecteerd.) Klik op OK om de instellingen toe te passen. U kunt de gewenste conversie-instellingen ook wijzigen via Voorkeuren Converteren vanuit PDF.

Opmerking: *Deze conversie-instellingen worden gescheiden opgeslagen van de instellingen voor de opdracht Alle afbeeldingen exporteren.*

3 Klik op Opslaan om de PDF op te slaan met de geselecteerde bestandsindeling.

Het geëxporteerde bestand wordt standaard in dezelfde map als het bronbestand opgeslagen, onder dezelfde bestandsnaam maar met de nieuwe extensie.

Meerdere PDF's exporteren

Opmerking: *Bij het exporteren van meerdere PDF's zijn er geen conversie-instellingen beschikbaar tijdens de procedure. Voordat u meerdere PDF's exporteert, kunt u conversie-instellingen opgeven in het vak Converteren vanuit PDF van het dialoogvenster Voorkeuren. Onder Converteren vanuit PDF selecteert u Microsoft Word-document. Klik vervolgens op Instellingen bewerken.*

1 Kies Bestand > Exporteren > Meerdere bestanden exporteren.

2 Klik op Bestanden toevoegen, kies Bestanden toevoegen of Geopende bestanden toevoegen en selecteer de bestanden.

3 Klik op OK om het dialoogvenster Bestanden toevoegen te sluiten.

4 Geef in het dialoogvenster Uitvoeropties een map, voorkeuren voor bestandsnamen en een indeling voor de uitvoerbestanden op.

Opties voor bestandsindeling

Wanneer u PDF's exporteert naar verschillende bestandsindelingen met de opdracht Opslaan als, worden voor elke bestandsindeling unieke conversie-instellingen gebruikt.

Als u bij de conversie van PDF's naar een bepaalde indeling elke keer dezelfde instellingen wilt gebruiken, kunt u die instellingen opgeven in het dialoogvenster Voorkeuren. Selecteer in het vak Converteren vanuit PDF een bestandsindeling in de lijst en klik op Instellingen bewerken. Met de knop Standaard kunt u de standaardinstellingen op elk willekeurig moment herstellen.

Opties voor PostScript of Encapsulated PostScript (EPS)

U kunt een PDF naar PostScript® exporteren, zodat u het bestand in afdruk- en prepress-toepassingen kunt gebruiken. Het PostScript-bestand bevat volledige DSC-opmerkingen (Document Structuring Conventions) en andere geavanceerde gegevens die door Adobe Acrobat Distiller® worden behouden. U kunt ook een EPS-bestand maken van een willekeurige PDF die u in andere toepassingen wilt plaatsen of openen. Welke opties beschikbaar zijn, is afhankelijk van de indeling waarnaar u converteert: PostScript of EPS.

Bestand met printerbeschrijving The PPD (PostScript Printer Description) biedt de vereiste gegevens voor het correct indelen van een PostScript-bestand voor een bepaald uitvoerapparaat. Met Apparaatonafhankelijk kunt u alleen samengestelde PostScript- en EPS-bestanden maken (dus niet met gescheiden kleuren). Via Standaard in Acrobat kunt u nagaan welke typen PostScript-bestanden u kunt maken en kunt u alle standaardinstellingen voor de conversie herstellen. Adobe PDF 7.0 is compatibel met de meeste apparaten. Deze optie is alleen beschikbaar voor de indeling PostScript (PS).

ASCII of Binair Hiermee kunt u de uitvoerindeling van afbeeldingsgegevens opgeven. Binaire uitvoer levert kleinere bestanden op, maar niet alle werkstromen kunnen binaire uitvoer verwerken.

PostScript Hiermee bepaalt u het niveau van de PostScript-compatibiliteit. Gebruik Taalniveau 3 alleen als het gewenste uitvoerapparaat dit ondersteunt. Taalniveau 2 is geschikt voor EPS-bestanden die in een ander document worden geplaatst met gescheiden kleuren. Gebruik Taalniveau 2 voor EPS-bestanden die u in Microsoft-toepassingen wilt importeren.

Paginabereik Hiermee geeft u aan welke pagina's u wilt exporteren. Wanneer u bestanden exporteert als EPS-uitvoer, wordt elke pagina binnen het bereik als afzonderlijk EPS-bestand opgeslagen.

Zie ook

"PostScript-opties" op pagina 385

Opties voor HTML en XML

Wanneer u een PDF-bestand exporteert naar een HTML- of XML-indeling, worden de afbeeldingen in de PDF geconverteerd naar de indeling JPEG.

Codering De codering verwijst naar de binaire waarden (gebaseerd op internationale standaards) die worden gebruikt voor de weergave van teksttekens. UTF-8 is een Unicode-weergave van tekens waarbij elk teken (byte) uit 8 bits bestaat; UTF-16 is een weergave met 16 bits per teken (byte). ISO-Latin-1 is een 8-bits weergave van tekens en is een superset van ASCII. UCS-4 is een Universal Character Set (universele tekenset) die is gecodeerd als 4 bytes (van 8 bits). HTML/ASCII is een 7-bits tekenweergave die is ontwikkeld door ANSI.

Als u de codering Standaardwaarde tabel gebruiken selecteert, wordt de standaardtekencodering gebruikt die is vastgelegd in de toewijzingstabellen. U vindt deze in de map Plug-ins\SaveAsXML\MappingTables. In deze toewijzingstabellen is een groot aantal kenmerken van de gegevensuitvoermethode vastgelegd, zoals de volgende standaardtekencoderingen: UTF-8 (Opslaan als XML of HTML 4.0.1) en HTML/ASCII (Opslaan als HTML 3.2).

Bladwijzers maken Hiermee genereert u bladwijzerkoppelingen voor HTML- of XML-documenten. De koppelingen worden aan het begin van het resulterende HTML- of XML-document geplaatst.

Labels genereren voor niet-gelabelde bestanden Hiermee genereert u codes voor bestanden die nog niet zijn gecodeerd, zoals PDF's die met Acrobat 4.0 of lager zijn gemaakt. Als u deze optie niet inschakelt, worden niet-gecodeerde bestanden niet geconverteerd.

Opmerking: *Labels worden alleen toegepast als onderdeel van het conversieproces en worden na de conversie genegeerd. Deze methode is niet bestemd voor het maken van gecodeerde PDF's van oudere bestanden.*

Afbeeldingen genereren Hiermee bepaalt u hoe afbeeldingen worden geconverteerd. Vanuit HTML- en XML-documenten wordt verwezen naar geconverteerde afbeeldingsbestanden.

Submap gebruiken Hier geeft u aan in welke map de gegenereerde afbeeldingen worden opgeslagen. De standaardwaarde is Afbeeldingen.

Voorvoegsel gebruiken Hier geeft u het voorvoegsel op dat aan de namen van de afbeeldingsbestanden moet worden toegevoegd als er meerdere versies van hetzelfde bestand zijn. De bestandsnamen die aan afbeeldingen worden toegewezen, hebben de indeling *bestandsnaam_img_#*.

Uitvoerindeling Hier geeft u de definitieve bestandsindeling op. De standaardindeling is JPG.

Downsampling naar Hiermee voert u een downsampling uit op afbeeldingsbestanden met de aangegeven resolutie. Als u deze optie niet selecteert, krijgen afbeeldingsbestanden dezelfde resolutie als het bronbestand. Afbeeldingsbestanden worden nooit geüpsampled.

Opties voor JPEG en JPEG2000

Wanneer de PDF een verzameling afbeeldingen bevat, kunt u deze afzonderlijk als JPEG-, PNG- of TIFF-bestand exporteren door Geavanceerd > Documentverwerking > Alle afbeeldingen exporteren te kiezen.

Welke opties beschikbaar zijn, is afhankelijk van de indeling waarnaar u een document exporteert: JPEG of JPEG2000.

Grijswaarden/Kleur Hiermee geeft u een compressie-instelling op die de juiste balans heeft tussen bestandsgrootte en afbeeldingskwaliteit. Hoe kleiner het bestand, des te lager de afbeeldingskwaliteit.

Tegelgrootte Hiermee verdeelt u de te comprimeren afbeelding in tegels van een bepaalde grootte. Als de hoogte of breedte van de afbeelding geen veelvoud van de tegelgrootte is, worden langs de randen gedeeltelijke tegels gebruikt. De afbeeldingsgegevens worden per tegel gecomprimeerd en kunnen afzonderlijk worden gedecomprimeerd. U wordt geadviseerd de standaardwaarde 256 te gebruiken. Deze optie is alleen beschikbaar voor de indeling JPEG2000.

Indeling Hiermee bepaalt u hoe het bestand wordt weergegeven. Alleen beschikbaar voor de indeling JPEG.

- **Basislijn (standaard)** Hiermee geeft u de afbeelding weer wanneer deze volledig is gedownload. De indeling JPEG wordt door de meeste webbrowsers herkend.
- **Basislijn (geoptimaliseerd)** Hiermee optimaliseert u de kwaliteit van de afbeeldingskleuren en kunt u de bestandsgrootte verkleinen. Deze optie wordt niet door alle webbrowsers ondersteund.
- **Progressief (3 scans-5 scans)** Hiermee downloadt u de afbeelding eerst met een lage resolutie, waarna het downloaden wordt vervolgd en de kwaliteit in stappen wordt verhoogd.

RGB/CMYK/Grijswaarden Hiermee geeft u aan welk type kleurbeheer u op het uitvoerbestand wilt toepassen en of u een ICC-profiel wilt insluiten.

Opmerking: *Wanneer u de opdracht Opslaan als of Alle afbeeldingen exporteren gebruikt voor een PDF met JPEG- en JPEG2000-afbeeldingen en u de inhoud exporteert naar een JPEG- of JPEG2000-indeling, kan de resulterende afbeelding er anders uitzien dan wanneer deze wordt geopend in Acrobat. Dit kan voorkomen als het kleurprofiel van de afbeeldingen is opgenomen op paginaniveau maar niet in de afbeeldingsgegevens. In dat geval kan het kleurprofiel op paginaniveau niet door Acrobat in de resulterende afbeelding worden verwerkt.*

Kleurruimte/resolutie Hiermee definieert u een kleurruimte en resolutie voor het uitvoerbestand. Deze instellingen kunnen desgewenst automatisch door Acrobat worden bepaald. Als u de kleurenafbeeldingen in het bestand wilt converteren naar grijswaarden, kiest u Grijswaarden.

Opmerking: *Hogere resoluties zoals 2400 ppi (pixels per inch) zijn alleen geschikt voor kleine paginaformaten (tot 17,338 cm of 6,826 inches).*

Opties voor PNG

De PNG-indeling is handig voor afbeeldingen die worden gebruikt op het web.

Interlace Hiermee bepaalt u of de afbeelding geïnterlinieerd moet zijn. Met Geen maakt u een afbeelding die in een webbrowser pas wordt weergegeven nadat het downloaden is voltooid. Met Adam7 maakt u een afbeelding waarvan versies met een lage resolutie worden weergegeven terwijl het volledige afbeeldingsbestand wordt gedownload. Met Adam7 zorgt u ervoor dat de downloadtijd korter lijkt terwijl de gebruikers ervan verzekerd zijn dat het downloaden doorgaat. Dit betekent wel dat de bestandsgrootte toeneemt.

Filter Hier kunt u een filteralgoritme selecteren.

- **Geen** Hiermee comprimeert u de afbeelding zonder een filter te gebruiken. Deze optie wordt geadviseerd voor afbeeldingen met geïndexeerde kleuren en bitmapafbeeldingen.
- **Sub** Hiermee optimaliseert u de compressie van afbeeldingen met gelijkmatig verdeelde horizontale patronen of mengingen.
- **Actief** Hiermee optimaliseert u de compressie van afbeeldingen met gelijkmatig verdeelde verticale patronen.
- **Gemiddeld** Hiermee optimaliseert u de compressie van ruis op laag niveau door de kleurwaarden van aangrenzende pixels te middelen.
- **Paeth** Hiermee optimaliseert u de compressie van ruis op laag niveau door aangrenzende kleurwaarden opnieuw toe te wijzen.

• **Aangepast** Hiermee past u het filteralgoritme toe dat het meest geschikt is voor de afbeelding: Sub, Naar boven, Gemiddeld of Paeth. Selecteer Aangepast als u niet zeker weet welk filter u wilt gebruiken.

RGB/CMYK/Grijswaarden Hiermee geeft u aan welk type kleurbeheer u voor het uitvoerbestand wilt gebruiken en of u een ICC-profiel wilt insluiten.

Kleurruimte/resolutie Hiermee definieert u een kleurruimte en resolutie voor het uitvoerbestand. Deze instellingen kunnen desgewenst automatisch door Acrobat worden bepaald. Als u de kleurenafbeeldingen in het bestand wilt converteren naar grijswaarden, kiest u Grijswaarden.

Opmerking: *Hogere resoluties zoals 2400 ppi zijn alleen geschikt voor kleine paginaformaten (tot 17,338 cm of 6,826 inches).*

Opties voor TIFF

TIFF is een flexibele indeling voor bitmapafbeeldingen die door vrijwel alle teken-, beeldbewerkings- en paginaopmaakprogramma's wordt ondersteund. De resolutie wordt automatisch bepaald.

Monochroom Hier geeft u een compressie-indeling op. CCITTG4, de standaardinstelling, levert in het algemeen de kleinste bestandsgrootte op. Ook met ZIP-compressie maakt u een klein bestand.

Opmerking: *TIFF-bestanden die zijn opgeslagen met JPEG- of ZIP-compressie kunnen in bepaalde toepassingen niet worden geopend. In dat geval wordt u geadviseerd om LZW te gebruiken.*

RGB/CMYK/Grijswaarden/Overig Hier geeft u het type kleurbeheer voor het uitvoerbestand op.

Kleurruimte/resolutie Hiermee definieert u een kleurruimte en resolutie voor het uitvoerbestand. Deze instellingen kunnen desgewenst automatisch door Acrobat worden bepaald. Als u de kleurenafbeeldingen in het bestand wilt converteren naar grijswaarden, kiest u Grijswaarden.

Opmerking: *Hogere resoluties zoals 2400 ppi zijn alleen geschikt voor kleine paginaformaten (tot 17,338 cm of 6,826 inches).*

PDF's exporteren als tekst

Wanneer u een PDF-versie van een document hebt maar u niet over het bestand van de oorspronkelijke toepassing beschikt, kunt u de tekst exporteren naar RTF (Rich Text Format), een standaardindeling voor de uitwisseling van inhoud tussen tekstbewerkingstoepassingen, of naar Microsoft Word-indeling. Afbeeldingen in de PDF worden standaard opgeslagen in JPEG-indeling. Het tekstbestand dat ontstaat wanneer u een PDF naar een RTF- of Word-indeling exporteert, komt niet overeen met het bronbestand in de oorspronkelijke toepassing. Het is mogelijk dat bepaalde coderingsgegevens verloren gaan tijdens de conversie.

U kunt een PDF ook naar normale tekst of toegankelijke tekst exporteren. Bij toegankelijke tekst wordt de leesvolgorde aangehouden die in Voorkeuren Lezen is ingesteld. Bovendien worden opmerkingen en formuliervelden in de uitvoer opgenomen. Toegankelijke tekst wordt verder voorzien van enige opmaak, zoals regeleinden. In plaats van afbeeldingen en figuren wordt eventuele alternatieve tekst in de documentlabels gebruikt. Voor normale tekst wordt de structuurvolgorde van de tekst in het document aangehouden. Bij de conversie worden alle artefacten en figuurelementen genegeerd. Harde afbreekstreepjes worden gehandhaafd, terwijl zachte afbreekstreepjes worden verwijderd.

1 Kies Bestand > Exporteren en selecteer vervolgens een tekstindeling: Microsoft Word Document, Rich Text Format of Tekst (toegankelijk of normaal).

2 Klik op Instellingen en selecteer de gewenste opties. Klik vervolgens op OK en op Opslaan.

Opties voor Word en RTF

(Zie de opties voor HTML en XML voor een lijst met opties voor normale tekst.)

Indelingsinstellingen Hiermee geeft u op hoe de indeling van het document moet worden geïnterpreteerd. Met de optie Doorlopende tekst behouden wordt de tekststroom behouden maar niet noodzakelijkerwijs de indeling. Deze instelling is handig als u een document met een complexe indeling zoals meerdere kolommen, wilt exporteren en u de tekststroom wilt behouden zodat u de tekst eenvoudig kunt bewerken. Met de optie Pagina-indeling behouden behoudt u de indeling van het document maar het resulterende bestand heeft soms meerdere tekstvakken.

Codes regenereren om de indeling te optimaliseren, indien het document al van codes is voorzien Als u een PDF opslaat naar Word of RTF, gebruikt Acrobat eventueel aanwezige codes om de indeling van de uitvoer te genereren. Als de codes in een PDF niet de logische structuur van het document representeren, is de resulterende indeling mogelijk niet optimaal. Als u deze optie selecteert, verwijdert Acrobat de bestaande codes en voegt vervolgens nieuwe codes toe aan het document voordat het wordt geëxporteerd.

Opmerkingen opnemen Hiermee blijven PDF-opmerkingen behouden.

Afbeeldingen opnemen Hiermee neemt u afbeeldingen op in de definitieve uitvoer. De standaardindeling voor afbeeldingen is JPEG.

Uitvoerindeling Hiermee geeft u de afbeeldingsindeling op. Selecteer JPEG of PNG en selecteer vervolgens opties voor de kleurruimte en resolutie.

Kleurruimte gebruiken Hiermee geeft u de kleurruimte op. Kies Kleur of Grijswaarden, of laat de kleurruimte automatisch bepalen.

Resolutie wijzigen Hiermee voert u een downsampling uit op afbeeldingen. Wanneer u deze optie niet inschakelt, krijgen de afbeeldingen dezelfde resolutie als in de PDF.

Downsampling naar Hiermee geeft u de resolutie op voor de downsampling van afbeeldingen. Afbeeldingen worden nooit geüpsampled.

Afbeeldingen naar een andere indeling exporteren

Met de opdracht Bestand > Opslaan als kunt u elke pagina opslaan met een afbeeldingsindeling, dus alle tekst, afbeeldingen en vectorobjecten op een pagina. Het is echter ook mogelijk om elke afbeelding in een PDF-bestand naar een afbeeldingsindeling exporteren.

Opmerking: *u kunt wel rasterafbeeldingen, maar geen vectorobjecten exporteren.*

1 Kies Geavanceerd > Documentverwerking > Alle afbeeldingen exporteren.

2 Selecteer een bestandsindeling voor de afbeeldingen in het dialoogvenster Alle afbeeldingen exporteren als.

Voor geëxporteerde afbeeldingsbestanden wordt standaard de naam van het bronbestand gebruikt.

3 Klik op Instellingen.

4 Selecteer in het daarop volgende dialoogvenster de juiste waarden bij Bestandsinstellingen, Kleurbeheer en Conversie voor het type bestand.

5 Selecteer bij Afbeeldingen uitsluiten die kleiner zijn dan de kleinste afbeeldingsgrootte voor uitname. Selecteer Geen beperking als u alle afbeeldingen wilt uitnemen.

6 Klik op OK. Klik in het dialoogvenster Alle afbeeldingen exporteren als op Opslaan of OK .

PDF-inhoud opnieuw gebruiken

Tekst selecteren en kopiëren

Met het gereedschap Selectie kunt u horizontale en verticale tekst of tekstkolommen in een PDF selecteren. Met de opdrachten Kopiëren en Plakken kunt u de geselecteerde tekst naar een andere toepassing kopiëren. Houd rekening met het volgende:

- Tekst die u niet kunt selecteren, maakt mogelijk deel uit van een afbeelding. Als u in Acrobat afbeeldingstekst wilt exporteren naar tekst die kan worden geselecteerd, kiest u Document > OCR-tekstherkenning > Tekst herkennen met OCR.
- Als de opdrachten Knippen, Kopiëren en Plakken niet beschikbaar zijn wanneer u tekst selecteert, heeft de auteur van de PDF mogelijk beperkingen ingesteld voor het kopiëren van tekst.
- Als de tekst die u kopieert een font bevat dat niet beschikbaar is op uw systeem, wordt het font vervangen door een vergelijkbaar font of een standaardfont.

Selecteer tekst door vanaf het invoegpunt naar een eindpunt (links) te slepen of door diagonaal over tekst te slepen (rechts).

Zie ook

"Beveiligde PDF's openen" op pagina 226

Een tekstkolom selecteren

1 Activeer het gereedschap Selectie en plaats de aanwijzer op een tekstkolom. Zodra de aanwijzer in een verticale balk met een vak verandert, is voor het gereedschap Selectie de modus voor kolomselectie actief.

U kunt de modus voor kolomselectie afdwingen door Alt ingedrukt te houden terwijl u een rechthoek over de tekstkolom sleept.

2 Sleep een rechthoek over de tekstkolom. 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.

Alle tekst op een pagina selecteren

1 Kies Beeld > Paginaweergave > Eén pagina.

2 Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Kies Bewerken > Alles selecteren.
- Klik viermaal in de tekst. Met deze methode selecteert u alle tekst op de pagina, ongeacht de pagina-indeling.

Opmerking: *wanneer u een andere pagina-indeling kiest, wordt alle tekst in het document geselecteerd.*

Geselecteerde tekst kopiëren

1 Gebruik het gereedschap Selectie om een willekeurige hoeveelheid tekst op de pagina te selecteren.

2 Kopieer de tekst als volgt:

- Kies Bewerken > Kopiëren om de geselecteerde tekst naar een andere toepassing te kopiëren.

- Klik met de rechtermuisknop op de geselecteerde tekst en selecteer vervolgens Kopiëren.
- Klik met de rechtermuisknop op de geselecteerde tekst en kies vervolgens Kopiëren met opmaak. Deze opdracht, waarmee u de kolomopmaak kunt behouden, wordt alleen weergegeven als het document op de juiste wijze is gecodeerd.

U kunt gekopieerde tekst plakken in opmerkingen en bladwijzers, maar ook in documenten die zijn gemaakt in andere toepassingen.

Tabellen en grafieken kopiëren

1 Als dit nog niet is geselecteerd, klikt u op het gereedschap Selectie .

2 Selecteer de gehele tabel of de rijen en kolommen die u wilt kopiëren.

U dwingt de modus voor kolomselectie af door Alt ingedrukt te houden terwijl u een rechthoek over de tekstkolom sleept.

3 Klik met de rechtermuisknop op de selectie en kies een van de volgende opties:

Kopiëren als tabel Hiermee behoudt u de opmaak wanneer u de tabel naar Excel kopieert. Kies in Excel de opdracht Plakken speciaal en selecteer XML-werkblad.

Opslaan als tabel Hiermee kunt u de tabel in een nieuw bestand plakken.

Tabel openen in werkblad Hiermee opent u de tabel in een CSV-compatibele toepassing, zoals Excel.

Als u een tabel in RTF wilt kopiëren, sleept u de geselecteerde tabel naar een geopend document in de doeltoepassing.

Afbeeldingen kopiëren

Met het gereedschap Selectie kunt u afzonderlijke afbeeldingen in een PDF kopiëren en plakken naar het Klembord (alleen Windows), naar een andere toepassing of naar een bestand.

Als u door overlappende tekst een afbeelding niet kunt selecteren, opent u het dialoogvenster Voorkeuren en kiest u Algemeen onder Categorieën. Selecteer vervolgens Afbeeldingen vóór tekst selecteren met gereedschap Selectie

1 Activeer het gereedschap Selectie en voer een van de volgende handelingen uit:

- Als u de volledige afbeelding wilt selecteren, klikt u erop of sleept u er een rechthoek omheen.
- Als u een gedeelte van een afbeelding wilt selecteren, plaats u muisaanwijzer op de afbeelding totdat deze verandert in een kruisaanwijzer . Sleep vervolgens een rechthoek rond het gewenste gedeelte.

Opmerking: *als u de selectie van een afbeelding wilt opheffen en opnieuw wilt beginnen, klikt u buiten de selectie.*

2 Kopieer de afbeelding als volgt:

- Kies Bewerken > Kopiëren en kies Bewerken > Plakken om de afbeelding in een geopend document in een andere toepassing te plakken.
- Klik met de rechtermuisknop op de afbeelding en kies een optie om de afbeelding naar het Klembord of naar een nieuw bestand te kopiëren.
- Sleep de afbeelding naar een geopend document in een andere toepassing.

Zie ook

"Afbeeldingen naar een andere indeling exporteren" op pagina 139

Een momentopname van een pagina maken

Met het gereedschap Momentopname kunt u alle geselecteerde inhoud (tekst, afbeeldingen of beide) naar het Klembord of een andere toepassing kopiëren. Tekst en afbeeldingen worden als afbeelding gekopieerd.

1 Selecteer het gereedschap Momentopname door de opdracht Opties > Selecteren en zoomen te kiezen.

2 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 als u slechts een gedeelte van de afbeelding wilt kopiëren.

De kleuren in het geselecteerde gebied worden tijdelijk negatief weergegeven om de selectie te markeren. Zodra u de muisknop loslaat, wordt de selectie automatisch naar het Klembord gekopieerd. Als u het doeldocument in een andere toepassing hebt geopend, kunt u de gekopieerde selectie met Bewerken > Plakken rechtstreeks in het document plakken.

U kunt alle afbeeldingen in een PDF opslaan. Zie "Afbeeldingen naar een andere indeling exporteren" op pagina 139. Deze functie is niet beschikbaar in Reader.

Hoofdstuk 6: Samenwerking

U kunt voor een groot aantal typen inhoud een revisie uitvoeren door een Adobe® PDF-versie van het brondocument ter revisie naar anderen te verzenden. Revisoren voegen hun opmerkingen aan de PDF toe met behulp van gereedschappen voor opmerkingen en markeringen. Bij gedeelde revisies kunnen revisoren hun opmerkingen publiceren in een gedeelde werkruimte en de opmerkingen van andere revisoren bekijken en erop reageren.

Vanuit Adobe® Acrobat® 9 Standard kunt u uw eigen gebruikersaccount op Acrobat.com maken. U kunt Acrobat.com gebruiken om de meeste soorten documenten te uploaden en te delen, en om PDF's op uw bureaublad te delen tijdens online vergaderingen. De services van Acrobat.com zijn rechtstreeks beschikbaar vanuit Acrobat.

Opmerking: *Acrobat.com is niet beschikbaar in alle talen.*

Bestanden delen en realtime samenwerking

Documenten uploaden naar Acrobat.com

U kunt veel bestandstypen uploaden naar Acrobat.com, niet alleen PDF-bestanden

1 Kies Bestand > Samenwerken > Documenten uploaden naar Acrobat.com.

2 Voer desgevraagd uw Adobe-id en wachtwoord in of maak een id als u er geen hebt.

3 Klik op Meer bestanden uploaden om bestanden toe te voegen.

4 Klik op Uploaden.

Documenten delen met anderen

U kunt veel bestandstypen delen op Acrobat.com, niet alleen PDF-bestanden

1 Kies Bestand > Samenwerken > Documenten delen op Acrobat.com.

2 Voer desgevraagd uw Adobe-id en wachtwoord in of maak een id als u er geen hebt.

3 Klik zo nodig op Meer bestanden delen om bestanden toe te voegen.

4 Voer de volgende handelingen uit in het e-mailscherm en klik op Verzenden.

- Voer het e-mailadres in van de uitgenodigden. Klik op de knop Aan of CC om e-mailadressen te selecteren in het adresboek van uw e-mailtoepassing. Voeg tussen de verschillende adressen een puntkomma of Return in.
- Bekijk een voorbeeld van de e-mail en breng zo nodig wijzigingen aan in het onderwerp en de tekst van het bericht. Uw aangepaste bericht wordt opgeslagen. Het verschijnt de volgende keer dat u een document deelt. Klik op Standaardbericht opnieuw instellen als u het standaard-e-mailbericht wilt gebruiken.
- Kies een optie in het menu Toegangsniveau om vast te leggen wie het bestand kan downloaden.

Acrobat uploadt de bestanden en verzendt een e-mail naar uw ontvangers met een koppeling naar de bestanden.

Een document voor samenwerking maken en bewerken

Met Adobe Buzzword kunt u documenten maken en deze gelijktijdig met anderen bewerken. Met Buzzword kunt u vanaf vrijwel elke computer een document op het internet maken, dit delen met collega's en het als team beoordelen en reviseren. Buzzword wordt uitgevoerd op beveiligde servers van Adobe en uw documenten worden daar opgeslagen zodat ze altijd beschikbaar zijn op het internet.

Opmerking: *Buzzword is niet beschikbaar in alle talen.*

1 Kies Bestand > Samenwerken > Buzzword-document maken.

2 Voer desgevraagd uw Adobe-id en wachtwoord in of maak een id als u er geen hebt.

3 Kies Document > Nieuw.

Nadat u een document hebt gemaakt, kunt u anderen uitnodigen om te samenwerken, als co-auteur, revisor of lezer. Kies voor meer informatie in Buzzword Help > Buzzword Help.

Samenwerken met anderen in een PDF

Gebruik Collaborate Live als u een PDF met een of meer externe gebruikers in een online sessie wilt reviseren. Tijdens een Collaborate Live-sessie bekijken de deelnemers een document met een livechatvenster. Wanneer u pagina's deelt, worden de documentpagina en de vergrotingsfactor met alle deelnemers gedeeld, zodat iedereen hetzelfde deel van een document ziet.

Acrobat 9 is vereist als u een Collaborate Live-sessie wilt starten. Acrobat 9 of Adobe Reader® 9 is vereist als u wilt deelnemen aan een Collaborate Live-sessie.

Ga naar www.adobe.com/go/lrvid4202_a9_nl voor een video over Collaborate Live.

Een Collaborate Live-sessie starten

1 Kies Bestand > Samenwerken > Verzenden en live samenwerken.

2 Selecteer desgevraagd de PDF of blader naar de PDF en klik op Volgende.

3 Voer desgevraagd uw Adobe-id en wachtwoord in of maak een id als u er geen hebt.

4 Voer de volgende handelingen uit in het e-mailscherm en klik op Verzenden.

- Voer het e-mailadres in van de uitgenodigden. Voeg tussen de verschillende adressen een puntkomma of Return in. Klik op de knop Aan of CC om e-mailadressen te selecteren in het adresboek van uw e-mailtoepassing.
- Bekijk een voorbeeld van de e-mail en breng zo nodig wijzigingen aan in het onderwerp en de tekst van het bericht. Klik op Standaardbericht opnieuw instellen als u het standaard-e-mailbericht wilt gebruiken.
- Om de samenwerkingssessie te houden op Acrobat.com, selecteert u Het bestand opslaan op Acrobat.com en een koppeling zenden aan ontvangers. Als u het bestand als bijlage wilt verzenden aan de ontvangers, schakelt u deze optie niet in.
- Als u de samenwerkingssessie houdt op Acrobat.com, kiest u een optie in het menu Toegangsniveau om vast te leggen wie het bestand kan downloaden.

Het navigatievenster Live samenwerken wordt geopend in het document. Als ten minste een deelnemer zich aanmeldt voor de sessie, kunt u pagina's delen en online chatten.

Deelnemen aan een Collaborate Live-sessie

1 Voer in de e-mailuitnodiging voor live samenwerken een van de volgende handelingen uit:

- Als het e-mailbericht een PDF-bijlage bevat, dubbelklikt u op de bijlage.

- Als de e-mailuitnodiging een URL bevat, klikt u op de URL of typt u de URL in het adresvak van een browser. Als de vraag verschijnt, meldt u zich aan met uw Adobe-id en wachtwoord.

De PDF wordt geopend met het navigatievenster Live samenwerken geopend.

2 Meld u desgevraagd aan als gast of met uw Adobe-id en wachtwoord.

3 Tijdens deelname aan een live samenwerkingssessie kunt u een van de volgende handelingen uitvoeren:

- Chatberichten typen in het vak onder in het venster. Op het kleurvak klikken om een andere kleur te kiezen voor de chattekst.
- Als u uw pagina's wilt delen zodat dezelfde pagina verschijnt voor alle deelnemers, klikt u op de knop Delen van pagina's beginnen. Tijdens het delen van pagina's verandert de tekst van de knop in Delen van pagina's beëindigen. Hiermee kunt u het delen op elk moment beëindigen.
- Als u uw scherm wilt delen in een Adobe ConnectNow-vergadering, kiest u in het optiemenu de optie Mijn scherm delen.
- Kies Chat opslaan in het optiemenu om de chatgeschiedenis op te slaan.
- Als u live samenwerken in een document wilt uitschakelen, kiest u in het optiemenu de optie Chatten en delen van pagina's uitschakelen in mijn exemplaar of (alleen aanvrager) Chatten en delen van pagina's uitschakelen in alle exemplaren. Als u live samenwerken in alle exemplaren uitschakelt, kunnen gebruikers zich voor geen enkel exemplaar van het document aanmelden voor een live samenwerkingssessie.

Samenwerken in online vergaderingen

Adobe ConnectNow is een persoonlijk hulpprogramma voor webvergaderingen dat u kunt gebruiken om realtime vergaderingen op uw bureaublad te houden. Deelnemers aan de vergadering melden zich aan bij een vergaderruimte op internet vanaf hun eigen computer. In een online ConnectNow-vergadering kunt u uw bureaublad delen, live chatten, online whiteboards delen en veel andere samenwerkingsfuncties gebruiken.

Opmerking: *Adobe ConnectNow is niet beschikbaar in alle talen.*

Een vergadering starten

1 Kies Bestand > Samenwerken > Mijn scherm delen.

2 Voer desgevraagd uw Adobe-id en wachtwoord in of maak een id als u er geen hebt.

Zodra u zich in uw vergaderruimte bevindt, kunt u deelnemers uitnodigen. Als andere deelnemers naar uw vergaderruimte zijn gekomen, kunt u uw computerscherm delen, chatten met deelnemers, notities maken en andere vergaderfuncties gebruiken. Kies voor meer informatie in de vergaderruimte Help > Adobe ConnectNow Help.

Een vergadering bijwonen

1 Klik op de URL van de vergadering in de e-mailuitnodiging of typ de URL van de vergadering in het adresvak van een browser.

2 Typ uw Adobe-id en wachtwoord, of meld u aan als gast.

Zodra u zich de vergaderruimte bevindt, kunt u chatten met deelnemers, notities maken en veel andere vergaderfuncties gebruiken. Kies voor meer informatie in de vergaderruimte Help > Adobe ConnectNow Help.

Voorkeuren voor Acrobat.com

Als u de instellingen van uw account bij Acrobat.com wilt wijzigen, opent u het dialoogvenster Voorkeuren en selecteert u Acrobat.com onder Categorieën.

E-mailadres, Wachtwoord Uw Adobe-id en wachtwoord. Klik op Onthouden als u uw Adobe-id en wachtwoord wilt opslaan in de voorkeuren.

Account beheren Klik hierop om uw accountinstellingen weer te geven en te beheren.

Wachtwoord wijzigen Klik hierop om uw huidige wachtwoord te wissen en een nieuw wachtwoord op te geven.

Altijd verbinding maken bij het openen van documenten die zijn ingeschakeld voor Live Collaboration Als deze optie en de optie Onthouden beide zijn geselecteerd, wordt automatisch een verbinding tot stand gebracht als u een PDF opent waarvoor live samenwerking is ingeschakeld. Als deze optie niet is geselecteerd, wordt u gevraagd u aan te melden als u een document opent dat is ingeschakeld voor live samenwerking.

Kopieer mij wanneer ik een e-mailuitnodiging verzend met Acrobat.com Als deze optie is geselecteerd, krijgt u een kopie toegestuurd van het e-mailbericht waarin u anderen uitnodigt voor Collaborate Live-sessies, gedeelde revisies en formulierverspreidingen.

Een PDF-revisie voorbereiden

Informatie over beheerde PDF-revisies

In een beheerde revisie gebruikt u een wizard om de revisie in te stellen, de documentlocatie op te geven en deelnemers uit te nodigen. U hoeft geen opmerkingen te importeren, het plaatsen van opmerkingen voor gebruikers van Adobe Reader in te schakelen of reacties van revisoren handmatig bij te houden.

Opmerking: *U kunt het plaatsen van opmerkingen voor gebruikers van Reader in beheerde revisies alleen inschakelen met Acrobat Pro of Acrobat Pro Extended.*

Acrobat biedt twee typen beheerde revisies: gedeelde revisies en e-mailrevisies. Bij elk type hoort een wizard waarmee u een PDF met speciale gereedschappen en aanwijzingen kunt verspreiden onder revisoren.

Alle beheerde revisies worden bijgehouden in Beheer. In Beheer hebt u toegang tot het PDF-bestand en informatie over de revisie en de deelnemers. De aanvrager van een revisie kan de deadline wijzigen, revisoren toevoegen en de revisie beëindigen. Beheer stelt deelnemers op de hoogte wanneer er nieuwe opmerkingen beschikbaar zijn, deadlines zijn gewijzigd, revisoren zijn toegevoegd en zelfs wanneer Acrobat is gesloten. Beheer geeft ook informatie over serverfouten.

Opmerking: *Beheerde revisies kunnen niet worden uitgevoerd voor PDF-portfolio's.*

Gedeelde revisies

In een gedeelde revisie is de mate van samenwerking het grootst omdat deelnemers de opmerkingen van andere deelnemers kunnen lezen en hierop kunnen reageren. Opmerkingen van deelnemers worden opgeslagen in een opslagruimte op Acrobat.com of op een interne server. Acrobat synchroniseert opmerkingen met regelmatige intervallen om alle laatste wijzigingen te downloaden. Revisoren krijgen een bericht zodra een nieuwe opmerking wordt toegevoegd, en ze kunnen opmerkingen van andere revisoren zien en hierop reageren.

In een gedeelde revisie kunnen deelnemers eenvoudig deelnemen aan de revisie, hun opmerkingen delen, hun revisies bijhouden en regelmatig updates ontvangen.

Opmerking: *Acrobat 9 is vereist voor het starten van een gedeelde revisie op Acrobat.com. Acrobat 9 of Reader 9 is vereist voor deelname aan een gedeelde revisie op Acrobat.com. Voor gedeelde revisies die niet worden gehouden op Acrobat.com, is Acrobat 8 of hoger, of Reader 8 of hoger vereist om de opmerkingen van andere revisoren te zien. Revisoren die werken met lagere versies van Acrobat, moeten hun opmerkingen per e-mail verzenden.*

E-mailrevisies

E-mailrevisies zijn ideaal als revisoren geen toegang hebben tot een gemeenschappelijke server of als samenwerking niet nodig is voor de revisie van documenten.

In een e-mailrevisie zendt de aanvrager de revisoren een PDF als e-mailbijlage. De revisoren kunnen hun opmerkingen toevoegen en het document terugsturen met de knop Opmerkingen verzenden op de werkbalk Opmerkingen en markeringen of de documentberichtenbalk. Bij ontvangst van de opmerkingen kan de aanvrager deze invoegen in zijn of haar exemplaar van de PDF.

De belangrijkste beperking van e-mailrevisies is dat de deelnemers tijdens de revisie andere opmerkingen niet kunnen bekijken. Aanvragers kunnen opmerkingen pas na ontvangst bekijken.

Opmerking: *Voor deelname aan een e-mailrevisie is Acrobat 6.0 of hoger of Reader 7.0 of hoger vereist.*

In een e-mailrevisie zenden de deelnemers hun opmerkingen naar de aanvrager, die de opmerkingen in de hoofd-PDF samenvoegt.

Een verspreidingsoptie kiezen

Acrobat biedt diverse verspreidingsopties in de wizard Verzenden voor gedeelde revisie en Formulier verspreiden. Bij het kiezen van een optie moet u rekening houden met de vereiste beveiliging voor het verspreide bestand, welke servers of websites uw ontvangers kunnen gebruiken om het bestand te downloaden en hoe u opmerkingen of formuliergegevens wilt ontvangen.

Acrobat.com

Acrobat.com is een kosteloze, beveiligde webservice die werkt met Acrobat. Deelnemers downloaden een bestand van Acrobat.com en voegen opmerkingen of formuliergegevens toe met Acrobat. Als ze gereed zijn, kunnen deelnemers opmerkingen publiceren of beveiligde formulierreacties verzenden naar Acrobat.com. Formulierreacties worden opgeslagen op uw vaste schijf zodra ze worden teruggestuurd. Als u Acrobat.com gebruikt kunt u revisoren of gebruikers die een formulier verzenden, ook toestaan de PDF te openen en te delen in een live chatsessie.

Interne server

U kunt uw eigen interne serverlocatie gebruiken als uw ontvangers achter een firewall werken en allemaal toegang hebben tot een gemeenschappelijke server. De server kan een netwerkmap, Microsoft SharePoint-werkruimte (alleen Windows) of een webservermap zijn. U kunt een koppeling toevoegen aan uw verspreide PDF of deze verzenden als bijlage in een e-mailbericht. Voor revisies worden gepubliceerde opmerkingen geüpload naar de server. Voor formulieren worden reacties opgeslagen op uw vaste schijf zodra ze worden teruggestuurd.

Opmerking: *Webservermappen zijn niet beschikbaar voor formulierverspreiding.*

Als u uw eigen server opgeeft, vraagt de wizard u een profiel op te slaan voor de serverlocatie en verspreidingsopties die u kiest. De volgende keer dat u een PDF verspreidt, is het opgeslagen profiel beschikbaar als optie in de wizard.

E-mail

De wizard Formulieren verspreiden heeft een optie voor het verzenden van een formulier als e-mailbijlage. U kunt het formulier met uw eigen e-mailclient verzenden of met de wizard een e-mailbericht maken waaraan het formulierbestand als bijlage is toegevoegd. Als uw ontvangers het formulier invullen en verzenden, worden de reacties teruggestuurd naar uw postvak. Elke reactie wordt gekopieerd naar een hoofdreactiebestand.

In de wizard Verzenden voor gedeelde revisie is de optie voor verzending als e-mailbijlage niet beschikbaar. U start de wizard voor een e-mailrevisie door Opmerkingen > Bijvoegen voor e-mailrevisie te kiezen.

Een e-mailtoepassing selecteren voor revisies

Voor e-mailrevisies en om opmerkingen te verzenden hebt u een e-mailtoepassing en verbinding met een e-mailserver nodig. Acrobat ondersteunt de meeste e-mailtoepassingen Als er meer dan één e-mailtoepassing op uw systeem is geïnstalleerd, wordt de voorkeurstoepassing mogelijk niet door Acrobat gestart wanneer een PDF als bijlage wordt verzonden. Als u wilt opgeven welke toepassing moet worden gestart, voert u een van de volgende handelingen uit:

- (Windows) Dubbelklik in het Configuratiescherm op Internet-opties. Selecteer in het dialoogvenster Eigenschappen voor Internet het tabblad Programma's en selecteer vervolgens de e-mailtoepassing van uw voorkeur. Start Acrobat opnieuw om de wijzigingen te activeren.
- (Windows) Wijzig de MAPI-instellingen in de e-mailtoepassing. Acrobat en Reader communiceren met de e-mailtoepassing via de MAPI (Messaging Application Program Interface). Bij de meeste e-mailtoepassingen zijn MAPI-instellingen meegeleverd voor de afhandeling van deze communicatie. Zie de Help bij de e-mailtoepassing voor meer informatie over het configureren van e-mailtoepassingen.
- (Mac OS) Kies in Mail (E-mail) de optie Mail (E-mail) > Voorkeuren, selecteer Algemeen en kies vervolgens de e-mailtoepassing van uw voorkeur in het menu van de standaard-e-maillezer. Start Acrobat opnieuw om de wijzigingen te activeren. Als de toepassing die u gebruikt, niet in de lijst staat, kiest u Selecteren in het menu en bladert u naar de locatie. Als u een toepassing selecteert die niet wordt vermeld in het menu van de standaard-e-maillezer, wordt deze mogelijk niet door Acrobat ondersteund.

Een server opgeven

Als u een PDF met uw eigen serverlocatie verspreidt, kunt u een netwerkmap, een Windows-server met Microsoft SharePoint-services of een webservermap opgeven. Deelnemers moeten lees- en schrijfrechten hebben voor de server die u opgeeft. Vraag uw netwerkbeheerder om een geschikte serverlocatie voor de opslag van opmerkingen. Er is geen aanvullende software nodig om een server in te stellen.

Opmerking: *Webservermappen zijn niet beschikbaar voor formulierverspreiding.*

Als alle ontvangers zich binnen een lokaal netwerk bevinden, zijn netwerkmappen en SharePoint-servers de beste keuze voor een opmerkingenserver. Netwerkmappen zijn in het algemeen het goedkoopst en het betrouwbaarst. Bij revisie op een SharePoint-server moet de aanvrager Windows gebruiken; de deelnemers kunnen echter zowel Windows als Mac OS gebruiken. Alle deelnemers moeten lees- en schrijfrechten hebben voor de map met de documentbibliotheek binnen de opgegeven werkruimte. WebDAV-servers (webservers die het WebDAV-protocol gebruiken) kunt u het best alleen gebruiken als revisoren zich buiten de firewall of het lokale netwerk bevinden.

Een revisie starten

Een gedeelde revisie starten

De gedeelde PDF die u verzendt, bevat de werkbalk Opmerkingen en markeringen plus aanwijzingen op de documentberichtenbalk.

1 Kies Opmerkingen > Verzenden voor gedeelde revisie.

U kunt een gedeelde revisie ook rechtstreeks starten vanuit andere toepassingen die werken met PDFMaker, zoals Microsoft Word. Kies Adobe PDF > Converteren naar Adobe PDF en verzenden voor revisie. Kies voor Office 2007-toepassingen Acrobat > Maken en verzenden voor revisie.

2 Geef een PDF op als u hierom wordt gevraagd.

3 Kies een bezorgings- en verzamelingsmethode: u kunt Acrobat.com, uw eigen interne server of een serverprofiel gebruiken als u al een profiel hebt gemaakt. Zie "Een verspreidingsoptie kiezen" op pagina 148 voor meer informatie. Volg de aanwijzingen op het scherm.

4 Geef in het e-mailscherm de gewenste instellingen op:

Bezorgingsmethode Klik om een andere bezorgings- en verzamelmethode op te geven dan de geselecteerde methode.

Aan, CC Voer de e-mailadressen in van de revisoren. Voeg tussen de verschillende adressen een puntkomma of Return in. Klik op de knop Aan of CC om e-mailadressen te selecteren in het adresboek van uw e-mailtoepassing.

Onderwerp, Bericht Bekijk een voorbeeld van de e-mail en breng zo nodig wijzigingen aan in het onderwerp en de tekst van het bericht. Wijzigingen die u aanbrengt, worden opgeslagen. Deze verschijnen de volgende keer dat u een document voor revisie verzendt. Klik op Standaardbericht opnieuw instellen als u het standaard-e-mailbericht wilt gebruiken.

Toegangsniveau (alleen Acrobat.com) Hier geeft u op wie het bestand kan downloaden van Acrobat.com. U kunt de toegang beperken tot de ontvangers van uw e-mail, maar u kunt ook iedereen die de URL kent, het recht geven het bestand te openen.

Deadline revisie Klik om een andere datum of geen deadline op te geven. Nadat de deadline van de revisie is verlopen, kunnen revisoren geen opmerkingen meer publiceren.

Opmerking: *Als de deadline van de revisie verloopt terwijl een revisor het document geopend heeft in Acrobat, kan de revisor de opmerkingen publiceren voordat hij of zij het document sluit.*

Delen van paginaweergaven en samenwerking door chatten toestaan in dit document (alleen Acrobat.com) Als deze optie is geselecteerd, kunnen revisoren de functie Live samenwerken gebruiken om de PDF te openen en te delen in een live chatsessie.

5 Klik op Verzenden.

Een kopie van het bestand voor gedeelde revisie, met de naam [*oorspronkelijke bestandsnaam*]_revisie.pdf, wordt gemaakt in dezelfde map als het originele bestand dat u hebt gekozen voor de revisie.

Ga naar www.adobe.com/go/lrvid4202_a9_nl voor een video over het starten van een gedeelde revisie.

Zie ook

"De PDF met opmerkingen opslaan" op pagina 156

"Voorkeuren voor Acrobat.com" op pagina 146

Een e-mailrevisie starten

Wanneer u een e-mailrevisie start, stuurt u een bijgehouden exemplaar van de PDF uit, zodat u gemakkelijk de opmerkingen die u ontvangt erin kunt samenvoegen. Formuliervelden in een PDF kunnen tijdens de revisie niet worden ingevuld. Nadat u een gedeelde revisie hebt gestart, kunt u ook een e-mailrevisie starten voor dezelfde PDF.

De revisie starten

Voordat u een e-mailrevisie start, moet u ervoor zorgen dat de e-mailtoepassing is geconfigureerd voor Acrobat. Zie "Een e-mailtoepassing selecteren voor revisies" op pagina 149.

1 Kies Opmerkingen > Bijvoegen voor e-mailrevisie.

2 Typ desgevraagd gegevens in het dialoogvenster Identiteitsinstellingen.

3 Als er nog geen PDF is geopend, geeft u er een op en klikt u op Volgende. De PDF die u opgeeft wordt het hoofdbestand. De opmerkingen die u van de revisoren ontvangt, voegt u in dit bestand samen.

4 Geef revisoren op door hun e-mailadres te typen. Voeg tussen de verschillende adressen een puntkomma of Return in. Klik op Adresboek om e-mailadressen te selecteren in het adresboek van uw e-mailtoepassing.

5 Bekijk een voorbeeld van de e-mailuitnodiging en bewerk deze zo nodig. Klik vervolgens op Uitnodiging verzenden.

Een kopie van de PDF wordt als bijlage naar de revisoren verzonden. Wanneer deze PDF-bijlage wordt geopend, zijn in het venster opmerkingsgereedschappen en instructies beschikbaar.

Opmerkingen samenvoegen

Nadat u de opmerkingen van revisoren hebt ontvangen, kunt u deze samenvoegen in de hoofd-PDF zodat deze op één locatie beschikbaar zijn.

1 Nadat u opmerkingen hebt ontvangen van een revisor, opent u het bijgevoegde bestand in de e-mailtoepassing. Als de oorspronkelijke versie van de PDF niet kan worden gevonden in de e-mailtoepassing, wordt u gevraagd ernaar te bladeren.

Opmerking: *Als u niet de aanvrager van de revisie bent en opmerkingen ontvangt die u naar de aanvrager wilt doorsturen, voegt u deze opmerkingen samen in uw kopie van de PDF en verzendt u deze. Zie "Opmerkingen verzenden per e-mail" op pagina 154. Als u al opmerkingen hebt verzonden, ontvangt de aanvrager alleen de nieuwe opmerkingen. In samengevoegde opmerkingen blijft de naam van de oorspronkelijke auteur behouden.*

2 Als u de aanvrager van de revisie bent, verschijnt het dialoogvenster Opmerkingen samenvoegen. Kies een van de volgende opties:

Ja De hoofd-PDF wordt geopend en alle opmerkingen worden erin samengevoegd. Sla de hoofd-PDF op zodra de opmerkingen zijn samengevoegd.

Nee, alleen dit exemplaar openen De PDF met opmerkingen van de revisor wordt geopend. Als u deze optie inschakelt, kunt u nog steeds opmerkingen samenvoegen met de opdracht Opmerkingen > Opmerkingen samenvoegen in hoofd-PDF.

Annuleren De PDF met opmerkingen van de revisor wordt gesloten.

Opmerkingen die u niet wilt samenvoegen, kunt u verbergen via het menu Tonen in de lijst met opmerkingen. Sla de PDF op, open deze opnieuw en kies vervolgens Ja in het dialoogvenster voor het samenvoegen van opmerkingen in de PDF.

Deelnemen aan een PDF-revisie

Een PDF reviseren

Wanneer u een e-mailuitnodiging ontvangt voor een PDF-revisie, bevat de uitnodiging doorgaans de PDF als bijlage of een URL naar de PDF. Het is ook mogelijk dat u een FDF-bijlage (Forms Data Format) ontvangt. Wanneer u een FDF-bestand opent, worden de revisie-instellingen geconfigureerd en wordt de PDF in Acrobat geopend.

PDF's in een revisie zijn voorzien van speciale functies, zoals gereedschappen voor opmerkingen en een documentberichtenbalk met aanwijzingen. Met behulp van de gereedschappen voor opmerkingen kunt u opmerkingen aan de PDF toevoegen en deze verzenden. Dit kunt u doen door opmerkingen te publiceren naar een opmerkingenserver waar anderen deze kunnen zien, of door opmerkingen als e-mailbijlage naar de revisieaanvrager te verzenden.

Opmerking: *Als u een PDF ontvangt die geen speciale functies bevat, voegt u uw opmerkingen toe met behulp van de gereedschappen op de werkbalk Opmerkingen en markeringen, slaat u de PDF op en stuurt u deze terug. Zie "Overzicht van Gereedschappen voor opmerkingen en markeringen" op pagina 159.*

Als u de PDF later wilt reviseren, opent u deze opnieuw vanuit Beheer zodat u zeker weet dat uw opmerkingen worden toegevoegd aan de bijgehouden kopie van de PDF en dat de aanvrager uw opmerkingen ontvangt. Als u uw opmerkingen niet meteen verzendt of publiceert, slaat u de PDF op voordat u deze sluit om te voorkomen dat de opmerkingen verloren gaan. Tot het moment dat de aanvrager uw opmerkingen ontvangt, worden deze alleen in het lokale exemplaar van de PDF weergegeven en kunnen andere revisoren ze niet zien.

Als u een PDF reviseert met een lagere versie dan Acrobat 8 of Reader 8, zijn wellicht niet alle functies beschikbaar.

Zie ook

"Reageren op opmerkingen" op pagina 174

"Opnieuw deelnemen aan een revisie" op pagina 154

"De PDF met opmerkingen opslaan" op pagina 156

Deelnemen aan een revisie

1 Open de PDF in de e-mailtoepassing door te klikken op de URL of te dubbelklikken op de bijlage (PDF of FDF).

2 Voer desgevraagd een of meer van de volgende handelingen uit:

- Meld u aan bij Acrobat.com met uw Adobe-id en wachtwoord.
- Klik op Verbinden in het dialoogvenster Gedeelde revisie.
- Klik op OK in het venster Welkom bij Gedeelde revisie. In dit venster wordt het volgende weergegeven: de deadline van de revisie, deelnemers, of elke revisor opmerkingen heeft gemaakt, en de gemeenschappelijke serverlocatie.
- Typ uw naam, e-mailadres, bedrijfsnaam en functie.

3 Sla het bestand op een locatie op die u gemakkelijk kunt terugvinden, bijvoorbeeld het bureaublad.

4 Voeg uw opmerkingen toe aan de PDF met de gereedschappen op de werkbalk Opmerkingen en markeringen. Als u een opmerking wilt verwijderen, selecteert u deze en klikt u op Verwijderen. U kunt alleen uw eigen opmerkingen verwijderen.

5 Voer alle volgende handelingen uit als deze van toepassing zijn:

- Als u een bericht ziet dat er nieuwe opmerkingen van andere revisoren zijn, klikt u op het bericht. De nieuwe opmerkingen worden weergegeven in de PDF.
- Als u wilt nagaan of er nieuwe opmerkingen van andere revisoren zijn, klikt u op de knop Controleren op nieuwe opmerkingen .

6 Voer een van de volgende handelingen uit om opmerkingen te verzenden:

- In Acrobat kiest u Opmerkingen > Opmerkingen publiceren of Opmerkingen verzenden naar revisieaanvrager.
- In Reader kiest u Document > Opmerkingen > Opmerkingen publiceren of Opmerkingen verzenden naar revisieaanvrager.

Wanneer u opmerkingen verzendt, wordt een PDF met uw opmerkingen als e-mailbijlage naar de aanvrager van de revisie verzonden. Wanneer u opmerkingen publiceert, worden de opmerkingen opgeslagen op de opmerkingenserver.

Opties op de documentberichtenbalk

Welke opties beschikbaar zijn op de documentberichtenbalk, hangt af van de manier waarop de aanvrager de revisie heeft ingesteld en of u toegang hebt tot de opmerkingenserver. Vergelijkbare opties kunnen ook worden weergegeven op de werkbalk Opmerkingen en markeringen.

Zie "Informatie over beheerde PDF-revisies" op pagina 146 voor informatie over de verschillende typen revisies.

Controleren op nieuwe opmerkingen Hiermee worden de opmerkingen op de opmerkingenserver gesynchroniseerd met die op de lokale vaste schijf. Als u niet op deze knop klikt, controleert Acrobat elke tien minuten of er nieuwe opmerkingen zijn.

Opmerkingen samenvoegen Hiermee worden de opmerkingen in de geopende PDF gekopieerd naar uw exemplaar. Deze optie is alleen beschikbaar voor PDF's die u ontvangt van revisoren in e-mailrevisies.

Opmerkingen publiceren Deze optie is alleen beschikbaar in gedeelde revisies. Hiermee worden uw opmerkingen geüpload naar de opmerkingenserver. Deze knop wordt uitgeschakeld nadat de revisie is beëindigd.

Archiefkopie opslaan Deze optie is alleen beschikbaar in gedeelde revisies, nadat een revisie is beëindigd. Hiermee wordt een kopie van het document met revisieopmerkingen opgeslagen op uw vaste schijf.

Opmerkingen verzenden Hiermee wordt een e-mailbericht gemaakt dat is geadresseerd aan de revisieaanvrager en dat de PDF met opmerkingen bevat als bijlage. Deze optie is altijd beschikbaar voor revisoren in e-mailrevisies. De optie verschijnt in gedeelde revisies als de revisor offline werkt of als een poging een verbinding tot stand te brengen met de opmerkingenserver is mislukt.

Status Een pictogram dat de verbindingsstatus van de opmerkingenserver weergeeft. Het pictogram kan de volgende statuswaarden weergeven: laatste poging geslaagd , laatste poging mislukt en er wordt geprobeerd verbinding te maken . Als erop wordt geklikt, verschijnt een menu met aanvullende opties. Met de optie Revisiebeheer opent u Beheer. Met Opslaan als archiefkopie wordt een kopie van de PDF opgeslagen die niet meer in verband staat met de revisie. Met Offline werken kunt u in de offline modus werken. U kunt dan opmerkingen maken maar deze pas publiceren als u de online modus weer hebt ingeschakeld. Klik op Opnieuw verbinden met de server om te schakelen naar de online modus.

Controleren op nieuw gepubliceerde opmerkingen

Wanneer u deelneemt aan een gedeelde revisie, worden gepubliceerde opmerkingen op uw lokale vaste schijf gesynchroniseerd met de opmerkingen op de server. U krijgt een melding wanneer nieuwe opmerkingen beschikbaar zijn. Omdat de synchronisatie wordt voortgezet nadat de PDF is gesloten, blijft u meldingen ontvangen.

Er verschijnt een bericht in het systeemvak wanneer nieuwe revisoren aan de revisie deelnemen, wanneer updates worden uitgevoerd (meerdere revisies), wanneer deadlines veranderen en wanneer synchronisatiepogingen mislukken. Tevens wordt u via deze berichten op de hoogte gebracht wanneer een nieuw broadcastabonnement wordt toegevoegd in Beheer. U kunt de frequentie wijzigen waarmee berichten worden weergegeven en hoe vaak opmerkingen worden gesynchroniseerd. Bovendien kunt u het synchronisatieproces handmatig in gang zetten.

U moet toegang hebben tot Acrobat.com of verbinding kunnen maken met het netwerk waar de opmerkingenserver zich bevindt om nieuwe opmerkingen in een gedeelde revisie te kunnen bekijken. Als het niet lukt een verbinding tot stand te brengen, controleert u de serverstatus in Beheer om de oorzaak van het probleem te achterhalen.

❖ Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Kies in Acrobat Opmerkingen > Controleren op nieuwe opmerkingen.
- Kies in Reader Document > Opmerkingen > Controleren op nieuwe opmerkingen.
- Klik op de knop Controleren op nieuwe opmerkingen op de documentberichtenbalk.

Opmerkingen verzenden per e-mail

Als u een PDF offline of buiten een firewall reviseert of als u geen verbinding meer hebt met de opmerkingenserver, moet u mogelijk uw opmerkingen in een e-mailbericht verzenden.

1 Kies Bestand > Bijvoegen bij e-mail.

2 Voer het adres van de aanvrager in en klik op Verzenden.

Opmerking: *Als de PDF de bestandsgroottelimiet van 5 MB overschrijdt, wordt u gevraagd uw opmerkingen in een kleiner FDF-bestand (Forms Data Format) te verzenden, dat de aanvrager kan importeren. Als u de limiet wilt aanpassen, opent u het dialoogvenster Voorkeuren, selecteert u Reviseren en voert u de nieuwe waarde in bij Opmerkingen verzenden als FDF-bestand voor bestanden groter dan [aantal] MB.*

Opmerkingen van andere revisoren publiceren

Wanneer u deelneemt aan een gedeelde revisie, ontvangt u mogelijk opmerkingen van andere revisoren. Als een revisor geen toegang heeft tot de opmerkingenserver, kan hij of zij u de opmerkingen sturen. Als u hebt gevraagd om feedback van personen die oorspronkelijk niet waren uitgenodigd voor de revisie, kunnen zij u een kopie van de revisie-PDF sturen met hun opmerkingen. Als u deze opmerkingen voor uw rekening neemt, kunt u deze delen met iedereen die deelneemt aan de revisie.

1 Open de PDF met de opmerkingen.

2 Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Klik op OK als u wordt gevraagd of u opmerkingen voor deze revisor wilt publiceren. De gepubliceerde opmerkingen worden weergegeven in de PDF. Uw naam wordt weergegeven op de titelbalk en de naam van de auteur wordt weergegeven in de tekst van de opmerkingen, voorafgegaan door de tekst "Namens".
- Klik op Ja wanneer u wordt gevraagd of u opmerkingen wilt samenvoegen, of klik op Opmerkingen samenvoegen op de documentberichtenbalk en klik vervolgens op Opmerkingen verzenden. Voeg desgewenst e-mailadressen van andere revisoren toe en klik op Verzenden.
- Open in Acrobat een kopie van de PDF, kies Opmerkingen > Opmerkingen importeren en selecteer een bestand met opmerkingen van revisoren. Voeg desgewenst e-mailadressen van andere revisoren toe en klik op Verzenden.
- Open in Reader een kopie van de PDF, kies Document > Opmerkingen > Opmerkingen importeren en selecteer een bestand met opmerkingen van revisoren. Voeg desgewenst e-mailadressen van andere revisoren toe en klik op Verzenden.

Alleen nieuwe of bewerkte opmerkingen worden gepubliceerd of verzonden.

Opnieuw deelnemen aan een revisie

Gebruik Beheer om PDF's opnieuw te openen in een actief venster. Als u een PDF-bijlage hebt ontvangen in een e-mailbericht dat u niet meteen hebt opgeslagen toen u dit de eerste keer opende, opent u de PDF opnieuw vanuit de e-mailtoepassing. Alleen de PDF's die u hebt opgeslagen, worden weergegeven in Beheer.

1 Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Kies in Acrobat Opmerkingen > Revisies beheren.
- Kies in Reader Beeld > Beheer.

2 Dubbelklik in Beheer op de PDF.

3 Voeg nieuwe opmerkingen toe of bewerk bestaande opmerkingen. Als u een opmerking wilt verwijderen, selecteert u deze en drukt u op Delete. U kunt alleen uw eigen opmerkingen verwijderen.

Verwijderde opmerkingen worden de eerstvolgende keer dat opmerkingen worden gesynchroniseerd, uit de online PDF verwijderd. Als u opmerkingen verwijdert die u eerder in een e-mailbericht hebt verzonden, worden deze niet verwijderd uit het document van de aanvrager.

4 Voer een van de volgende handelingen uit om nieuwe opmerkingen te verzenden:

- Klik op Opmerkingen publiceren op de documentberichtenbalk.
- Klik op Opmerkingen verzenden of Opmerkingen verzenden en ontvangen op de werkbalk Opmerkingen en markeringen.

Alleen nieuwe of bewerkte opmerkingen worden gepubliceerd of verzonden.

Zie ook

"De PDF met opmerkingen opslaan" op pagina 156

PDF-revisies bijhouden en beheren

Overzicht van Beheer

In Beheer beheert u documentrevisies en verspreide formulieren, bekijkt u de status van revisie- en formulierservers en beheert u webbroadcastabonnementen (zogenaamde *RSS-feeds*). In Acrobat opent u Beheer door Opmerkingen > Revisies beheren te kiezen. In Reader opent u Beheer door Beeld > Beheer te kiezen.

In Beheer beheert u revisies, formulieren en webbroadcastabonnementen (RSS-feeds). In het linkervenster worden revisiebestanden, formulieren, meldingen over de serverstatus en RSS-feeds weergegeven. In het rechtervenster wordt gegevens weergegeven voor een item dat is geselecteerd in het linkervenster.

Laatste bijwerkingen

In het venster Laatste bijwerkingen krijgt u een overzicht van de laatste wijzigingen in gedeelde revisies, formulierbestanden en servers. Als u geen actieve revisies of formulieren hebt, ziet u in dit venster instructies en koppelingen voor het maken van beheerde revisies, het maken van formulieren en het verspreiden van formulieren. In het venster Laatste bijwerkingen kunt u ook meldingen van Beheer in Acrobat en in het systeemvak (alleen Windows) in - of uitschakelen.

Revisies

In Beheer ziet u wie deelneemt aan een gedeelde revisie en hoeveel opmerkingen een revisor heeft gepubliceerd. Vanuit Beheer kunt u opnieuw deelnemen aan een revisie en een e-mailbericht zenden aan de deelnemers. Als u revisies hebt gestart, kunt u deadlines toevoegen of wijzigen, revisoren toevoegen, een revisie beëindigen en een nieuwe revisie starten met bestaande revisoren.

Links in Beheer worden alle PDF-documenten in beheerde revisies weergegeven. Het informatievenster aan de rechterkant bevat de datum en tijd waarop de PDF is verzonden, en de lijst met uitgenodigde revisoren. Koppelingen naar gedeelde PDF's bieden aanvullende informatie, zoals de deadline (indien ingesteld) en het aantal opmerkingen dat per revisor is ingediend. Wanneer een koppeling in Beheer wordt verwijderd, betekent dat niet dat het PDF-bestand wordt verwijderd.

Formulieren

U gebruikt Beheer om de formulieren te beheren die u hebt verspreid of ontvangen. In Beheer kunt u de locatie van het reactiebestand weergeven en bewerken, en bijhouden welke ontvangers hebben gereageerd. U kunt ook ontvangers toevoegen, alle ontvangers een e-mailbericht zenden en de reacties op een formulier bekijken. Zie "Formulierbeheer" op pagina 220 voor meer informatie.

Serverstatus

De Serverstatus geeft de status aan van alle servers die worden gebruikt voor revisies en verspreide formulieren. Het groene vinkje naast de servernaam geeft aan dat de laatste synchronisatiepoging is geslaagd. Het waarschuwingspictogram geeft aan dat de laatste synchronisatiepoging is mislukt. Het waarschuwingspictogram geeft aan dat de server geen verbinding heeft met het netwerk, problemen heeft met het schrijven van gegevens naar de schijf of een ander probleem heeft. Vraag de netwerkbeheerder om ondersteuning.

RSS

U kunt Beheer gebruiken om een abonnement te nemen op webinhoud die gebruikmaakt van de RSS-indeling (Really Simple Syndication), zoals nieuwsberichten of muziekkanalen. De RSS-indeling is compatibel met XML- en RDF-indelingen.

Gereviseerde PDF's bijhouden

1 Vouw in Beheer de gewenste map uit:

Verzonden Hierin staan PDF's waarvoor u een revisie hebt aangevraagd. (Niet beschikbaar in Reader.)

Deelgenomen Hierin staan PDF's in revisies die u hebt ontvangen. PDF's worden pas in deze lijst weergegeven nadat u ze hebt geopend. Als u een PDF opent van een e-mailbijlage en de PDF niet opslaat, wordt het item verwijderd uit Beheer wanneer u het bestand sluit.

Opmerking: *PDF's die vet worden weergegeven, bevatten een of meer van de volgende updates: opmerkingen die u nog niet hebt gelezen, een bijgewerkte deadline van de revisieaanvrager of nieuwe deelnemers aan de revisie.*

2 Selecteer een PDF.

Aan de rechterkant wordt informatie weergegeven die specifiek is voor de geselecteerde PDF-revisie. Bij gedeelde revisies worden informatie over de deadline, een lijst met revisoren die deelnemen aan de revisie, en het aantal nieuwe opmerkingen weergegeven.

De PDF met opmerkingen opslaan

U kunt een kopie opslaan van de revisie-PDF die alle opmerkingen bevat die door de revisoren zijn gepubliceerd of die u hebt geïmporteerd (samengevoegd).

Als de PDF hoort bij een gedeelde revisie, kunt u een archiefkopie opslaan. De kopie is niet meer gerelateerd aan de gedeelde revisie en u kunt zowel de inhoud als de opmerkingen in deze PDF bewerken.

Met de opdracht Opslaan als kunt u een kopie van een gedeelde PDF maken om onder anderen te verspreiden. Het resulterende bestand bevat alle opmerkingen die tot dan toe zijn gepubliceerd. U kunt dit bestand verplaatsen, kopiëren en hernoemen zonder dat dit van invloed is op de verbinding met de revisie of de opmerkingenserver.

❖ Als u een kopie van een revisie-PDF met alle opmerkingen wilt opslaan, opent u het bestand en voert u een van de volgende handelingen uit:

- Kies voor een gedeelde revisie Bestand > Opslaan als archiefkopie of klik op de knop Status op de documentberichtenbalk en kies Opslaan als archiefkopie.
- Kies voor een e-mailrevisie Bestand > Opslaan als om een nieuwe kopie van de PDF op te slaan. Deze meest recente opgeslagen versie is nu de bijgehouden PDF. De oude versie is de archiefkopie.

Extra revisoren uitnodigen

Als u de aanvrager van de revisie bent, kunt u anderen uitnodigen deel te nemen aan de revisie. Als u een revisor bent en anderen wilt laten deelnemen, vraagt u de aanvrager van de revisie hen uit te nodigen. Zo kan de aanvrager automatisch alle deelnemers bijhouden en krijgt deze een melding wanneer er opmerkingen worden ontvangen.

1 Selecteer de PDF in Beheer en klik vervolgens rechts op Revisoren toevoegen.

2 Geef de e-mailadressen op van de revisoren die u wilt toevoegen. Bewerk desgewenst het bericht en verzend het.

De extra revisoren worden bij de andere deelnemers weergegeven in het rechtervenster van Beheer.

Een deadline toevoegen of wijzigen

Een revisieaanvrager kan een deadline toevoegen aan of wijzigen voor een bestaande revisie.

1 Selecteer de PDF in Beheer en voer een van de volgende handelingen uit:

- Als de revisie geen deadline heeft, klikt u op Deadline toevoegen.
- Als de revisie wel een deadline heeft, klikt u op Deadline wijzigen.

2 Klik op Deadline revisie, wijzig de deadline en klik op OK.

3 Wijzig zo nodig de e-mailontvangers, het onderwerp en het bericht en klik vervolgens op Verzenden.

Een revisie beëindigen

Een revisieaanvrager kan een bestaande revisie beëindigen. Als een revisie is beëindigd, kunnen deelnemers geen opmerkingen meer publiceren naar de server. U kunt de deadline van de revisie later wijzigen als u de revisie opnieuw wilt starten.

❖ Selecteer de PDF in Beheer en klik op Revisie beëindigen.

Een gedeelde revisie starten met dezelfde revisoren uit een bestaande revisie

1 Selecteer een PDF in Beheer en klik op Nieuwe revisie starten met dezelfde revisoren.

2 Voer de stappen uit voor het starten van een gedeelde revisie:

Zie ook

"Een gedeelde revisie starten" op pagina 149

Een bericht verzenden

Tijdens een revisie wilt u misschien contact opnemen met andere revisoren of hen herinneren aan de naderende deadline.

1 Selecteer de PDF in Beheer en klik op Alle revisoren e-mailen.

2 Breng in het e-mailbericht de gewenste wijzigingen aan in de vakken Aan en Onderwerp of in de berichttekst. Klik vervolgens op Verzenden.

Uw profiel bijwerken

Aan opmerkingen wordt uw naam toegevoegd. Dit kan uw aanmeldnaam voor het systeem zijn of de naam die u hebt opgegeven toen u de revisie hebt aangevraagd of eraan ging deelnemen. Zo is duidelijk dat u de auteur bent van uw opmerkingen. U kunt op elk gewenst moment de auteursnaam of andere profielgegevens wijzigen. Uw bijgewerkte profiel wordt alleen in nieuwe opmerkingen weergegeven; de wijzigingen zijn niet van invloed op bestaande opmerkingen.

Uw revisorprofiel bijwerken

1 Selecteer Opmerkingen onder Categorieën in het dialoogvenster Voorkeuren.

2 Schakel Altijd aanmeldingsnaam gebruiken voor naam auteur uit.

3 Selecteer Identiteit in de lijst aan de linkerkant.

4 Bewerk uw profiel, waarbij u het e-mailadres opgeeft dat u voor revisies gebruikt. Klik op OK.

Uw profiel bijwerken voor een gedeelde revisie

1 Selecteer Identiteit onder Categorieën in het dialoogvenster Voorkeuren.

2 Bewerk uw profiel, zorg ervoor dat u een geldig e-mailadres opgeeft en klik op OK.

Abonneren op webbroadcastservices

1 Klik op de knop RSS links in het venster Beheer.

Opmerking: *Als de knop RSS niet wordt weergegeven in Beheer, opent u het dialoogvenster Voorkeuren in Acrobat en selecteert u Beheer. Selecteer RSS feeds inschakelen in Beheer en klik op OK. Sluit vervolgens Beheer en open Beheer opnieuw.*

2 Klik op Abonneren op RSS Feed en typ een webadres in het URL-vak.

Voorkeuren Beheer

Als u instellingen wilt opgeven voor Beheer, selecteert u Beheer onder Categorieën in het dialoogvenster Voorkeuren.

Automatisch controleren op nieuwe opmerkingen en formuliergegevens Hiermee wordt aangegeven hoe vaak opmerkingen worden gesynchroniseerd. U schakelt automatische synchronisatie uit door de schuifbalk helemaal naar rechts te schuiven tot de waarde Nooit verschijnt.

Controle op nieuwe opmerkingen en formuliergegevens onderbreken Hiermee wordt aangegeven na welke periode van inactiviteit voor de revisie of het formulier niet meer moet worden gecontroleerd op opmerkingen of nieuwe formuliergegevens.

Aangepaste serverlocaties verwijderen Selecteer een serverprofiel in de lijst en klik op Verwijderen om een serverprofiel te verwijderen.

Meldingen Hiermee wordt aangegeven waar meldingen van Beheer worden weergegeven.

RSS feeds inschakelen in Beheer Als deze optie is geselecteerd, verschijnt de categorie RSS links in het venster Beheer en kunt u vanuit Beheer een abonnement nemen op RSS-feeds.

Opmerkingen

Overzicht van Gereedschappen voor opmerkingen en markeringen

Opmerking: *In Reader zijn gereedschappen voor opmerkingen alleen beschikbaar in PDF's waarvoor opmerkingen zijn ingeschakeld. PDF's in een revisiewerkstroom bevatten gewoonlijk opmerkingsrechten.*

Met de gereedschappen voor opmerkingen en markeringen (Beeld > Werkbalken > Opmerkingen en markeringen) kunt u *opmerkingen* toevoegen. Opmerkingen zijn notities en tekeningen die ideeën moeten overbrengen of feedback geven voor PDF's. U kunt een tekstbericht typen met het gereedschap Notitie of u kunt met een tekengereedschap een lijn, cirkel of andere vorm toevoegen en vervolgens een bericht typen in de bijbehorende pop-upnotitie. Met de tekstbewerkingsgereedschappen kunt u bewerkingsmarkeringen toevoegen om wijzigingen aan te geven die u wilt aanbrengen in het brondocument. De meeste gereedschappen voor opmerkingen en markeringen worden pas op de werkbalk weergegeven als u ze toevoegt.

Opmerking: *Als u een PDF in een browser opent voor een gedeelde revisie die is beëindigd, zijn de gereedschappen voor opmerkingen niet beschikbaar.*

De meeste opmerkingen bestaan uit twee delen: het pictogram (of de *markering*) dat op de pagina wordt weergegeven, en het tekstbericht dat in een pop-upnotitie wordt weergegeven wanneer u (dubbel)klikt op het pictogram of de aanwijzer op het pictogram plaatst.

Nadat u een opmerking hebt toegevoegd, blijft deze geselecteerd tot u elders op de pagina klikt. Een geselecteerde opmerking krijgt een blauw halo zodat u de markering gemakkelijk op de pagina kunt terugvinden. Er verschijnt een draadframe met selectiegrepen waarmee u het formaat en de vorm kunt aanpassen.

Werkbalk Opmerkingen en markeringen
A. *Gereedschap Notitie* ***B.*** *Tekstbewerkingen aanduiden, gereedschap* ***C.*** *Gereedschap en menu Stempel* ***D.*** *Gereedschap Tekst markeren* ***E.*** *Bijschrift, gereedschap* ***F.*** *Tekstvak, gereedschap* ***G.*** *Gereedschap Wolk* ***H.*** *Pijl, gereedschap* ***I.*** *Lijn, gereedschap* ***J.*** *Rechthoek, gereedschap* ***K.*** *Gereedschap Ovaal* ***L.*** *Potlood, gereedschap* ***M.*** *Menu Tonen*

Typen opmerkingen in een PDF
A. *Stempel* ***B.*** *Tekstbewerking* ***C.*** *Aanwijzen met de muis (knopinfo)* ***D.*** *Notitie*

Zie voor meer informatie over het gebruik van de gereedschappen voor opmerkingen in Acrobat de volgende bronnen:

- Gereedschappen voor opmerkingen: www.layersmagazine.com/acrobat-comments.html
- Forum over samenwerken en opmerkingen plaatsen: acrobatusers.com/forums/aucbb/
- Video's over het gebruik van gereedschappen voor opmerkingen: www.adobe.com/go/lrvid4202_a9_nl
- Annoteren van een PDF-bestand: www.uwec.edu/Help/acrobat8.htm

Zie ook

"Werkbalkelementen tonen en verbergen" op pagina 26

"Opmerkingen over 3D-ontwerpen" op pagina 350

De werkbalk Opmerkingen en markeringen tonen

De werkbalk Opmerkingen en markeringen wordt alleen standaard weergegeven wanneer u een PDF opent in een beheerde revisiewerkstroom.

❖ Kies Beeld > Werkbalken > Opmerkingen en markeringen.

Als u gereedschappen aan deze werkbalk wilt toevoegen of van de werkbalk wilt verwijderen, kiest u Opties > Werkbalken aanpassen.

Een gereedschap voor opmerkingen of markeringen selecteren

❖ Kies Opties > Opmerkingen en markeringen > *[gereedschap]*.

Opmerking: *nadat u een eerste opmerking hebt gemaakt, verandert het gereedschap weer in het gereedschap Selectie, zodat u de opmerking kunt verplaatsen of bewerken of de grootte ervan kunt wijzigen. De gereedschappen Potlood, Tekst markeren en Lijn blijven geselecteerd.*

Een gereedschap voor opmerkingen geselecteerd houden

U kunt meerdere opmerkingen toevoegen zonder het gereedschap opnieuw te selecteren.

1 Selecteer het gereedschap dat u wilt gebruiken (maar nu nog niet gebruikt).

2 Kies Beeld > Werkbalken > Eigenschappenbalk.

3 Selecteer Gereedschap geselecteerd houden.

Voorkeuren voor opmerkingen

De voorkeuren voor opmerkingen zijn niet alleen van invloed op de weergave van opmerkingen en markeringen in PDF's maar ook op de manier waarop u deze ziet.

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.*

Selecteer Opmerkingen onder Categorieën in het dialoogvenster Voorkeuren.

Lettertype, Tekengrootte In Windows kunt u het font en de grootte bepalen van de tekst in pop-upnotities. In Mac OS kunt u alleen de instellingen Groot, Middel of Klein voor het font selecteren. Deze instelling is van toepassing op alle nieuwe en bestaande opmerkingen.

Ondoorzichtigheid van pop-ups Deze instelling bepaalt de dekking van pop-upnotities met opmerkingen met een waarde tussen 1 en 100. Wanneer een pop-upnotitie is geopend maar niet geselecteerd, is de notitie met een dekkingswaarde van 100 helemaal ondoorzichtig. Hoe lager de waarde, hoe doorzichtiger de notitie wordt.

Tekstindicatoren en knopinfo inschakelen Hiermee wordt knopinfo weergegeven, die bestaat uit de naam van de auteur, de status van de opmerking en twee regels met tekst. Deze knopinfo wordt weergegeven wanneer u de aanwijzer op een opmerking plaatst die een pop-upnotitie bevat. Deze optie is standaard ingeschakeld.

Notities en pop-ups afdrukken Hiermee wordt aangegeven dat aan opmerkingen gekoppelde pop-upnotities en pictogrammen voor notitie-, geluids- en bestandsbijlagen exact worden afgedrukt zoals deze op de pagina voorkomen.

In plaats van deze optie te selecteren, kunt u de tekst van opmerkingen in verschillende indelingen afdrukken. Kies hiervoor Bestand > Afdrukken en klik op Overzicht opmerkingen.

Bij aanwijzen met de muis lijnen tonen die opmerkingsmarkeringen verbinden met hun pop-ups Als u de muisaanwijzer op een opmerkingsmarkering plaatst (bijvoorbeeld een markering of een notitiepictogram), verschijnt de getinte verbindingslijn tussen de opmerking en de geopende pop-upnotitie. Deze optie is standaard ingeschakeld.

Zorgen dat pop-ups zichtbaar zijn tijdens bladeren door het document Terwijl u door een PDF-document bladert, verschuiven de pop-upnotities op een bepaalde pagina, zodat deze zichtbaar blijven in het documentvenster. Deze optie is standaard ingeschakeld.

Automatisch pop-ups met opmerkingen openen voor andere opmerkingen dan notities Er verschijnt een pop-upnotitie als u een nieuwe opmerking maakt met een tekengereedschap, het gereedschap Stempel of het gereedschap Potlood.

Pop-ups met opmerkingen verbergen wanneer de lijst met opmerkingen is geopend Hiermee kunt u voorkomen dat het scherm te vol wordt wanneer een pagina een groot aantal opmerkingen bevat. Deze optie is standaard ingeschakeld.

Automatisch pop-ups openen bij aanwijzen met muis Als u de muisaanwijzer op een opmerking van een willekeurig type plaatst, inclusief markeringen voor tekeningen en stempels, wordt de pop-upnotitie geopend.

Altijd aanmeldingsnaam gebruiken voor naam auteur Hiermee wordt bepaald welke naam wordt weergegeven in de pop-upnotitie die u maakt. Als deze optie is ingeschakeld, wordt de aanmeldnaam uit Voorkeuren Id gebruikt. Als deze optie niet is ingeschakeld, wordt de standaardnaam gebruikt die u hebt opgegeven bij Auteur in een van de dialoogvensters voor opmerkingsvoorkeuren. Deze optie is standaard ingeschakeld.

Nieuwe pop-ups maken die zijn uitgelijnd met de rand van het document Hiermee worden pop-upnotities uitgelijnd met de rechterkant van het documentvenster, ongeacht de plaats waar de opmerkingsmarkering (bijvoorbeeld een

notitiepictogram of een gemarkeerde opmerking) wordt toegevoegd. Als deze optie is uitgeschakeld, verschijnt de pop-upnotitie naast de opmerkingsmarkering. Deze optie is standaard ingeschakeld.

Omcirkelde tekst kopiëren naar pop-ups voor opmerkingen over tekeningen Hiermee wordt de tekst gekopieerd die u met de tekengereedschappen omcirkelt in de pop-upnotitie die is gekoppeld aan de markering voor tekeningen.

Geselecteerde tekst kopiëren naar pop-ups met opmerkingen over markeringen, doorhalingen en onderstrepingen Hiermee wordt geselecteerde tekst gekopieerd naar de pop-upnotitie die is gekoppeld aan de tekstbewerkingsopmerkingen, zoals de markeringen die zijn gemaakt met het gereedschap Tekst markeren.

De weergave van opmerkingen wijzigen

Opmerking: *In Reader zijn gereedschappen voor opmerkingen alleen beschikbaar in PDF's waarvoor opmerkingen zijn ingeschakeld. PDF's in een revisiewerkstroom bevatten gewoonlijk opmerkingsrechten.*

U kunt de kleur en de weergave van opmerkingen of markeringen wijzigen vóór- of nadat u deze maakt. U kunt de nieuwe weergave instellen als standaard voor het gereedschap.

Opmerking: *Als u wilt wijzigen hoe uw naam in opmerkingen wordt weergegeven, opent u het dialoogvenster Voorkeuren, selecteert u Opmerkingen en schakelt u Altijd aanmeldingsnaam gebruiken voor naam auteur uit. Deze optie is niet beschikbaar in Reader.*

A

B

Werkbalk Eigenschappen
A. *Met geselecteerd notitiepictogram* ***B.*** *Met geselecteerde pop-uptekst*

De weergave van een opmerking wijzigen en als standaard instellen

1 Nadat u een opmerking hebt gemaakt, kiest u Eigenschappen in het menu Opties van de pop-upnotitie.

2 Ga in het dialoogvenster Eigenschappen op een van de volgende manieren te werk en klik vervolgens op Sluiten:

- Klik op het tabblad Weergave om opties zoals de kleur en het type pictogram te wijzigen. Het type geselecteerde opmerking bepaalt welke opties beschikbaar zijn.
- Klik op het tabblad Algemeen om de naam van de auteur en het onderwerp van de opmerking te wijzigen.
- Klik op het tabblad Revisiegeschiedenis om de geschiedenis te zien van wijzigingen die tijdens een revisie zijn aangebracht in de status van een opmerking.
- Schakel Vergrendeld in onder in het dialoogvenster Eigenschappen om te voorkomen dat een opmerking wordt bewerkt of verwijderd.
- Selecteer Eigenschappen als standaard instellen onder in het dialoogvenster Eigenschappen om deze eigenschappen toe te passen op alle volgende opmerkingen van dit type.

De standaardweergave voor een gereedschap instellen

1 Klik in de werkbalk Opmerkingen en markeringen met de rechtermuisknop op het gereedschap dat u wilt gebruiken en kies Standaardeigenschappen gereedschap.

Opmerking: *Als het gewenste gereedschap niet wordt weergegeven op de werkbalk Opmerkingen en markeringen, klikt u met de rechtermuisknop op de werkbalk en selecteert u het gereedschap.*

2 Stel de gewenste eigenschappen in en klik op OK.

Bij alle opmerkingen die u met dit gereedschap maakt, worden de eigenschappen toegepast die u hebt ingesteld. Bestaande opmerkingen worden niet beïnvloed, evenmin als het uiterlijk van de tekst in pop-upnotities.

Een notitie toevoegen

Opmerking: *In Reader zijn gereedschappen voor opmerkingen alleen beschikbaar in PDF's waarvoor opmerkingen zijn ingeschakeld. PDF's in een revisiewerkstroom bevatten gewoonlijk opmerkingsrechten.*

Het meest gangbare type opmerking is de notitie. Een notitie heeft een opmerkingspictogram dat op de pagina wordt weergegeven en een pop-upnotitie voor uw tekstbericht. U kunt overal op de pagina of in het documentgebied een notitie toevoegen.

Het gereedschap Notitie gebruiken om tekst toe te voegen aan een pop-upnotitie.
A. *Werkbalk Opmerkingen en markeringen* ***B.*** *Gereedschap Notitie* ***C.*** *Knop Sluiten* ***D.*** *Menu Opties* ***E.*** *Tekstbericht*

Een notitieopmerking toevoegen

1 Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Kies in Acrobat Opmerkingen > Notitie toevoegen.
- Kies in Reader Document > Opmerkingen > Notitie toevoegen.
- Selecteer het gereedschap Notitie op de werkbalk Opmerkingen en markeringen en klik op de locatie waar u de notitie wilt plaatsen of sleep de aanwijzer om een notitie te maken met de gewenste grootte.

2 Typ tekst in de pop-upnotitie. U kunt ook het gereedschap Selectie gebruiken om tekst uit een PDF te kopiëren en in de notitie te plakken.

Opmerking: *Als u de pop-upnotitie sluit, blijft de tekst bewaard.*

Een notitieopmerking bewerken

1 Klik of dubbelklik op het pictogram van de notitie.

2 Breng de gewenste wijzigingen aan:

- Als u het formaat van de pop-upnotitie wilt wijzigen, sleept u de linker- of de rechterbenedenhoek.

- Als u de tekstopmaak wilt wijzigen, kiest u Beeld > Werkbalken > Eigenschappenbalk, selecteert u de tekst en selecteert u de gewenste eigenschap op de werkbalk.

In het scherm Voorkeuren van het dialoogvenster Opmerkingen kunt u de fontgrootte, het standaardgedrag van de pop-upnotitie en andere instellingen wijzigen voor het maken en bekijken van opmerkingen. Het scherm Opmerkingen is niet beschikbaar in Reader.

Wanneer u klaar bent, klikt u op de knop Minimaliseren in de rechterbovenhoek van de pop-upnotitie. U kunt ook buiten de pop-upnotitie klikken.

Een notitie verwijderen

1 Selecteer het gereedschap Notitie, het gereedschap Handje of het gereedschap Selectie.

2 Selecteer het notitiepictogram en druk op Delete.

U kunt ook dubbelklikken op het notitiepictogram en Verwijderen kiezen in het menu Opties van de pop-upnotitie.

Tekst met bewerkingen markeren

Opmerking: *In Reader zijn gereedschappen voor opmerkingen alleen beschikbaar in PDF's waarvoor opmerkingen zijn ingeschakeld. PDF's in een revisiewerkstroom bevatten gewoonlijk opmerkingsrechten.*

U kunt met tekstbewerkingsopmerkingen in een PDF aangeven waar tekst moet worden bewerkt in het bronbestand. Met opmerkingen voor tekstbewerkingen wordt de feitelijke tekst in PDF niet gewijzigd. In plaats daarvan geven deze opmerkingen aan welke tekst moet worden verwijderd, ingevoegd of vervangen in het bronbestand op basis waarvan de PDF is gemaakt.

U kunt de meeste typen tekstbewerkingen toevoegen met het gereedschap Selectie of het gereedschap Tekstbewerkingen. Selecteer tekst met het gereedschap Selectie of het gereedschap Tekstbewerkingen en klik met de rechtermuisknop om een menu met tekstbewerkingsopties te openen.

In Acrobat voor Windows kunt u tekstbewerkingen rechtstreeks exporteren naar het Microsoft Word-document waarop de PDF is gebaseerd om het brondocument te reviseren. Als u van deze functie gebruik wilt maken, moet u de PDF in Word met PDFMaker maken. Voordat u de tekstbewerkingen exporteert, moet u ervoor zorgen dat in de in te voegen opmerkingen de exacte tekst staat, met inbegrip van de spaties en alineamarkeringen die u wilt toevoegen. Als u extra aanwijzingen wilt toevoegen, zoals "Volgende tekst invoegen:", moeten deze woorden handmatig uit het Word-document worden verwijderd.

Optie Tekst vervangen
A. *Geselecteerde tekst is doorgestreept.* ***B.*** *Nieuwe tekst wordt toegevoegd aan een gekoppelde pop-upnotitie.*

Zie ook

"Opmerkingen exporteren naar Word (Windows)" op pagina 179

Tekst vervangen

1 Gebruik het gereedschap Selectie of selecteer het gereedschap Tekstbewerkingen op de werkbalk Opmerkingen en markeringen.

2 Selecteer de tekst.

3 Klik met de rechtermuisknop, kies Tekst vervangen en voer vervolgens een van de volgende handelingen uit:

- Typ de tekst die u wilt invoegen of toevoegen. Deze tekst wordt in een pop-upnotitie weergegeven. Eventuele geselecteerde tekst wordt doorgehaald. Er verschijnt een invoegteken .
- Als u wilt aangeven dat een nieuwe alinea moet worden toegevoegd, sluit u de pop-upnotitie zonder tekst toe te voegen. Er verschijnt een alinea-invoegteken ¶.

Een notitie toevoegen aan een tekstbewerking

1 Gebruik het gereedschap Selectie of het gereedschap Tekstbewerkingen op de werkbalk Opmerkingen en markeringen en klik met de rechtermuisknop op een tekstbewerking.

2 Selecteer Pop-upnotitie openen in het menu.

3 Typ uw opmerking in de pop-upnotitie.

Ingevoegde tekst tonen

1 Selecteer het gereedschap Tekstbewerkingen op de werkbalk Opmerkingen en markeringen.

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.
- Als u wilt aangeven dat een nieuwe alinea moet worden toegevoegd, drukt u op Enter en sluit u de pop-upnotitie zonder tekst toe te voegen. Er verschijnt een alinea-invoegteken ¶.
- Als u wilt aangeven dat een spatie moet worden toegevoegd, drukt u op de spatiebalk en sluit u de pop-upnotitie zonder tekst toe te voegen. Er verschijnt een spatie-invoegteken .

U kunt tekstbewerkingen ook aanduiden door tekst te selecteren met het gereedschap Selectie en vervolgens met de rechtermuisknop op de tekst te klikken en Tekst vervangen (opmerking) te kiezen.

Ingevoegde tekst verwijderen

1 Kies het gereedschap Tekstbewerkingen op de werkbalk Opmerkingen en markeringen.

2 Selecteer de tekst en druk op Backspace of Delete, of klik met de rechtermuisknop kies Tekst doorhalen in het menu.

Tekstmarkeringen verwijderen

Als markeringsopmerkingen zijn gestapeld, verwijdert u de opmerkingen uit de lijst met opmerkingen. Klik hiervoor op de knop Opmerkingen in het navigatiegebied om de lijst met opmerkingen te openen, selecteer de gewenste opmerking en druk op Delete.

❖ Selecteer de markering en druk op Delete.

Tekst markeren, doorhalen of onderstrepen

Opmerking: *In Reader zijn gereedschappen voor opmerkingen alleen beschikbaar in PDF's waarvoor opmerkingen zijn ingeschakeld. PDF's in een revisiewerkstroom bevatten gewoonlijk opmerkingsrechten.*

Met de gereedschappen Tekst markeren, Tekst doorhalen en Tekst onderstrepen kunt u opmerkingen op zichzelf of in combinatie met notities toevoegen. De gereedschappen Tekst doorhalen en Tekst onderstrepen worden niet standaard op de werkbalk Opmerkingen en markeringen weergegeven.

U kunt een markering aan een notitie toevoegen of tekst doorhalen door de tekst te selecteren met het gereedschap Selectie of het gereedschap Tekstbewerkingen, door met de rechtermuisknop te klikken, en vervolgens de gewenste optie te kiezen in het menu dat verschijnt. Als u echter een groot stuk tekst markeert, zijn de meer specialistische gereedschappen sneller en gemakkelijker te gebruiken.

1 Kies Opties > Opmerkingen en markeringen, en selecteer het gereedschap Tekst markeren, het gereedschap Tekst doorhalen of het gereedschap Tekst onderstrepen.

Opmerking: *als u meer dan één opmerking wilt toevoegen met de gereedschappen Tekst doorhalen of Tekst onderstrepen, kiest u Beeld > Werkbalken > Eigenschappenbalk. Selecteer Gereedschap geselecteerd houden op de werkbalk Eigenschappen nadat u het gereedschap hebt geselecteerd. Het gereedschap Tekst markeren blijft geselecteerd nadat u de eerste opmerking hebt toegevoegd.*

2 Sleep het gereedschap vanaf het begin van de tekst die u wilt markeren. Houd Ctrl ingedrukt en sleep het gereedschap om een rechthoekig stuk tekst te markeren. Dit is vooral handig voor het markeren van tekst in een kolom.

3 (Optioneel) Als u een notitie wilt toevoegen, dubbelklikt u op de markering om tekst toe te voegen in een pop-upnotitie.

Document stempelen

Opmerking: *In Reader zijn gereedschappen voor opmerkingen alleen beschikbaar in PDF's waarvoor opmerkingen zijn ingeschakeld. PDF's in een revisiewerkstroom bevatten gewoonlijk opmerkingsrechten.*

U kunt een PDF op vergelijkbare manier stempelen als een papieren document. U kunt een keuze maken in een lijst met vooraf gedefinieerde stempels of u kunt uw eigen stempels maken. Met dynamische stempels worden gegevens opgehaald uit uw systeem en uit het venster Identiteit van het dialoogvenster Voorkeuren. Zo kunt u de naam, de datum en de tijd aangeven in de stempel.

Het gereedschap Stempel wordt standaard op de werkbalk Opmerkingen en markeringen weergegeven.

Categorieën van gereedschap Stempel
A. *Dynamische stempel* ***B.*** *Hier ondertekenen-stempel* ***C.*** *Standaardbedrijfsstempel* ***D.*** *Eigen stempel*

Het stempelpalet openen

❖ Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Kies Opties > Opmerkingen en markeringen > Stempels > Stempelpalet weergeven.
- Klik op de werkbalk Opmerkingen en markeringen op de pijl naast het gereedschap Stempel en kies Stempelpalet weergeven.

Een stempel plaatsen

1 Voer een van de volgende handelingen uit om een stempel te selecteren:

- Klik op het gereedschap Stempel. De laatstgebruikte stempel wordt geselecteerd.
- Kies in het palet Stempels een categorie in het menu en selecteer vervolgens een stempel.

2 Klik op de documentpagina waar u de stempel 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.

De locatie of de weergave van een stempel wijzigen

❖ Voer met het gereedschap Selectie of met het gereedschap Handje een van de volgende handelingen uit:

- Als u een stempel wilt verplaatsen, sleept u het naar de nieuwe locatie.
- Als u het formaat van een stempel wilt wijzigen, klikt u erop en sleept u een hoekgreep.
- Als u een stempel wilt roteren, klikt u erop. Zodra het pictogram voor stempel roteren wordt weergegeven, plaatst u de aanwijzer op de greep aan de bovenkant van de stempel en sleept u de stempel.
- Als u een stempel wilt verwijderen, klikt u met de rechtermuisknop op de stempel en kiest u Verwijderen.
- Als u de dekking van een stempel of de kleur van de pop-upnotitie wilt wijzigen, klikt u met de rechtermuisknop op de stempel en kiest u Eigenschappen. Op het tabblad Weergave stelt u de dekking en de kleur in.

Een stempel verplaatsen naar de lijst met favorieten

1 Selecteer met het gereedschap Selectie of met het gereedschap Handje een stempelmarkering op de pagina.

2 Klik op de werkbalk Opmerkingen en markeringen op het gereedschap Stempel en kies Favorieten > Huidige stempel toevoegen aan Favorieten.

Een eigen stempel maken

U kunt eigen stempels maken van een aantal verschillende indelingen, waaronder (maar niet beperkt tot) PDF-, JPEG-, bitmap-, Adobe® Illustrator® (AI)-, Adobe® Photoshop® (PSD)- en Autodesk AutoCAD (DWT, DWG)-bestanden. In Reader kunt u alleen een eigen stempel maken in PDF-indeling.

Opmerking: *als u een afbeelding slechts eenmaal aan een PDF 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-upnotitie en eigenschappen die u kunt bewerken.*

1 Kies Opties > Opmerkingen en markeringen > Stempels > Stempelpalet weergeven.

2 Klik op Importeren en selecteer het Bestand.

3 Als het bestand uit meerdere pagina's bestaat, schuift u naar de gewenste pagina en klikt u op OK.

4 Kies een categorie in het menu of typ een naam om een nieuwe categorie te maken. Geef een naam op voor de eigen stempel en klik op OK.

De naam of categorie wijzigen voor een eigen stempel

1 Kies Opties > Opmerkingen en markeringen > Stempels > Stempelpalet weergeven.

2 Kies de stempelcategorie, klik met de rechtermuisknop op de stempel en kies Bewerken.

3 Bewerk de categorie of naam van de stempel of vervang de afbeelding en klik op OK.

Een eigen stempel verwijderen

U kunt alleen stempels verwijderen die u zelf hebt gemaakt. De vooraf gedefinieerde stempels kunt u niet verwijderen. Als u een stempel verwijdert, wordt de stempel verwijderd uit het menu Stempel. Het stempelbestand wordt echter niet verwijderd.

1 Kies Opties > Opmerkingen en markeringen > Stempels > Stempelpalet weergeven.

2 Kies de stempelcategorie in het menu, klik met de rechtermuisknop op de eigen stempel en kies Verwijderen.

Een categorie met eigen stempels verwijderen

1 Kies Opties > Opmerkingen en markeringen > Stempels > Stempels beheren.

2 Selecteer de categorie die u wilt verwijderen en klik op Verwijderen.

Opmerking: *als u alle stempels uit een categorie met eigen stempels verwijdert, wordt de hele categorie verwijderd.*

Een lijn, pijl of vorm toevoegen

Opmerking: *In Reader zijn tekengereedschappen alleen beschikbaar in PDF's waarvoor opmerkingen zijn ingeschakeld. PDF's in een revisiewerkstroom bevatten gewoonlijk opmerkingsrechten.*

Als u een tekengereedschap selecteert, moet u rekening houden met het effect dat u wilt bereiken.

1 Kies Opties > Opmerkingen en markeringen en selecteer een tekengereedschap:

- Met de gereedschappen Rechthoek , Ovaal , Pijl en Lijn kunt u eenvoudige vormen maken.
- Met de gereedschappen Wolk en Veelhoek maakt u een gesloten vorm met verschillende segmenten. Met het gereedschap Veelhoekige lijn maakt u een open vorm met verschillende segmenten.
- Met het gereedschap Potlood tekent u vrije vormen en met het gereedschap Gummetje verwijdert u de potloodmarkeringen weer.

Als u de lijndikte, de kleur en andere eigenschappen wilt opgeven voordat u gaat tekenen, klikt u met de rechtermuisknop op het tekengereedschap, kiest u Eigenschappen en selecteert u de gewenste opties in het dialoogvenster Eigenschappen.

2 Voer een van de volgende handelingen uit om in de PDF te tekenen:

- Als u een wolk of veelhoekige vorm wilt maken, klikt u om een beginpunt neer te zetten, verplaatst u de aanwijzer en klikt u opnieuw om een segment te maken. Als u de vorm wilt voltooien, klikt u op het beginpunt. U kunt ook met de rechtermuisknop klikken en Voltooien kiezen in het menu. Dubbelklik om een veelhoeklijn te laten eindigen.
- Als u een lijn, pijl of rechthoek wilt tekenen, sleept u over het gedeelte waar u de markering wilt weergeven, of klikt u tweemaal: met de eerste klik maakt u het beginpunt en met de tweede klik het eindpunt.
- Als u een vierkant of cirkel wilt tekenen of een horizontale of verticale lijn of een lijn in een hoek van 45°, houdt u Shift ingedrukt terwijl u tekent.

- Als u vrijevormlijnen wilt tekenen met het gereedschap Potlood, sleept u vanaf het punt waar u wilt beginnen met tekenen. U kunt de muisknop loslaten, de aanwijzer ergens anders neerzetten en doorgaan met tekenen. Als u delen van de tekening wilt wissen, selecteert u het gereedschap Gummetje en sleept u over de delen van de tekening die u wilt verwijderen.

3 Als u de markering wilt bewerken of het formaat ervan wilt wijzigen, selecteert u de markering en sleept u een van de grepen om de aanpassingen aan te brengen.

4 Als u een pop-upnotitie aan de markering wilt toevoegen, selecteert u het gereedschap Handje en dubbelklikt u op de markering.

5 (Optioneel) Klik op de knop Sluiten van de pop-upnotitie. Er verschijnt een notitiepictogram rechts van de markering dat aangeeft dat de pop-upnotitie tekst bevat.

Opmerking: *als u een markering van een tekening wilt verwijderen, selecteert u deze en klikt u op Verwijderen.*

Markeringen groeperen en groepering opheffen

U kunt twee of meer markeringen groeperen zodat uw opmerkingen fungeren als één opmerking. U kunt markeringen bijvoorbeeld tijdelijk groeperen om deze gezamenlijk naar een andere locatie te verplaatsen of de eigenschappen ervan in één keer te 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 gereedschap Selectie of met het gereedschap Handje.

2 Selecteer de markeringen die u wilt groeperen door erop te klikken terwijl u Ctrl of Command ingedrukt houdt.

3 Klik met de rechtermuisknop in de selectie en kies Groeperen.

Groepering van markeringen opheffen

❖ Klik met de rechtermuisknop op de gegroepeerde selectie en kies Groep opheffen.

Opmerkingen in een tekstvak of bijschrift toevoegen

Opmerking: *In Reader zijn gereedschappen voor opmerkingen alleen beschikbaar in PDF's waarvoor opmerkingen zijn ingeschakeld. PDF's in een revisiewerkstroom bevatten gewoonlijk opmerkingsrechten.*

Met het gereedschap Tekstvak kunt u een vak maken dat tekst bevat. U kunt tekstvakken op elke gewenste positie op de pagina plaatsen en naar wens vergroten of verkleinen. Een tekstvak blijft altijd zichtbaar op de documentpagina en wordt niet gesloten zoals een pop-upnotitie.

Het is ook mogelijk om een tekstvak toe te voegen door gekopieerde tekst in de PDF te plakken. Voor het font en de tekstgrootte worden de standaardinstellingen van het systeem gebruikt.

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 in tekstvakken.*

Met het gereedschap Bijschrift kunt u een tekstvak maken voor een bijschrift. Bijschrifttekstvakken zijn vooral handig als u de aandacht wilt vestigen op een bepaald deel van het document zonder dat dit deel wordt bedekt. Bijschrifttekstvakken bestaan uit drie delen: een tekstvak, een koppellijn en een eindpuntlijn. U kunt het formaat van elk deel aanpassen door een greep te slepen. Het formaat van de koppellijn kan slechts in één richting worden aangepast; horizontale koppellijnen kunnen alleen in horizontale richting worden aangepast en verticale alleen in verticale richting. Het tekstvak breidt zich uit in verticale richting naarmate u meer tekst typt, zodat alle tekst zichtbaar blijft.

U kunt de tekstvakbalk zelfstandig of samen met de eindpuntlijn verplaatsen. Het tekstvak draait om een vast ankerpunt (de pijl van de eindpuntlijn) dat wordt gemaakt zodra u voor het eerst in de PDF klikt. U kunt de kleur en de weergave van het tekstvak wijzigen en pijlen of vultekens toevoegen aan de eindpuntlijn.

Een tekstvak toevoegen

1 Kies Opties > Opmerkingen en markeringen > Tekstvak .

2 Klik in de PDF.

3 Kies Beeld > Werkbalken > Eigenschappenbalk en stel de kleur, uitlijning en fontkenmerken voor de tekst in.

4 Typ de tekst.

De tekst loopt automatisch door naar de volgende regel wanneer de rechterrand van het vak wordt bereikt.

5 (Optioneel) Breng desgewenst meer wijzigingen aan in het tekstvak:

- Klik met het gereedschap Selectie of het gereedschap Tekstvak op een rand van het tekstvak om dit te selecteren en sleep een van de hoeken om het formaat ervan te wijzigen. 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.

6 Als u het tekstvak wilt verwijderen, selecteert u het en klikt u vervolgens op Verwijderen.

U kunt ook een blok tekst plakken door de tekst te selecteren en te kopiëren in de gewenste toepassing, het gereedschap Handje te selecteren in Acrobat en vervolgens Bewerken > Plakken te kiezen.

Een bijschrift toevoegen

1 Kies Opties > Opmerkingen en markeringen > Bijschrift .

2 Klik eenmaal om de locatie van het eindpunt in te stellen en klik opnieuw om de locatie van het tekstvak in te stellen.

3 Kies Beeld > Werkbalken > Eigenschappenbalk en selecteer de kleur, uitlijning en fontkenmerken voor de tekst.

4 Typ de tekst.

De tekst loopt automatisch door naar de volgende regel wanneer de rechterrand van het vak wordt bereikt.

5 (Optioneel) Breng desgewenst meer wijzigingen aan in het tekstvak:

- Als u het formaat van het bijschrift wilt aanpassen, selecteert u het bijschrift en sleept u een van de grepen die worden weergegeven.
- Als u het tekstvak wilt verplaatsen, klikt u in het vak, waarna u het kunt slepen.
- Als u het gehele bijschrift wilt verplaatsen, klikt u op de eindpuntlijn of op een rand van het tekstvak, waarna u het kunt slepen.
- Als u de kleur, dekking of lijnkenmerken wilt wijzigen, gebruikt u het gereedschap Selectie en klikt u met de rechtermuisknop op het bijschrift. Kies vervolgens Eigenschappen en selecteer de gewenste opties.

Een geluidsopmerking toevoegen

Opmerking: *In Reader zijn gereedschappen voor opmerkingen alleen beschikbaar in PDF's waarvoor opmerkingen zijn ingeschakeld. PDF's in een revisiewerkstroom bevatten gewoonlijk opmerkingsrechten.*

U kunt met het gereedschap Geluidsopmerking opnemen een eerder opgenomen WAV- of AIFF-bestand als opmerking toevoegen of een geluidsopmerking opnemen en in een document plaatsen. Geluidsbijlagen worden weergegeven in de lijst met opmerkingen en kunnen op elk platform worden afgespeeld. De juiste hardware en software voor het afspelen van geluidsbestanden moeten wel zijn geïnstalleerd.

Het gereedschap Geluidsopmerking opnemen wordt niet standaard op de werkbalk Opmerkingen en markeringen weergegeven. U kunt dit echter toevoegen door Opties > Werkbalken aanpassen te kiezen.

Zie ook

"De weergave van opmerkingen wijzigen" op pagina 162

Een eerder opgenomen geluidsopmerking toevoegen

1 Kies Opties > Opmerkingen en markeringen > Geluidsopmerking opnemen en klik vervolgens in de PDF op de plaats waar u de geluidsopmerking wilt neerzetten.

2 Klik op Bladeren (Windows) of op Kiezen (Mac OS) en selecteer het geluidsbestand dat u wilt toevoegen.

3 (Optioneel) Als u de geluidsopmerking wilt beluisteren, klikt u op de knop Afspelen. Als u klaar bent, klikt u op Stoppen en vervolgens op OK.

4 Geef opties op in het dialoogvenster Eigenschappen en klik op OK.

Een geluidsopmerking opnemen

1 Kies Opties > Opmerkingen en markeringen > Geluidsopmerking opnemen en klik vervolgens in de PDF op de plaats waar u de geluidsopmerking wilt neerzetten.

2 Klik in het dialoogvenster dat verschijnt op de knop Opnemen en spreek in de microfoon. Zodra u klaar bent met de opname, klikt u op de knop Stoppen ■ en klikt u op OK.

3 Geef opties op in het dialoogvenster Eigenschappen en klik op OK.

Opmerkingen toevoegen in een bestandsbijlage

Opmerking: *In Reader zijn gereedschappen voor opmerkingen alleen beschikbaar in PDF's waarvoor opmerkingen zijn ingeschakeld. PDF's in een revisiewerkstroom bevatten gewoonlijk opmerkingsrechten.*

Met het gereedschap Bestand bijvoegen als opmerking kunt u een bestand op een bepaalde locatie in een PDF insluiten, zodat de lezer het kan openen en bekijken. Als u bijlagen als een opmerking toevoegt, kunt u verwijzen naar langere documenten die u niet gemakkelijk in een pop-upnotitie of tekstvak kunt plakken. Als u de PDF naar een andere locatie verplaatst, wordt automatisch ook het ingesloten bestand verplaatst. De gebruiker die de bijlage ontvangt, moet beschikken over een toepassing waarmee de bijlage kan worden geopend.

Belangrijk: *gebruik het gereedschap Bestand bijvoegen als opmerking op de werkbalk Opmerkingen en markeringen wanneer u bestanden bijvoegt voor een documentrevisie. Bestandsbijlagen die u op documentniveau bijvoegt met het paperclippictogram (gereedschap Bestand bijvoegen) op de werkbalk Bestand, worden niet samen met de andere opmerkingen in een revisiewerkstroom bijgehouden. Hierdoor kunnen bijgevoegde opmerkingen verloren gaan.*

1 Kies Opties > Opmerkingen en markeringen > Bestand bijvoegen als opmerking .

2 Klik op de plaats in de PDF waar u de bijlage wilt invoegen.

3 Selecteer het bestand dat u wilt bijvoegen en klik op Selecteren. Als u een PDF bijvoegt, kunt u belangwekkende gedeelten in het bestand met opmerkingen markeren.

4 Selecteer in het dialoogvenster Eigenschappen de instellingen voor het bestandspictogram dat in de PDF wordt weergegeven.

De opmerkingsbijlage wordt weergegeven op het tabblad Bijlagen met een paginanummer dat de locatie ervan aangeeft.

Opmerking: *Als u de bijlage wilt verwijderen, klikt u met de rechtermuisknop op het pictogram voor de bijgevoegde opmerking en kiest u Verwijderen.*

Afbeeldingen plakken als opmerkingen

Opmerking: *In Reader zijn gereedschappen voor opmerkingen alleen beschikbaar in PDF's waarvoor opmerkingen zijn ingeschakeld. PDF's in een revisiewerkstroom bevatten gewoonlijk opmerkingsrechten.*

Met het gereedschap Klembordafbeelding plakken als stempel kunt u afbeeldingen toevoegen aan een PDF. U kunt de meeste afbeeldingsindelingen kopiëren uit teken- en beeldbewerkingstoepassingen, zoals Adobe Photoshop en Adobe Illustrator. Als u de afbeelding vaker aan PDF's wilt toevoegen, kunt u er een eigen stempel van maken.

Opmerking: *het gereedschap Klembordafbeelding plakken als stempel is alleen beschikbaar als u een afbeelding kopieert.*

1 Kopieer een afbeelding door een van de volgende handelingen uit te voeren:

- Kies in Acrobat Opties > Selecteren en zoomen > Momentopname en selecteer een afbeelding in een PDF.
- Selecteer in een andere toepassing een afbeelding en kies Bewerken > Kopiëren.

2 Open een PDF.

3 Kies Opties > Opmerkingen en markeringen > Stempels > Klembordafbeelding plakken als stempel.

4 Klik op de plaats in de PDF waar de afbeelding moet komen.

5 Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Als u de afbeelding wilt verplaatsen, sleept u de afbeelding.
- Als u het formaat van de afbeelding wilt aanpassen, selecteert u deze en sleept u een van de grepen ervan. Druk op Shift tijdens het aanpassen van het formaat om de oorspronkelijke verhoudingen te handhaven.

- Als u de eigenschappen van de afbeelding wilt wijzigen, klikt u met de rechtermuisknop op de afbeelding en kiest u Eigenschappen.
- Als u de afbeelding wilt verwijderen, klikt u met de rechtermuisknop op de afbeelding en kiest u Verwijderen.

Zie ook

"Afbeeldingen kopiëren" op pagina 141

Opmerkingen beheren

Opmerkingen bekijken

In de lijst met opmerkingen worden alle opmerkingen in een PDF weergegeven. Tevens bevat deze lijst een werkbalk met veelgebruikte opties, zoals sorteren, filteren, verwijderen en reageren op opmerkingen.

Met de knop Opmerkingen in het navigatievenster wordt de lijst met opmerkingen weergegeven.

De lijst met opmerkingen openen

1 Ga op een van de volgende manieren te werk:

- In Acrobat kiest u Opmerkingen > Lijst met opmerkingen tonen.
- In Reader kiest u Document > Opmerkingen > Lijst met opmerkingen tonen.
- Klik op de knop Opmerkingen in het navigatiegebied.

2 Voer een van de volgende handelingen uit met de opties boven in de lijst met opmerkingen:

- U kunt de opmerkingen uitvouwen of samenvouwen. Klik op Alles uitvouwen of Alles samenvouwen op de werkbalk van de lijst met opmerkingen. Als u afzonderlijke opmerkingen wilt uitvouwen 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 zichtbaar. Als u naar de pagina wilt gaan waar zich een andere opmerking bevindt, klikt u op de opmerking in de lijst.

Opmerkingen sorteren

U kunt opmerkingen in de lijst met opmerkingen sorteren op auteur, pagina, type, datum, kleur, status ingeschakeld/uitgeschakeld of 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.

1 Klik op de knop Opmerkingen in het navigatiegebied.

2 Kies een optie in het menu Sorteren op in de lijst met opmerkingen.

Opmerkingen tonen of verbergen

U kunt opmerkingen verbergen of tonen op basis van het type, de revisor (auteur), de status of het vinkje. Het verbergen van opmerkingen wordt ook wel filteren genoemd. Filteren is van invloed op de weergave van opmerkingen in zowel het documentvenster als de lijst met opmerkingen. Wanneer u opmerkingen afdrukt of in een overzicht weergeeft, kunt u opgeven of u verborgen opmerkingen wilt afdrukken of in het overzicht wilt weergeven. Wanneer u een notitieopmerking verbergt waarop is gereageerd, worden alle andere reacties in de thread ook verborgen.

Opmerking: *in een e-mailrevisie worden verborgen opmerkingen niet opgenomen als u de opmerkingen naar de aanvrager verzendt.*

❖ Voer een van de volgende handelingen uit in het menu Tonen in de lijst met opmerkingen:

- Als u alle opmerkingen wilt zien, kiest u Alle opmerkingen tonen.
- Als u alle opmerkingen wilt verbergen, kiest u Alle opmerkingen verbergen.
- Als u opmerkingen wilt filteren, kiest u de categorieën die u wilt weergeven. Als u bijvoorbeeld alleen notitieopmerkingen die u niet hebt ingeschakeld in het document wilt weergeven, kiest u Tonen op basis van type > Notities om alleen notitieopmerkingen weer te geven. Vervolgens kiest u Tonen op basis van vinkje > Geen vinkje om alleen uitgeschakelde notitieopmerkingen weer te geven.
- Als u een filter wilt omkeren, kiest u voor verborgen categorieën de opdracht Alles. Als u bijvoorbeeld een filter hebt toegepast om alleen opmerkingen van een bepaalde revisor weer te geven, kiest u Tonen > Tonen op basis van revisor > Alle revisoren.

Reageren op opmerkingen

Opmerking: *In Reader zijn functies voor opmerkingen alleen beschikbaar in PDF's waarvoor opmerkingen zijn ingeschakeld. PDF's in een revisiewerkstroom bevatten gewoonlijk opmerkingsrechten.*

Reacties op opmerkingen zijn vooral handig bij gedeelde revisies waarbij deelnemers elkaars opmerkingen kunnen lezen. De reacties kunnen ook worden gebruikt door de aanvrager van een revisie om de revisoren te laten weten hoe hun suggesties worden geïmplementeerd. Wanneer een of meer revisoren reageren op een opmerking, wordt de set met reacties een *thread* genoemd. Alle reacties in een thread worden weergegeven in de pop-upnotitie en de lijst met opmerkingen. Reacties worden met een inspringing onder de oorspronkelijke opmerking weergegeven. Het aantal reacties dat voor een opmerking is ontvangen, wordt in een vak weergegeven wanneer u de aanwijzer op de opmerking plaatst.

Reacties worden direct onder de opmerking weergegeven in de pop-upnotitie en de lijst met opmerkingen.
A. *Reactiekop* ***B.*** *Menu Opties* ***C.*** *Optie Reageren in het menu Opties*

Reactie in de pop-upnotitie

1 Open de pop-upnotitie met de opmerking.

2 Kies Beantwoorden in het menu Opties.

3 Typ uw antwoord in het vak dat wordt weergegeven.

Reacties in de lijst met opmerkingen

1 Klik op de knop Opmerkingen in het navigatiegebied.

2 Selecteer een opmerking in de lijst met opmerkingen.

3 Klik op de knop Reageren .

4 Typ uw antwoord in het vak dat wordt weergegeven.

Een reactie verwijderen

Als u een opmerking verwijdert waarop is gereageerd, wordt alleen de opmerking zelf verwijderd. Eventuele reacties op de verwijderde opmerking blijven wel in de PDF aanwezig, maar maken geen deel meer uit van een thread. Deze reacties worden mogelijk moeilijk leesbaar in de PDF, omdat ze worden gestapeld. In dat geval kunt u de opmerkingen bekijken in de lijst met opmerkingen.

❖ Klik in de pop-upnotitie met de rechtermuisknop op de reactie en kies Deze reactie verwijderen.

Een status of vinkje instellen

Opmerking: *In Reader zijn functies voor opmerkingen alleen beschikbaar in PDF's waarvoor opmerkingen zijn ingeschakeld. PDF's in een revisiewerkstroom bevatten gewoonlijk opmerkingsrechten.*

Het gebruik van statussen en vinkjes is handig voor het bijhouden van opmerkingen die u hebt gelezen of waarop nog actie moet worden ondernomen. In Windows kunt u met een status of vinkje aangeven welke opmerkingen u wilt exporteren naar een Word-document. Door de revisiestatus in te stellen kunt u een groep opmerkingen tonen of verbergen en de deelnemers aan de revisie laten weten hoe u het document gaat afhandelen. Zodra de revisiestatus is ingesteld, kunt u de revisiestatusweergave niet meer uit de opmerking in de lijst met opmerkingen verwijderen, ook niet door de revisiestatus in te stellen op Geen. Vinkjes zijn voor persoonlijk gebruik en worden niet weergegeven wanneer anderen de PDF bekijken, tenzij u de status van opmerkingen wijzigt.

Een status instellen

1 Selecteer de opmerking in de lijst met opmerkingen, klik op Status instellen en kies een optie.

De revisiestatus wordt samen met de naam van degene die de revisiestatus heeft ingesteld in de opmerking weergegeven. Als een andere revisor de revisiestatus voor die opmerking instelt, worden de namen en de revisiestatus van beide revisoren in de lijst met opmerkingen weergegeven.

2 Als u de wijzigingsgeschiedenis van een opmerking wilt bekijken, klikt u met de rechtermuisknop op het notitiepictogram, de markering of de titelbalk van een pop-upnotitie en kiest u Eigenschappen. Klik op het tabblad Revisiegeschiedenis.

Opmerkingen markeren met een vinkje

❖ Klik in de lijst met opmerkingen op het selectievakje naast een opmerking zodat het pictogram Vinkje wordt weergegeven.

Een overzicht van opmerkingen afdrukken

Door een overzicht van opmerkingen te maken stelt u op een handige manier een synopsis samen van alle opmerkingen die bij een PDF horen. Van een overzicht met opmerkingen kunt u een nieuwe PDF met opmerkingen maken die u kunt afdrukken. Ook kunt u het overzicht rechtstreeks afdrukken. Het overzicht is niet gekoppeld aan de PDF waaruit de opmerkingen afkomstig zijn.

Opties voor de pagina-indeling van overzichten van opmerkingen
A. *Document en opmerkingen met verbindingslijnen op één pagina* ***B.*** *Document en opmerkingen met verbindingslijnen op afzonderlijke pagina's* ***C.*** *Alleen opmerkingen* ***D.*** *Document en opmerkingen met volgnummers*

Standaard worden in Acrobat PDF's afgedrukt met eventueel geplaatste stempels. Als u de manier waarop de opmerkingen worden afgedrukt zo veel mogelijk in de hand wilt houden, kiest u Bestand > Afdrukken met overzicht van opmerkingen.

1 Filter de opmerkingen zodat alleen de gewenste opmerkingen in het overzicht worden weergegeven. Klik hiervoor in de lijst met opmerkingen op de knop Tonen en kies de categorieën van de gewenste opmerkingen.

2 Als u de manier waarop de opmerkingen worden afgedrukt zo veel mogelijk in de hand wilt houden, kiest u Bestand > Afdrukken met overzicht van opmerkingen. U kunt ook een aparte PDF maken van de opmerkingen door Opmerkingen > Overzicht van opmerkingen maken te kiezen.

3 Ga als volgt te werk in het dialoogvenster Opties voor overzicht.

- Kies een indeling voor het document en de opmerkingen. Welke opties beschikbaar zijn, is afhankelijk van de indeling.
- Geef op hoe de opmerkingen moeten worden gesorteerd.
- Geef een paginabereik op en geef op of u pagina's zonder opmerkingen wilt opnemen.
- Geef op of u alle opmerkingen in het overzicht wilt opnemen of alleen de opmerkingen die op het moment worden getoond.

4 Klik op Overzicht van opmerkingen afdrukken of PDF-overzicht van opmerkingen maken.

Een opmerking zoeken

U kunt een opmerking terugvinden in de lijst met opmerkingen door te zoeken op een bepaald woord of een specifieke woordgroep.

1 Klik op de knop Opmerkingen in het navigatiegebied om de lijst met opmerkingen te openen.

2 Klik op de knop Zoeken in opmerkingen op de werkbalk van de lijst met opmerkingen.

3 Geef in het venster Zoeken het woord of de woordgroep op waarnaar u wilt zoeken. Klik vervolgens op Zoeken in opmerkingen.

Zie ook

"Overzicht van zoekfuncties" op pagina 325

Opmerkingen verwijderen

U kunt de opmerkingen van andere revisoren in een gedeelde revisie niet verwijderen. Evenmin kunt u vergrendelde opmerkingen verwijderen. Als u opmerkingen toevoegt aan een PDF en uw opmerkingen vervolgens publiceert, kunt u die opmerkingen niet verwijderen.

Als u alle opmerkingen in een PDF wilt verwijderen, gebruikt u de functie Document controleren. De functie Document controleren is niet beschikbaar in Reader.

Zie ook

"Een PDF controleren op verborgen inhoud" op pagina 255

Een opmerking verwijderen

❖ Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Selecteer de opmerking en druk op Delete.

- Selecteer in de lijst met opmerkingen de opmerkingen die u wilt verwijderen, en klik op het prullenbakpictogram .

Opmerking: *controleer of de opmerking is geselecteerd voordat u op Delete drukt.*

Een opmerking ontgrendelen

1 Klik met de rechtermuisknop op de opmerking en kies Eigenschappen.

2 Schakel Vergrendeld uit.

De spelling van alle tekst in opmerkingen controleren

U kunt de spelling controleren van de tekst die u toevoegt in notitieopmerkingen en formuliervelden. U kunt echter geen spellingcontrole uitvoeren op de tekst van de onderliggende PDF.

1 Kies Bewerken > Spellingcontrole > In opmerkingen, velden en bewerkbare tekst. Als de PDF is geopend in een browser, controleert u of de werkbalk Bewerken is geopend en klikt u op de knop Spellingcontrole .

2 Klik op Start.

3 Als u een woord wilt wijzigen, voert u een van de volgende handelingen uit:

- 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 op een gesuggereerde correctie.
- Selecteer een gesuggereerde correctie en klik op Wijzigen. Klik op Alles wijzigen om het niet-herkende woord overal te vervangen door de gesuggereerde correctie.

Opmerkingen importeren en exporteren

Opmerkingen importeren

Opmerking: *In Reader zijn functies voor opmerkingen alleen beschikbaar in PDF's waarvoor opmerkingen zijn ingeschakeld. PDF's in een revisiewerkstroom bevatten gewoonlijk opmerkingsrechten.*

Opmerkingen kunnen uit een PDF-document worden geïmporteerd. U kunt ook opmerkingen importeren uit een FDF-bestand (Forms Data Format) of een XFDF-bestand, een op XML gebaseerd FDF-bestand. U kunt FDF-bestanden of XFDF-bestanden zelf niet openen of bekijken.

1 In het document waarin u de opmerkingen wilt ontvangen, voert u een van de volgende handelingen uit:

- Kies in Acrobat Opmerkingen > Opmerkingen importeren.
- Kies in Reader Document > Opmerkingen > Opmerkingen importeren.

2 Kies Alle bestanden (*.*) in het menu. Selecteer de bestandsindeling van de opmerkingen die u wilt importeren als u deze kent.

3 Dubbelklik op de naam van het document met de opmerkingen.

De positie van de opmerkingen komt overeen met die in het bestand waaruit ze zijn geïmporteerd. Als opmerkingen op de verkeerde plaats lijken te staan, zijn het PDF-brondocument en het PDF-doeldocument mogelijk verschillend. Als u bijvoorbeeld opmerkingen importeert uit een document van tien pagina's naar een document van twee pagina's, worden alleen de opmerkingen van de eerste twee pagina's weergegeven.

Opmerkingen exporteren

Opmerking: *In Reader zijn functies voor opmerkingen alleen beschikbaar in PDF's waarvoor opmerkingen zijn ingeschakeld. PDF's in een revisiewerkstroom bevatten gewoonlijk opmerkingsrechten.*

Als u opmerkingen toevoegt aan een PDF die geen deel uitmaakt van een beheerde revisie, moet u opmerkingen die u aan iemand wilt sturen mogelijk exporteren, of ontvangen opmerkingen importeren. PDF's in een beheerde revisiewerkstroom bevatten speciale opties voor het verzenden of publiceren van opmerkingen. In dat geval hoeft u de opmerkingen dus niet te exporteren.

Wanneer u opmerkingen exporteert, maakt u een FDF-bestand (Forms Data Format) dat alleen opmerkingen bevat. Daarom zijn FDF-bestanden doorgaans kleiner dan PDF's. De revisor kan de opmerkingen vervolgens uit het FDF-bestand in de oorspronkelijke PDF importeren.

Opmerkingen exporteren naar een gegevensbestand

1 Ga in de PDF op een van de volgende manieren te werk:

- Kies in Acrobat Opmerkingen > Opmerkingen exporteren naar gegevensbestand.
- Kies in Reader Document > Opmerkingen > Opmerkingen exporteren naar gegevensbestand.

2 Geef een naam op voor het bestand en kies als bestandstype Acrobat FDF-bestanden (*.fdf) of Acrobat XFDF-bestanden (*.xfdf).

3 Geef een locatie op voor het bestand en klik op Opslaan.

Geselecteerde opmerkingen exporteren

Opmerking: *De functie Geselecteerde opmerkingen exporteren is niet beschikbaar in Reader.*

1 Selecteer in de lijst met opmerkingen de opmerkingen die u wilt exporteren.

2 Kies in het optiemenu van de lijst met opmerkingen de optie Geselecteerde opmerkingen exporteren.

3 Geef een naam op voor het bestand en kies als bestandstype Acrobat FDF-bestanden (*.fdf) of Acrobat XFDF-bestanden (*.xfdf).

4 Geef een locatie op voor het bestand en klik op Opslaan.

Opmerkingen exporteren naar Word (Windows)

Soms maken revisoren opmerkingen in een PDF die is gemaakt op basis van een Microsoft Word-document. U kunt het oorspronkelijke Word-document reviseren door deze opmerkingen uit de PDF te exporteren. Zo kan tekst die is ingevoegd, doorgehaald of vervangen met de gereedschappen voor tekstbewerking in de PDF worden verwijderd of rechtstreeks overgezet naar het Word-brondocument. Opmaak die aan opmerkingen is toegevoegd (bijvoorbeeld vette tekst) gaat tijdens dit proces verloren en moet handmatig aan het Word-document worden toegevoegd.

Als u een Word-document wilt reviseren met opmerkingen, moet u een gelabeld PDF-bestand maken van het Word-document. Voordat u tekstbewerkingen overdraagt van het PDF-bestand, verwijdert u extra woorden of gegevens en voegt u deze vervolgens samen in één PDF (als u opmerkingen hebt van meerdere revisoren). Als u van plan bent meer dan eenmaal opmerkingen te importeren, kunt u een kopie van het Word-document maken voordat u de opmerkingen importeert voor het geval deze niet goed kunnen worden geïmporteerd.

1 Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Kies Opmerkingen > Opmerkingen exporteren naar Word.
- Open het brondocument in Word en kies Acrobat-opmerkingen > Opmerkingen importeren uit Acrobat. Klik voor Word 2007 op Acrobat en kies vervolgens Acrobat-opmerkingen > Opmerkingen importeren uit Acrobat.

2 Lees de aanwijzingen en klik op OK.

3 Selecteer de PDF en de Word-bestanden in het dialoogvenster Opmerkingen importeren vanuit Adobe Acrobat, maak een keuze uit de volgende opties en klik op Doorgaan:

Alle opmerkingen Hiermee importeert u alle opmerkingen.

Alle opmerkingen met vinkjes Hiermee worden alleen opmerkingen met een vinkje geïmporteerd.

Alleen tekstbewerkingen: invoegen, verwijderen en vervangen Hiermee worden alleen opmerkingen geïmporteerd die u hebt toegevoegd met de opdrachten voor tekstbewerking op de werkbalk Opmerkingen en markeringen.

Eigen filters toepassen op opmerkingen Hiermee worden alleen opmerkingen geïmporteerd die u hebt gefilterd op auteur, type of status.

Wijzigingen bijhouden inschakelen voor het importeren van opmerkingen Hiermee worden de wijzigingen weergegeven die zijn aangebracht door de geïmporteerde opmerkingen in Word.

4 (Optioneel) Als u tekstbewerkingen hebt geïmporteerd, klikt u op Tekstbewerkingen integreren in het dialoogvenster Importeren geslaagd. U kunt de tekstbewerkingen dan stuk voor stuk bekijken en toepassen. Selecteer voor elke bewerking een van de volgende opties:

Toepassen Hiermee wordt de wijziging in het document aangebracht en wordt de ballon met de opmerking verwijderd. Als een opmerking leeg blijkt te zijn, kunt u deze integreren om te zien of het gaat om een spatie of alineamarkering.

Negeren Hiermee wordt de bewerking afgewezen en wordt de ballon met de opmerking verwijderd.

Volgende Hiermee gaat u naar de volgende tekstbewerking. Tekstbewerkingen die worden overgeslagen of niet geïntegreerd, worden in het Word-document weergegeven als ballonnen.

Alle resterende toepassen Hiermee worden alle resterende tekstbewerkingen geïntegreerd en worden de ballonnen met opmerkingen verwijderd.

Laatste ongedaan maken Hiermee wordt de laatste tekstbewerking ongedaan gemaakt, met inbegrip van alle eventuele handmatige wijzigingen.

5 Ballonnen met opmerkingen in het Word-document verwijderen:

- Klik met de rechtermuisknop op de ballon met de opmerking en kies Opmerking verwijderen.
- Kies Opmerkingen van Acrobat > Alle opmerkingen in document verwijderen. Voor Word 2007 bevindt deze optie zich in het Acrobat-lint.

Goedkeuringswerkstromen

Goedkeuringswerkstromen

In Acrobat (alleen in de taalversies voor Traditioneel Chinees, Vereenvoudigd Chinees, Japans en Koreaans) kunt u PDF' s verzenden als e-mailbijlagen die u door andere kunt laten goedkeuren. Wanneer deelnemers een aanvraag voor goedkeuring openen in Acrobat (alle taalversies), kunnen zij de PDF goedkeuren door een digitale identiteitsstempel toe te voegen. Vervolgens kunnen zij de PDF naar andere fiatteurs sturen of de PDF terugsturen naar de aanvrager en eventuele andere deelnemers. De aanvrager kan de voortgang volgen door op te geven dat hij of zij telkens een melding wil ontvangen als de PDF wordt goedgekeurd. De werkstroom eindigt op het moment dat de laatste deelnemer de laatste goedkeuring toevoegt. Als een PDF niet wordt goedgekeurd, moet de goedkeuringswerkstroom opnieuw worden gestart.

Opmerking: *Als u de werkstroom start met Acrobat Pro of Acrobat Pro Extended, kunt u gebruikers van Reader 9 of hoger uitnodigen deel te nemen door hen toe te staan in de PDF opmerkingen toe te voegen.*

Wizard stelt goedkeuringswerkstromen in (links); Palet Stempels bevat stempels voor het goedkeuren van documenten (rechts).

Een PDF ter goedkeuring verzenden

Als u een PDF per e-mail voor goedkeuring verzendt (alleen Traditioneel Chinees, Vereenvoudigd Chinees, Japans en Koreaans), ontvangen fiatteurs het PDF-bestand als e-mailbijlage. Ontvangers die de PDF-bijlage openen, kunnen een digitale identiteitsstempel uit het palet Stempels toepassen en vervolgens de gewenste selectie opgeven op de documentberichtenbalk.

Als u een PDF ter goedkeuring wilt verzenden, kunt u het best de wizard in Acrobat gebruiken. Met behulp van de aanwijzingen van de wizard kunt u fiatteurs uitnodigen, aanwijzingen aanpassen en de PDF verzenden.

Voordat u een goedkeuringswerkstroom start, moet u ervoor zorgen dat de e-mailtoepassing is geconfigureerd voor Acrobat.

1 U start een goedkeuringswerkstroom door Opmerkingen > Verzenden via e-mail voor goedkeuring te kiezen.

2 Typ desgevraagd uw e-mailadres in het dialoogvenster Identiteitsinstellingen.

3 Geef een PDF op en klik op Volgende.

4 Typ het e-mailadres van de eerste fiatteur in het vak Aan.

5 Als u voor elke deelnemer op de hoogte wilt worden gesteld van de goedkeuringsstatus, geeft u de desbetreffende opties op.

6 (Optioneel) Typ aan het begin van het e-mailbericht aanvullende aanwijzingen voor de eerste fiatteur.

Alleen het standaardtekstbericht en de aanwijzingen worden doorgestuurd naar de volgende fiatteurs.

Opmerking: *Het e-mailbericht met de uitnodiging bevat aanwijzingen om de deelnemers te helpen bij het uitvoeren van het goedkeuringsproces. Wijzig of verwijder deze tekst niet.*

7 Klik op Uitnodiging verzenden.

Deelnemen aan een goedkeuringswerkstroom

Als u wordt uitgenodigd om deel te nemen aan een goedkeuringswerkstroom, ontvangt u een e-mailbericht waarin stapsgewijs wordt uitgelegd hoe u de bijgevoegde PDF moet goedkeuren. Wanneer u de PDF opent, wordt het palet Stempels geopend en verschijnt de documentberichtenbalk boven aan de PDF. Als u werkt met een lagere versie van Acrobat dan 7.0, wordt u gevraagd de nieuwste versie van Reader te downloaden.

U kunt elke gewenste digitale identiteitsstempel selecteren in het palet Stempels om het document goed te keuren. Een digitale identiteitsstempel bevat identiteitsgegevens die u opgeeft, zoals naam, functie, organisatie en e-mailadres. U kunt een identiteitsstempel gebruiken in plaats van een handtekening. Wanneer u een stempel toepast, wordt deze onderdeel van de pagina-inhoud van het document. U kunt uw eigen stempel verwijderen tijdens het goedkeuringsproces, maar wanneer het goedkeuringsproces is voltooid, is uw stempel vergrendeld. U kunt geen stempels van andere deelnemers verplaatsen of verwijderen.

U kunt documenten die niet aan uw normen voldoen, ook afwijzen.

Behalve digitale stempels kunt u ook andere typen opmerkingen aan een PDF toevoegen, zoals notitieopmerkingen, tekstbewerkingen, eigen stempels en bestandsbijlagen.

Zie ook

"Een eigen stempel maken" op pagina 167

"Overzicht van Gereedschappen voor opmerkingen en markeringen" op pagina 159

"Een e-mailtoepassing selecteren voor revisies" op pagina 149

Een PDF goedkeuren

1 Open de PDF-bijlage in het e-mailbericht waarin u wordt uitgenodigd om aan de goedkeuring deel te nemen.

Opmerking: *als u nog geen identiteitsinformatie hebt toegevoegd aan de stempel, wordt u gevraagd dat te doen.*

2 Selecteer een stempel in het palet Stempel. Schuif het venster of sleep een hoek om het venster te vergroten als u alle stempels wilt zien.

3 Klik op het document waarop u de goedkeuringsstempel wilt toepassen.

Opmerking: *als u een toegepaste digitale identiteitsstempel wilt verwijderen, selecteert u deze en drukt u op Delete. Als u Afdrukken, Kopie opslaan of E-mail selecteert tijdens het goedkeuringsproces, kunt u uw stempel niet verwijderen.*

4 Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Als u het document naar de volgende fiatteur wilt verzenden, klikt u op de knop Goedkeuren op de documentberichtenbalk. Typ het e-mailadres van de volgende fiatteur in het vak Aan van het dialoogvenster Verzenden naar volgende fiatteur, voeg adressen voor eventuele andere ontvangers toe en klik op Verzenden.
- Als u het goedkeuringsproces wilt voltooien, klikt u op de knop Laatste goedkeuring op de documentberichtenbalk. Geef in het dialoogvenster Laatste goedkeuring voltooien op of er een goedkeuringsmelding moet worden verzonden in het menu Methode voor laatste goedkeuring. Als u een melding wilt verzenden, typt u een e-mailadres in het vak Aan, voegt u de adressen voor eventuele andere ontvangers toe en klikt u op Verzenden. Als u geen melding wilt verzenden, klikt u op Voltooien.

Als de optie Aanvrager per e-mail de goedkeuringsstatus melden is ingeschakeld, verschijnt een afzonderlijke e-mailmelding die is gericht aan de aanvrager. Klik op Verzenden om deze melding te verzenden.

PDF's in een goedkeuringswerkstroom bevatten aanwijzingen en gereedschappen.

5 Sla de PDF op.

Belangrijk: *als u de PDF verzendt met de knop E-mail op de werkbalk, maakt de PDF geen deel meer uit van de werkstroom en zijn er geen goedkeuringsopties beschikbaar voor de ontvanger van dat e-mailbericht.*

Een PDF afwijzen

Als de PDF die u hebt ontvangen in de goedkeuringsaanvraag niet voldoet aan de vereisten voor goedkeuring, gebruikt u de opties op de documentberichtenbalk om het document af te wijzen en terug te sturen naar de aanvrager. Als een PDF wordt afgewezen, moet de goedkeuringswerkstroom opnieuw worden gestart.

1 Open de PDF-bijlage in het e-mailbericht waarin u wordt uitgenodigd om aan de goedkeuring deel te nemen.

2 Klik op Afwijzen op de documentberichtenbalk.

3 Typ het e-mailadres van de aanvrager in het vak Aan van het dialoogvenster Afwijzen en melding verzenden. Als de optie Aanvrager per e-mail de goedkeuringsstatus melden is ingeschakeld, wordt een afzonderlijk e-mailbericht verzonden aan de aanvrager van de goedkeuring. Klik op Verzenden.

4 Klik op Verzenden in het e-mailbericht dat wordt weergegeven.

Identiteitsgegevens toevoegen of wijzigen voor een digitale stempel

1 Kies in het menu Stempel de optie Stempelpalet weergeven.

2 Selecteer in het palet Stempels de optie Digitale identiteitsstempels, klik met de rechtermuisknop op de stempel en kies Identiteit bewerken.

3 Typ of wijzig in het dialoogvenster Identiteitsinstellingen uw naam, functie, bedrijfsnaam, afdeling en e-mailadres en klik op Voltooien.

U kunt uw identiteitsgegevens ook wijzigen in het dialoogvenster Voorkeuren. Selecteer Identiteit onder Categorieën.

Hoofdstuk 7: Formulieren

U kunt formulieren invullen met Adobe® Acrobat® 9 Standard of de gratis Adobe Reader®. U kunt statische of interactieve formulieren maken in Acrobat of LiveCycle® Designer ES (dat wordt geleverd bij Acrobat Pro of Acrobat Pro Extended voor Microsoft® Windows®). Met interactieve formulieren stroomlijnt u het invullen en verzamelen van gegevens.

Grondbeginselen van formulieren

Formulieren

U kunt Acrobat gebruiken om formulieren te maken met een van de volgende methoden:

- Een bestaand elektronisch document (zoals een Adobe PDF-, Microsoft Word- of Excel-document) converteren naar een PDF-formulier.

  Opmerking: *In Mac OS kunt u alleen formulieren maken op basis van een bestaand PDF-bestand.*

- Een papieren formulier scannen en converteren naar een PDF-formulier.
- Een geheel nieuw formulier maken of een formulier maken op basis van een sjabloon met LiveCycle Designer ES. Deze optie is alleen beschikbaar als u Designer ES of Acrobat Pro of Acrobat Pro Extended voor Windows hebt.

Opmerking: *U kunt XML-formulieren maken of bewerken in Designer ES, maar niet in Acrobat.*

Nadat u een bestaand document hebt geconverteerd naar een PDF-formulier, kunt u er velden aan toevoegen en het zo omzetten in een interactief formulier.

Een interactief formulier kan op een computer worden ingevuld en via internet of een lokaal netwerk worden verzonden.

Zie de volgende bronnen voor meer informatie over formulieren:

- Formuliervelden op een raster indelen: acrobat.timhuff.net/
- Algemene Help bij PDF-formulieren: www.uwec.edu/Help/acrobat8.htm
- Een PDF omzetten in een invulbaar formulier: www.layersmagazine.com/acrobat-pdf-document-form.html
- Artikelen, zelfstudies en tips voor formulieren: http://acrobatusers.com/
- Galerie met formulieren: http://acrobatusers.com/gallery/forms_gallery/

Informatie over LiveCycleDesigner ES

Designer ES is een grafische toepassing voor formulierontwerp die geavanceerde functies en besturingselementen bevat waarmee u geavanceerde formulieren kunt maken. Designer ES is een zelfstandige toepassing die wordt geleverd bij Acrobat Pro of Acrobat Pro Extended voor Windows. U kunt de toepassing ook afzonderlijk aanschaffen. U kunt Designer ES ook gebruiken om dynamische formulieren te maken, die worden aangepast aan verschillende hoeveelheden gegevens of aan interactie van de gebruiker. U kunt bijvoorbeeld een formulier maken dat de opbrengst van verkochte artikelen berekent. Terwijl de gebruiker namen van artikelen en aantallen invoert in het veld Verkopen, wordt het formulier uitgebreid, zodat de gebruiker meer gegevens kan invoeren. Wanneer de gebruiker het aantal verkochte artikelen invoert, wordt het veld Netto-opbrengst automatisch bijgewerkt. U kunt met Designer ES ook formulieren maken die branchespecifieke XML-schema's en -gegevens ondersteunen.

Als u Acrobat 8 of hoger hebt, kunt u de wizard Verspreiden van Designer ES gebruiken om PDF-formulieren naar meerdere ontvangers te verzenden. U kunt de wizard starten via het menu Bestand in Designer ES. De wizard verifieert de identiteit van de maker van het formulier en versleutelt de gegevens die de ontvangers verzenden. Er worden ook gebruiksrechten aan het formulier toegevoegd, zodat ontvangers het formulier kunnen opslaan in Adobe Reader.

Gebruik Designer ES wanneer u de basisformulierfuncties in Acrobat wilt uitbreiden. Een Designer ES-formulier kan bijvoorbeeld velden voor afbeeldingsobjecten bevatten, zodat u gemakkelijk afbeeldingen aan een formulier kunt toevoegen. U zou Designer ES kunnen gebruiken voor de volgende taken:

- Geheel nieuwe formulieren maken of formulieren maken op basis van de voorgedefinieerde ontwerpen in de ingebouwde sjablonen, die u kunt bewerken en aanpassen.
- Dynamische formulieren maken.
- Afbeeldingen toevoegen, zoals foto's.
- Streepjescodes toevoegen.
- Formulieren maken in een indeling die Designer ES kan converteren naar HTML, met name als u het interactieve formulier op een website wilt plaatsen zodat het kan worden ingevuld en verzonden vanuit een browser.
- PDF-formulieren integreren met bestaande werkstromen door formulieren te binden aan XML-schema's, XML-voorbeeldbestanden, databases en webservices.
- Scriptobjecten gebruiken.

Als u formulieren wilt bewerken die zijn geopend en opgeslagen in Designer ES, moet u Designer ES gebruiken, zelfs als het formulier oorspronkelijk in Acrobat is gemaakt.

Voorkeuren voor formulieren

Met de voorkeursinstellingen voor formulieren beheert u allerlei aspecten met betrekking tot de interactie met formuliervelden.

Selecteer Formulieren, links in het dialoogvenster Voorkeuren. De voorkeursinstellingen voor formulieren zijn ingedeeld in drie secties: Algemeen, Markeerkleur en Automatisch aanvullen..

Opmerking: *De voorkeursinstellingen voor formulieren hebben betrekking op de manier waarop de toepassing met geopende formulieren omgaat terwijl u eraan werkt. De voorkeuren worden niet opgeslagen in de PDF-formulieren zelf.*

Zie ook

"Formulieren automatisch aanvullen" op pagina 223

Algemeen

Veldwaarden automatisch berekenen Hiermee worden alle veldberekeningen automatisch uitgevoerd zodra de gebruiker waarden invoert.

Opmerking: *De instelling voor deze optie is alleen van toepassing op de huidige sessie.*

Actieve rechthoek tonen Hiermee wordt aangegeven welk formulierveld de focus heeft.

Overloopindicator voor tekstveld tonen Hiermee wordt een plusteken (+) weergegeven in tekstvelden die de grenzen overschrijden die zijn opgegeven bij het maken van de velden.

Documentberichtenbalk voor formulieren altijd verbergen Hiermee wordt de documentberichtenbalk van het formulier standaard verborgen wanneer een PDF-formulier wordt geopend in Adobe Reader, tenzij de documentberichtenbalk is voorzien van een knop Formulier verzenden. Als de berichtenbalk een knop Formulier verzenden bevat, kunt u de berichtenbalk niet verbergen.

Voorbeeld tonen bij het maken of bewerken van formuliervelden Hiermee wordt de weergave van een formulierveld getoond wanneer u formulieren maakt of bewerkt.

Streepjescodeparameters beheren Hiermee wordt een dialoogvenster geopend met een lijst met streepjescode-items. Voor elk item worden de naam van de parameterset, de symbolen en de Ingebouwd-status aangegeven. Dit dialoogvenster bevat de knoppen Nieuw, Bewerken, Verwijderen, Importeren en Exporteren voor het werken met nieuwe of geselecteerde parametersets.

Markeerkleur

Randkleur voor aanwijzen weergeven voor velden Hiermee wordt een zwarte contour rond een formulierveld weergegeven wanneer u de aanwijzer op dat formulierveld plaatst.

Markeerkleur velden Hiermee opent u een kleurenkiezer waarmee u de kleur kunt selecteren voor gemarkeerde formuliervelden. De markering verschijnt wanneer u op de knop Velden markeren op de documentberichtenbalk hebt geklikt.

Markeerkleur vereiste velden Hiermee opent u een kleurenkiezer waarmee u de randkleur kunt selecteren voor de formuliervelden die moeten worden ingevuld. De rand rond vereiste formuliervelden wordt weergegeven als u op de knop Velden markeren klikt of nadat u hebt geprobeerd het formulier te verzenden.

Automatisch aanvullen

Automatisch aanvullen (menu) Dit menu bevat drie opties voor Automatisch aanvullen: Uit, Standaard of Geavanceerd.

Numerieke gegevens onthouden Hiermee worden eerder ingevoerde getallen voorgesteld wanneer u hetzelfde eerste teken in een soortgelijk veld typt. Als deze optie niet is ingeschakeld, worden alleen suggesties gedaan voor tekstitems. Deze optie is alleen beschikbaar wanneer Standaard of Geavanceerd is geselecteerd.

Itemlijst bewerken Hiermee worden de items weergegeven die op dat moment zijn opgeslagen in het geheugen van Automatisch aanvullen. Items die u niet wilt bewaren voor het invullen van toekomstige formulieren, kunt u selecteren en verwijderen. Deze optie is niet beschikbaar als er geen items in het geheugen zijn.

Formulieren maken en verspreiden

Informatie over formulierelementen

Nadat u hebt bepaald welke gegevens u van gebruikers wilt ontvangen, kunt u gegevenstypen koppelen aan de juiste formulierelementen.

- Voor tekst en numerieke gegevens die de gebruiker intypt, gebruikt u tekstvelden of keuzelijsten met een invoervak.
- Voor één keuze uit een beperkt aantal opties gebruikt u keuzerondjes, een keuzelijst of een keuzelijst met invoervak.
- Voor een beperkt aantal opties waaruit de gebruiker geen, één of meer items kan kiezen, gebruikt u selectievakjes of een keuzelijst en stelt u de eigenschappen van formuliervelden zo in dat meerdere selecties zijn toegestaan.
- Voor handelingen, zoals het openen van een bestand, het afspelen van een geluid of video, het verzenden van formuliergegevens, enzovoort, gebruikt u knoppen.
- Voor extra beveiliging voegt u een veld met een digitale handtekening toe waarmee de identiteit van de gebruiker wordt gecontroleerd.

U kunt ook wijzigingen in afzonderlijke eigenschappen van formuliervelden aanbrengen om het voor gebruikers nog eenvoudiger te maken het PDF-formulier in te vullen, zonder kans op fouten.

Een PDF-formulier dat met Acrobat is gemaakt, kan de volgende typen elementen bevatten:

Streepjescodes Hiermee wordt de invoer van bepaalde velden gecodeerd en weergegeven als een visueel patroon dat kan worden geïnterpreteerd door decoderingssoftware of -hardware (apart verkrijgbaar).

Knoppen Hiermee wordt een handeling gestart op de computer van de gebruiker, bijvoorbeeld het openen van een bestand, het afspelen van een geluid of het verzenden van gegevens naar een webserver. Deze knoppen kunnen worden aangepast met afbeeldingen, tekst en visuele wijzigingen die worden geactiveerd door muishandelingen.

Opmerking: *knoppen voor handelingen hebben een ander doel dan keuzerondjes, die keuzen vertegenwoordigen die de gebruiker maakt.*

Selectievakjes Selectievakjes vertegenwoordigen ja/nee-keuzen voor afzonderlijke items. Als het formulier meerdere selectievakjes bevat, kan de gebruiker meestal net zo veel of weinig vakjes selecteren als hij of zij wil.

Keuzelijsten met invoervak Hiermee kan de gebruiker een item in een pop-upmenu kiezen of een waarde typen.

Veld voor digitale handtekening Hiermee kan de gebruiker een PDF-document elektronisch ondertekenen met een digitale handtekening.

Documentberichtenbalk Hier wordt automatisch gegenereerde informatie weergegeven over het PDF-formulier en kunnen knoppen voor handelingen en andere opties worden weergegeven. Op de documentberichtenbalk zien gebruikers van Reader informatie over hun gebruiksrechten voor het formulier. Hier wordt tevens aangegeven of een formulier is gecertificeerd. De balk kan ook handtekeningvelden bevatten en gebruikers de mogelijkheid bieden velden te markeren. Als het formulier geen verzendknop heeft, wordt de knop Formulier verzenden toegevoegd aan de documentberichtenbalk, zodat gebruikers het formulier kunnen verzenden.

Opmerking: *Als ontvangers van het formulier een lagere versie van Acrobat of Reader gebruiken, is de documentberichtenbalk mogelijk niet zichtbaar of bevat deze andere gegevens.*

Keuzelijsten Met een keuzelijst wordt een lijst met opties weergegeven die de gebruiker kan selecteren.

Opmerking: *U kunt een formulierveldeigenschap instellen waardoor de gebruiker meerdere items in de lijst kan selecteren door Shift ingedrukt te houden tijdens het klikken.*

Keuzerondjes Met keuzerondjes wordt een groep items gepresenteerd waaruit de gebruiker één item kan selecteren. Alle keuzerondjes met dezelfde naam fungeren samen als één groep.

Tekstvelden Hierin kan de gebruiker tekst typen, bijvoorbeeld een naam, adres of telefoonnummer.

Adobe Acrobat PDF-formulier
A. *Veld voor digitale handtekening* ***B.*** *Keuzelijst met invoervak* ***C.*** *Tekstvelden* ***D.*** *Documentberichtenbalk van formulier* ***E.*** *Selectievakjes* ***F.*** *Keuzerondjes* ***G.*** *Keuzelijst* ***H.*** *Knoppen*

Zie ook

"Handelingsknoppen instellen" op pagina 211

"Gebruikers van Reader toestaan formuliergegevens op te slaan" op pagina 189

Een formulier maken

U kunt een bestaand elektronisch document (zoals een Word-, Excel- of PDF-document) of een gescand papieren document converteren naar een PDF-formulier en vervolgens interactieve formuliervelden aan het formulier toevoegen.

Opmerking: *Wanneer u een document converteert naar een Acrobat-formulier, detecteert Acrobat de formuliervelden in het document. U moet het document zorgvuldig bekijken om te controleren of Acrobat de juiste velden heeft gedetecteerd.*

U kunt formulieren maken van bestaande elektronische documenten (zoals een Word-, PDF- of Excel-document) of een papieren formulier scannen naar een PDF-formulier. Als u een geheel nieuw formulier wilt maken of een formulier wilt maken op basis van een sjabloon, moet u Acrobat Pro of Acrobat Pro Extended voor Windows of Designer ES gebruiken.

1 Kies Formulieren > Formulierwizard starten.

2 Ga op een van de volgende manieren te werk en volg daarna de aanwijzingen op het scherm.

- Als u een bestaand elektronisch document (zoals een Word- of PDF-document) wilt converteren naar een PDF-formulier, selecteert u Bestaand elektronisch document.

Opmerking: *Als u de wizard niet wilt gebruiken, kunt u het bestand openen en Formulieren > Velden toevoegen of bewerken kiezen om een PDF-document te converteren naar een Acrobat-formulier.*

- Als u een papieren formulier wilt scannen en converteren naar een PDF-formulier, selecteert u Papieren formulier.

Opmerking: *Als u een geheel nieuw Acrobat-formulier wilt maken, maakt u eerst een lege PDF door Bestand > PDF maken > Van lege pagina te kiezen. Vervolgens kiest u Formulierwizard starten om de PDF te converteren naar een Acrobat-formulier.*

Zie de volgende bronnen voor zelfstudies en video's over het maken van formulieren:

- Het maken van formulieren vereenvoudigen: www.adobe.com/go/lrvid4203_a9_nl
- Een PDF omzetten in een invulbaar formulier: www.layersmagazine.com/acrobat-pdf-document-form.html
- Acrobat-formulieren maken: http://movielibrary.lynda.com/html/modPage.asp?id=540
- Volledige werkstroom voor formulieren: http://tv.adobe.com/#vi+f1495v1626

Gebruikers van Reader toestaan formuliergegevens op te slaan

Meestal kunnen gebruikers van Reader formulieren die ze hebben ingevuld, niet opslaan. U kunt de rechten van gebruikers van Reader echter uitbreiden zodat zij dat wel kunnen doen.

1 Open één PDF of bekijk een voorbeeld van een deel-PDF in een PDF-portfolio.

2 Kies Geavanceerd > Formulier invullen & uitbreiden & opslaan in Adobe Reader.

Deze uitgebreide rechten zijn beperkt tot het huidige PDF-bestand. Wanneer u een ander PDF-formulier maakt, moet u deze taak opnieuw uitvoeren als u gebruikers van Reader de mogelijkheid wilt geven een ingevuld PDF-formulier op te slaan.

Adobe PDF-formulieren toegankelijk maken

U kunt formuliervelden toegankelijk maken voor gebruikers met een handicap door codes aan het PDF-bestand toe te voegen en het formulier goed te structureren. Bovendien kunt u met de formulierveldeigenschap voor knopinfo de gebruiker informatie geven over het veld of aanwijzingen geven. Met de waarde van de eigenschap voor knopinfo kunt u de schermlezer bijvoorbeeld 'Uw naam' laten zeggen. Zonder de eigenschap voor knopinfo zou een schermlezer gewoon het type formulierveld noemen.

1 Kies zo nodig Formulieren > Velden toevoegen of bewerken en zorg dat het gereedschap Object selecteren is geselecteerd.

2 Dubbelklik op een geselecteerd formulierveld om het venster Eigenschappen te openen.

3 Typ een beschrijving in het veld voor de knopinfo op het tabblad Algemeen.

Opmerking: *Als u Designer ES gebruikt om uw formulier te maken, moet u de schermlezer starten voordat u het formulier in Acrobat opent, zodat toegankelijkheidslabels met een stroombare indeling in Acrobat worden weergegeven.*

Zie ook

"Toegankelijkheidsfuncties" op pagina 271

JavaScript toevoegen aan formulieren

Met de taal JavaScript kunt u interactieve webpagina's maken. Adobe heeft JavaScript uitgebreid, zodat u deze interactiviteit eenvoudig in PDF-formulieren kunt integreren. JavaScript wordt in Acrobat-formulieren meestal gebruikt voor opmaak, berekeningen, gegevenscontrole en het toewijzen van een handeling. In Windows kunt u Adobe PDF-formulieren ook zo configureren dat direct met databases verbinding wordt gemaakt via ODBC (Open Database Connection). Zie voor meer informatie de handleiding *JavaScript™ for Acrobat® API Reference* op de webpagina www.adobe.com/go/learn_acr_javascript_nl (PDF, alleen in het Engels) van de Adobe-website.

Opmerking: *Als u dynamische formulieren maakt, moet u er rekening mee houden dat Reader bepaalde aangepaste JavaScripts niet ondersteunt en dat het formulier mogelijk dus niet goed werkt als het in Reader wordt weergegeven, tenzij aanvullende gebruiksrechten zijn toegevoegd aan de PDF.*

U kunt Acrobat aanpassen met de Acrobat Software Development Kit (SDK). Ga voor meer informatie over deze SDK naar het Acrobat Developer Center op www.adobe.com/go/learn_acr_devcenter_nl (alleen in het Engels).

Formuliervelden maken

In Acrobat maakt u een formulierveld door een van de formuliergereedschappen te kiezen: Voor elk veldtype kunt u allerlei opties instellen via het dialoogvenster Eigenschappen van het formulierveld.

Opmerking: *In Windows kunt u Designer ES gebruiken om formulieren te bewerken die zijn gemaakt in Acrobat. U kunt formuliervelden die zijn geopend en opgeslagen in Designer ES, echter niet in Acrobat bewerken.*

Zie ook

"Werking van formuliervelden" op pagina 200

Een nieuw formulierveld maken

1 Nadat u een document naar een PDF-formulier hebt geconverteerd, kiest u Formulieren > Velden toevoegen of bewerken.

2 Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Klik op Nieuw veld toevoegen en selecteer een gereedschap.
- Kies Formulieren > Formuliergereedschappen en selecteer een formuliergereedschap.
- Klik met de rechtermuisknop op de pagina en selecteer een gereedschap.

De aanwijzer verandert in een kruisaanwijzer.

3 Klik op de positie op de pagina waar u het veld wilt toevoegen, waarna een veld met de standaardgrootte wordt gemaakt. Als u een veld met een aangepaste grootte wilt maken, sleept u een rechthoek om de grootte van het veld te bepalen.

4 Typ de naam van het veld in het vak Veldnaam en geef aan of het veld een vereist veld is. Kies een naam die relevant en beschrijvend is, zodat gegevens gemakkelijker kunnen worden geordend en verzameld.

5 Als u het dialoogvenster Eigenschappen wilt weergeven en andere veldeigenschappen wilt wijzigen, klikt u op Alle eigenschappen tonen.

Opmerking: *Als u de optie Gereedschap geselecteerd houden op de werkbalk Formulieren hebt geselecteerd (zichtbaar als u Nieuw veld toevoegen > Gereedschappen op werkbalk tonen selecteert), verschijnt het vak Veldnaam niet nadat u een veld toevoegt. Telkens wanneer u op de pagina klikt, wordt een nieuw veld toegevoegd aan het formulier. U sluit deze modus af door te drukken op Esc of te klikken op de knop gereedschap Object selecteren . Als u de eigenschappen van het veld wilt wijzigen, dubbelklikt u op het veld.*

6 Als u het formulier wilt testen, klikt u op de knop Voorbeeld . Wanneer u een voorbeeld van een formulier bekijkt, ziet u het formulier op dezelfde manier als de ontvangers ervan, zodat u het formulier kunt controleren. Terwijl u een voorbeeld van een formulier bekijkt, kunt u klikken op de knop Indeling bewerken om terug te keren naar de bewerkingsmodus.

Formuliervelden op een raster indelen

Met behulp van rasters kunt u formuliervelden nauwkeurig op een pagina plaatsen. U kunt de rasterafstand, de kleur en de positie definiëren. Verder kunt u bepalen of de randen van een formulierveld op rasterlijnen worden uitgelijnd wanneer u het formulierveld bewerkt. Rasterlijnen worden niet afgedrukt.

1 Kies Beeld > Raster.

2 Kies Beeld > Magnetisch raster als u formuliervelden op de dichtst bijzijnde rasterlijnen wilt uitlijnen wanneer u de velden maakt of verplaatst.

Een formulierveld kopiëren

U kunt *kopieën* van een formulierveld maken op één pagina in een PDF-formulier. U kunt een formulierveld ook kopiëren en op andere pagina's plakken. Wanneer u *duplicaten* van een formulierveld maakt, worden exacte kopieën van het originele veld toegevoegd aan een of meer andere pagina's. Deze staan op elke pagina altijd op dezelfde positie als het origineel. U kunt zowel kopieën als duplicaten naar een andere locatie op een pagina slepen, maar niet naar een andere pagina.

Zowel kopieën als duplicaten worden gemaakt met dezelfde naam als het oorspronkelijke formulierveld. Aan kopieën en duplicaten die zijn geplakt met de opdracht Meerdere velden plaatsen, wordt een nummer toegevoegd. Alle formuliervelden met dezelfde basisnaam bevatten dezelfde gebruikersgegevens en handelingseigenschappen. Wanneer een gebruiker een antwoord toevoegt of bewerkt in een kopie of duplicaat, wordt dat antwoord weergegeven in alle velden met dezelfde basisnaam.

Als u de eigenschappen wijzigt van een van de versies van een formulierveld met dezelfde basisnaam, zijn die wijzigingen alleen van toepassing op die kopie van het formulierveld. Een uitzondering hierop is wanneer u een handeling wijzigt en de trigger geen muishandeling is.

Als u wilt voorkomen dat een gedupliceerd of gekopieerd veld samen met het oorspronkelijke veld reageert op door de gebruiker ingevoerde antwoorden, wijzigt u de naam van het nieuwe formulierveld.

Een kopie van een formulierveld maken

❖ Selecteer het formulierveld en voer een van de volgende handelingen uit:

- Als u het formulierveld wilt kopiëren naar het midden van de huidige weergave, kiest u Bewerken > Kopiëren en kiest u vervolgens Bewerken > Plakken.
- Als u het formulierveld wilt kopiëren en naar een andere locatie op de pagina wilt verplaatsen, versleept u het veld terwijl u Ctrl ingedrukt houdt.

Als u velden alleen horizontaal of verticaal wilt verplaatsen, versleept u het veld terwijl u Shift ingedrukt houdt.

Meerdere kopieën van een formulierveld op een pagina maken

1 Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Klik met de rechtermuisknop op het formulierveld en kies Meerdere velden plaatsen.
- Selecteer het formulierveld en kies Formulieren > Velden bewerken > Meerdere velden plaatsen.

2 Selecteer in het dialoogvenster Meerdere kopieën van velden maken de optie Voorbeeld en verplaats het dialoogvenster zo dat u het oorspronkelijke veld en de kopieën op de formulierpagina kunt zien.

3 Selecteer de instellingen die u wilt toepassen:

- Als u het aantal kopieën dat wordt gemaakt wilt wijzigen, typt u andere waarden in de velden Geselecteerde velden omlaag kopiëren en Geselecteerde velden opzij kopiëren.
- Als u de afmetingen wilt wijzigen van het oorspronkelijke veld en van alle kopieën, typt u andere waarden in de velden Breedte wijzigen en Hoogte wijzigen.
- Als u het oorspronkelijke veld en alle kopieën wilt verplaatsen, klikt u op de knoppen Omhoog, Omlaag, Links en Rechts.

Een formulierveld dupliceren over meerdere pagina's

1 Selecteer het formulierveld dat u wilt dupliceren.

2 Kies Formulieren > Velden bewerken > Dupliceren.

Opmerking: *De optie Dupliceren is niet beschikbaar in formulieren met slechts één pagina.*

3 Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Als u het formulierveld wilt dupliceren op elke pagina in het formulier, selecteert u Alles en klikt u op OK.
- Als u het formulierveld wilt dupliceren op een beperkt bereik van pagina's, klikt u op de knop Van en typt de eerste en de laatste pagina waarop het formulierveld moet worden weergegeven.

Opmerking: *het is voor het dupliceren niet van belang of u hierbij ook de pagina opgeeft waarop het formulierveld oorspronkelijk wordt weergegeven. Als u deze pagina opgeeft, wordt er geen tweede kopie boven op het oorspronkelijke veld gemaakt. Geeft u deze pagina niet op, dan wordt het oorspronkelijke formulierveld niet verwijderd.*

Meerdere formuliervelden selecteren

Het selecteren van meerdere formuliervelden is de eerste stap bij verschillende taken, zoals kopieën maken, formuliervelden uitlijnen en de afstand tussen formuliervelden aanpassen.

❖ Kies zo nodig Formulieren > Velden toevoegen of bewerken en voer een van de volgende handelingen uit:

- Als u alle formuliervelden van alle typen wilt selecteren, kiest u Bewerken > Alles selecteren.
- Als u een bereik van formuliervelden wilt selecteren, klikt u op het eerste formulierveld in het bereik, houdt u Shift ingedrukt en klikt u op het laatste formulierveld. Alle formuliervelden tussen de twee formuliervelden worden geselecteerd.
- Als u afzonderlijke formuliervelden in verschillende delen van de PDF-pagina wilt selecteren, houdt u Ctrl ingedrukt en klikt u op elk formulierveld.
- Als u alle formuliervelden in een gebied van de pagina wilt selecteren, gebruikt u het gereedschap Object selecteren om een selectiekader rond het gebied te tekenen.
- Als u een afzonderlijk formulierveld wilt uitschakelen, houdt u Ctrl ingedrukt en klikt u op dat veld.

Het veld dat donkerblauw wordt gemarkeerd en waarop grepen op de randen worden weergegeven, is het *anker*. Wanneer u meerdere formuliervelden selecteert door te klikken, is het laatst geselecteerde veld het anker. Wanneer u een selectiekader gebruikt, is het eerst gemaakte formulierveld het anker. Als u Ctrl ingedrukt houdt en klikt om de selectie van het anker op te heffen, wordt het formulierveld linksboven in de selectie het nieuwe ankerformulierveld.

Formuliervelden rangschikken en het formaat wijzigen

Nadat u formuliervelden hebt gemaakt, kunt u deze opnieuw rangschikken, verplaatsen of het formaat ervan wijzigen om de pagina er beter of professioneler te laten uitzien

Als u de indeling van formuliervelden wilt aanpassen, moet u werken in de bewerkingsmodus (kies Formulieren > Velden toevoegen of bewerken).

Formaat van een formulierveld wijzigen

1 Selecteer het gereedschap Object selecteren.

2 Selecteer het formulierveld waarvan u het formaat wilt wijzigen.

3 Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Als u het formaat van het veld handmatig wilt wijzigen, klikt u om het formulierveld te selecteren en sleept u een randgreep. Houd de Shift-toets ingedrukt en sleep een hoekgreep om de huidige hoogte-/breedteverhouding van het formulierveld te behouden.
- Als u het formaat van het veld met één pixel tegelijk wilt wijzigen, drukt u op Ctrl+pijltoets. Als u het formaat van het veld met tien pixels tegelijk wilt wijzigen, drukt u op Ctrl+Shift+pijltoets.

Het formaat van meerdere formuliervelden aanpassen aan een geselecteerd formulierveld

1 Selecteer alle formuliervelden waarvan u het formaat wilt wijzigen.

2 Klik met de rechtermuisknop op het formulierveld waaraan u de overige geselecteerde formuliervelden wilt aanpassen. Kies Velden op dezelfde grootte instellen en selecteer een van de volgende opties:

Hoogte Hiermee past u de hoogte van de velden aan zonder de breedte te wijzigen.

Breedte Hiermee past u de breedte van de velden aan zonder de hoogte te wijzigen.

Beide Hiermee past u zowel de hoogte als de breedte van de velden aan.

Afzonderlijke formuliervelden verplaatsen

U kunt velden verplaatsen door deze naar de juiste positie te slepen. Als u sneller en nauwkeuriger wilt werken, kunt u speciale functies gebruiken om velden met elkaar uit te lijnen, de afstand tussen velden aan te passen en velden op de pagina te centreren.

1 Selecteer met het gereedschap Object selecteren een of meer formuliervelden die u wilt verplaatsen.

2 Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Als u de velden op het oog wilt verplaatsen, sleept u de geselecteerde formuliervelden naar de nieuwe locatie.

Als u velden alleen horizontaal of verticaal wilt verplaatsen, begint u te slepen en houdt u Shift ingedrukt terwijl u doorgaat met het slepen van de selectie.

- Als u velden in kleine stappen horizontaal of verticaal wilt verplaatsen, drukt u op de pijltoetsen om het geselecteerde formulierveld naar de juiste positie te verschuiven.
- Als u het formulierveld precies naar het midden van de pagina wilt verplaatsen, kiest u Bewerken > Knippen, gaat u naar de gewenste pagina en kiest u Bewerken > Plakken.

Opmerking: *Velden worden alleen de eerste keer dat ze worden geplakt, in het midden van de pagina geplaatst. Aanvullende geplakte velden worden naast het vorige geplakte veld geplaatst.*

Meerdere formuliervelden uitlijnen en centreren

1 Selecteer twee of meer formuliervelden die u wilt uitlijnen.

2 Klik met de rechtermuisknop op het veld waarop u de andere velden wilt uitlijnen. Kies Uitlijnen, verdelen of centreren en kies daarna als volgt een optie:

- Als u een kolom met velden wilt uitlijnen, kiest u Links, Rechts of Verticaal voor Uitlijnen. De velden worden respectievelijk met de linkerrand, de rechterrand of de verticale (middelste) as van het ankerformulierveld uitgelijnd.
- Als u een rij met velden wilt uitlijnen, kiest u Boven, Onder of Horizontaal voor Uitlijnen. De velden worden respectievelijk met de bovenrand, de onderrand of de horizontale (middelste) as van het ankerformulierveld uitgelijnd.
- Als u de velden wilt centreren, kiest u Verticaal, Horizontaal of Beide voor Centreren.

Opmerking: *Wanneer u met de rechtermuisknop op een van de geselecteerde velden klikt, worden de grepen op de randen weergegeven om aan te geven dat dit het ankerformulierveld is. Met de opties in het menu Uitlijnen verplaatst u de overige geselecteerde formuliervelden zodat deze worden uitgelijnd met de randen van het ankerformulierveld.*

De afstand tussen formuliervelden aanpassen

Bij het opmaken van formuliervelden op een pagina betekent de term *verspreiden* dat voor een groep velden een gelijkmatige afstand wordt opgegeven, gemeten vanaf het midden van aangrenzende velden. De opdrachten voor verspreiden hebben voorrang op de opdracht Magnetisch raster.

1 Selecteer de formuliervelden die u wilt aanpassen.

2 Klik met de rechtermuisknop op een van de geselecteerde formuliervelden en voer een van de volgende handelingen uit:

- Als u de velden gelijkmatig wilt verdelen tussen het bovenste en het onderste veld, kiest u Uitlijnen, Verspreiden of Centreren > Verticaal verspreiden.
- Als u de velden gelijkmatig wilt verdelen tussen de velden uiterst links en uiterst rechts, kiest u Uitlijnen, Verspreiden of Centreren > Horizontaal verspreiden.

Opmerking: *De knop Formulier verspreiden op de werkbalk Formulieren heeft een andere functie: met die knop verzendt u het formulier naar anderen, die de gegevens invullen en het formulier naar u terugsturen.*

Een formulierveld verwijderen

1 Selecteer in het venster Velden of in de paginaweergave de formuliervelden die u wilt verwijderen.

2 Druk op Delete of kies Bewerken > Verwijderen.

Informatie over streepjescodes

Met streepjescodevelden wordt de formulierinvoer van een gebruiker vertaald naar een visueel patroon dat kan worden gescand, geïnterpreteerd en opgenomen in een database. Streepjescodes zijn handig wanneer gebruikers het formulier op papier of per fax inleveren.

Het voordeel van streepjescodes is dat ze tijd besparen, antwoorden niet meer handmatig hoeven te worden gelezen en geregistreerd en dat de kans op fouten bij gegevensinvoer wordt weggenomen.

De werkstroom voor streepjescodes bestaat meestal uit de volgende stadia:

- De auteur van het formulier zorgt ervoor dat Veldwaarden automatisch berekenen is ingeschakeld in Voorkeuren Formulieren en maakt vervolgens het formulier in Acrobat, waarbij alle overige velden op de gebruikelijke manier worden ingesteld.
- De auteur van het formulier voegt het streepjescodeveld aan het formulier toe en stelt de streepjescode zo in dat de benodigde gegevens ermee worden vastgelegd.
- De auteur van het formulier schakelt het formulier in voor gebruikers van Reader (als de auteur wil dat gebruikers van Reader een exemplaar van het door hen ingevulde formulier kunnen opslaan of als het formulier bepaalde streepjescodevelden bevat).
- De auteur van het formulier verspreidt het formulier onder andere gebruikers.
- Gebruikers vullen het formulier in op hun computer en verzenden het elektronisch of drukken een exemplaar af en leveren dit in bij de verspreider van het formulier.
- De ontvangen streepjescodegegevens worden geïnterpreteerd op een van de volgende manieren en kunnen vervolgens worden gecontroleerd, gesorteerd en gebruikt door de ontvanger van het formulier.

  Formulieren die naar een faxserver zijn gefaxt De ontvanger van het formulier kan Adobe Acrobat Capture® gebruiken om TIFF-afbeeldingen van de faxserver te verzamelen en te plaatsen in een map die wordt gecontroleerd door de streepjescode-decoder van Adobe LiveCycle, als de ontvanger deze producten heeft.

  Formulieren die op papier zijn aangeleverd De ontvanger van het formulier kan papieren formulieren scannen en vervolgens met een toepassing zoals de streepjescode-decoder van LiveCycle, de streepjescodes in die formulieren decoderen.

  Opmerking: *Acrobat Capture en de streepjescode-decoder van LiveCycle zijn zelfstandige producten die geschikt zijn voor bedrijfswerkstromen en worden los van Acrobat verkocht.*

Ontwerptips voor streepjescodes

Bij het ontwerpen en plaatsen van streepjescodes moet u rekening houden met gebruiksgemak en met de beschikbare ruimte. Zo kan bijvoorbeeld de grootte van de streepjescode ook een beperking betekenen voor de hoeveelheid gegevens die kan worden gecodeerd. Houd de volgende richtlijnen aan voor de beste resultaten.

- Plaats de streepjescode op een positie die waarschijnlijk niet op een vouw ligt als het formulier gevouwen in een envelop wordt gedaan en plaats de code ver genoeg van de randen van de pagina zodat die niet buiten het afdrukbereik valt bij afdrukken of faxen.
- Plaats de streepjescode zodanig dat deze gemakkelijk kan worden gezien en gescand. Gebruik geen streepjescodes die breder zijn dan tien centimeter als een handscanner wordt gebruikt. Lange, smalle streepjescodes werken in dit geval meestal het best. Als u een handscanner gebruikt, moet u ook niet de inhoud van de streepjescode comprimeren.
- Controleer of de streepjescode groot genoeg is voor de hoeveelheid te coderen gegevens. Als het streepjescodegebied te klein is, verandert dat in een effen grijze rechthoek. Het is van belang dat u een formulier invult en test voordat u het verspreidt, om te controleren of het streepjescodegebied groot genoeg is.

Streepjescodevelden maken, testen en bewerken

Een van de manieren waarop u een streepjescode in een PDF-formulier kunt verbeteren is door aangepaste scripts te maken. Als u dergelijke scripts schrijft, moet u basiskennis van JavaScript hebben en vertrouwd zijn met Acrobat-specifieke JavaScript. Zie voor meer informatie de handleiding *Developing Acrobat® Applications Using JavaScript™* op de webpagina www.adobe.com/go/learn_acr_javascript_nl (PDF, alleen in het Engels) van de Adobe-website. Voor elementaire informatie over JavaScript kunt u allerlei bronnen raadplegen die beschikbaar zijn over dat onderwerp.

Als u een streepjescode van maximale grootte hebt ingevoegd en de celgrootte of de decoderingsvoorwaarde wijzigt, kan de streepjescode de paginaranden overschrijden. U voorkomt dat door de juiste celgrootte en decoderingsvoorwaarden voor de streepjescode te selecteren.

Zie ook

"Aangepaste instellingen voor streepjescodes beheren" op pagina 209

"Tabblad Waarde voor eigenschappen van formuliervelden" op pagina 209

"Tabblad Opties voor eigenschappen van formuliervelden" op pagina 202

Een streepjescodeveld toevoegen

1 Open het formulier in Acrobat, open het dialoogvenster Voorkeuren en selecteer links Formulieren. Schakel vervolgens Veldwaarden automatisch berekenen in.

2 Selecteer Formulieren > Formulierveld toevoegen of bewerken.

3 Klik op het gereedschap Streepjescode op de werkbalk Formulieren of kies Formulieren > Formuliergereedschappen > Streepjescode.

4 Sleep een rechthoek om het streepjescodegebied aan te geven en dubbelklik op het streepjescodeveld om het dialoogvenster Eigenschappen te openen.

5 Voer op het tabblad Waarde een van de volgende handelingen uit:

- Selecteer Coderen met en selecteer vervolgens een indeling (XML of Door tabs gescheiden). Klik op de knop Selecteren en selecteer de velden die u wilt coderen in het streepjescodeveld. Als u de veldnamen niet wilt opnemen in de streepjescodegegevens, schakelt u Veldnamen opnemen uit.
- Selecteer Aangepast berekeningsscript, klik op Bewerken en typ de aangepaste JavaScript-code in het dialoogvenster JavaScript-editor.

6 Voer op het tabblad Opties de volgende handelingen uit:

- Selecteer een optie bij Symbolen: PDF417, QR-code of Gegevensmatrix.
- Selecteer Gegevens comprimeren vóór codering naar streepjescode als u deze compressie wilt toepassen. Selecteer deze optie niet als de gegevens in teruggestuurde formulieren worden vastgelegd met een handscanner.
- Kies bij Decoderingsvoorwaarde het type hardware waarmee de teruggestuurde formulieren worden verwerkt: Handscanner voor streepjescodes, Faxserver, Documentscanner of Aangepast.
- Klik indien nodig op Aangepast en voer waarden in voor X-afmeting, Y/X-verhouding en Foutcorrectieniveau.

7 Breng eventuele andere wijzigingen aan op de tabbladen Algemeen en Handelingen. Sluit vervolgens het dialoogvenster Eigenschappen van streepjescodeveld.

JavaScript-code wordt automatisch gegenereerd om geselecteerde velden te coderen in de indeling XML of door tabs gescheiden. Het dialoogvenster Eigenschappen van streepjescodeveld wordt gesloten en de streepjescode waarvoor u waarden hebt opgegeven, verschijnt op het formulier.

Opmerking: *Als u een nieuw veld aan een formulier toevoegt nadat u de streepjescode hebt gemaakt, wordt dit niet automatisch opgenomen in de gegevens voor bestaande streepjescodes. Het is echter mogelijk om handmatig aanvullende gegevensvelden in de streepjescode op te nemen.*

Een streepjescodeveld testen

1 Kies Formulieren > Formulierbewerking sluiten of klik op de knop Voorbeeld op de werkbalk Formulieren.

2 Vul het formulier in. Gebruik voorbeeldgegevens die de maximale hoeveelheid informatie voor elk veld aangeven of waarvan u verwacht dat gebruikers deze hoeveelheid gegevens invoeren.

3 Als het streepjescodeveld lichtgrijs wordt weergegeven, past u de grootte van het streepjescodeveld of de inhoudsgegevens aan met de desbetreffende procedure. (Zie de volgende taken.)

4 Zorg dat het gebied voor het streepjescodeveld groot genoeg is om alle inkomende gegevens te bevatten. Kies Formulieren > Formulier wissen om de voorbeeldgegevens te verwijderen.

5 Kies Bestand > Opslaan.

Het streepjescodeveld is nu gereed voor verspreiding.

Aanvullende gegevensvelden in de streepjescode opnemen

1 Als u niet in de bewerkingsmodus werkt, kiest u Formulieren > Velden toevoegen of bewerken.

2 Dubbelklik op het streepjescodeveld.

3 Voer op het tabblad Waarde een van de volgende handelingen uit:

- Als Coderen met is geselecteerd, klikt u op Selecteren en selecteert u aanvullende formuliervelden die moeten worden gecodeerd.
- Als Aangepast berekend script is geselecteerd, klikt u op Bewerken en schrijft u aanvullende JavaScript om de aanvullende velden op te nemen.

Nadat u nieuwe gegevensvelden in de streepjescode hebt opgenomen, controleert u of het streepjescodegebied groot genoeg is door voorbeeldgegevens te testen. Als het streepjescodegebied lichtgrijs wordt weergegeven, past u de grootte van de streepjescode of de eigenschappen van het tekstveld aan, zodat de inhoud past in het streepjescodegebied.

Inhoudsgegevens aanpassen zodat deze passen in een streepjescodeveld

1 U kunt de eigenschappen van het streepjescodeveld bewerken, zodat er meer gegevens in passen. Dubbelklik hiervoor op het streepjescodeveld en voer een van de volgende handelingen uit:

- Klik op het tabblad Opties op de knop Aangepast en voer lagere waarden in voor Foutcorrectieniveau en Y/X-verhouding.
- Schakel op het tabblad Opties de optie Gegevens comprimeren vóór codering naar streepjescode in, maar alleen als u een Adobe-softwaredecoder gebruikt (apart verkrijgbaar).
- Selecteer op het tabblad Waarde de optie Door tabs gescheiden in plaats van XML als indeling voor gegevenscodering. XML vereist meer ruimte voor de gecodeerde gegevens van de streepjescode dan Door tabs gescheiden.
- Selecteer op het tabblad Opties een andere optie in het veld Symbolen.
- Klik op het tabblad Waarde op de knop Selecteren en schakel de velden uit die u niet wilt coderen. Neem bijvoorbeeld geen velden met dezelfde gegevens op..
- Voer op het tabblad Waarde een aangepast script in waarmee door de gebruiker ingevoerde tekst tijdens de codering wordt geconverteerd naar allemaal kleine letters of allemaal hoofdletters.

Opmerking: *de richtlijnen van de National Association of Computerized Tax Processors (NACTP), die worden gehanteerd door de United States Internal Revenue Service en de belastingdiensten van Amerikaanse staten, bevelen alleen hoofdletters aan voor tweedimensionale streepjescodegegevens..*

2 Als u het streepjescodegebied voor de gegevens zo klein mogelijk wilt maken, dubbelklikt u op het streepjescodeveld en schrijft u op het tabblad Waarde een aangepast script dat gegevens beperkt tot alfanumerieke tekens en tot alleen hoofdletters of alleen kleine letters. Voor tekst met alleen hoofdletters of alleen kleine letters is minder ruimte in de streepjescode nodig dan voor dezelfde tekst in een combinatie van hoofdletters en kleine letters.

Overweeg aanvullende streepjescodevelden in het formulier te maken en verschillende gegevens toe te wijzen aan elk streepjescodeveld.

Navigatie voor formuliervelden instellen

Als er geen tabvolgorde voor een PDF-document is ingesteld, wordt de standaardtabvolgorde gebaseerd op de documentstructuur, tenzij de gebruiker de optie Tabvolgorde in de toegankelijkheidsvoorkeuren heeft uitgeschakeld.

U kunt de tabvolgorde wijzigen nadat u de velden hebt gemaakt. In de formulierbewerkingsmodus kunt u de tabvolgorde bepalen op basis van de documentstructuur (de standaardinstelling), van rijen of van kolommen. U kunt de volgorde ook handmatig kiezen door velden te verslepen in het venster Velden. Als u niet in de bewerkingsmodus werkt, kunt u de pagina-eigenschappen wijzigen om de tabvolgorde in te stellen op rijen of kolommen. U kunt de tabvolgorde echter niet handmatig aanpassen.

Zie ook

"Een formulier maken" op pagina 188

"Adobe PDF-formulieren toegankelijk maken" op pagina 189

Tabvolgorde instellen in de bewerkingsmodus

1 Als u niet in de formulierbewerkingsmodus werkt, kiest u Formulieren > Velden toevoegen of bewerken.

2 Selecteer Sorteren > Tabvolgorde in het navigatievenster Velden links.

3 (Optioneel) Als u de tabvolgorde voor de velden wilt weergeven, kiest u Formulieren > Velden bewerken > Tabnummers tonen.

4 Selecteer een optie voor de tabvolgorde:

Standaardtabvolgorde De tabvolgorde is gebaseerd op de documentstructuur en volgt de volgorde die is ingesteld in de codering.

Tabs sorteren op rij De tabvolgorde loopt van het veld linksboven, van links naar rechts en vervolgens naar beneden, één rij tegelijk.

Tabs sorteren op kolom De tabvolgorde loopt van het veld linksboven, van boven naar beneden en vervolgens van links naar rechts, één kolom tegelijk.

Tabs handmatig sorteren U kunt een veld handmatig slepen naar de gewenste positie in het navigatievenster Velden. U kunt slechts één veld tegelijk verplaatsen. U kunt een veld niet naar een andere pagina verplaatsen, een keuzerondje niet naar een andere groep verplaatsen en een veld niet naar een keuzerondje verplaatsen.

Tabvolgorde instellen in Pagina-eigenschappen

1 Als u in de bewerkingsmodus werkt, klikt u op Formulierbewerking sluiten om de modus af te sluiten.

2 Klik op de knop Pagina's of kies Beeld > Navigatievensters > Pagina's om het venster Pagina's te openen.

3 Selecteer een of meer paginapictogrammen en kies Pagina-eigenschappen in het menu Opties van het venster Pagina's.

4 Selecteer een optie voor de tabvolgorde:

Rijvolgorde gebruiken De tabvolgorde loopt van het veld linksboven, van links naar rechts en vervolgens naar beneden, één rij tegelijk.

Kolomvolgorde gebruiken De tabvolgorde loopt van het veld linksboven, van boven naar beneden en vervolgens van links naar rechts, één kolom tegelijk.

Documentstructuur gebruiken Voor formuliervelden met gecodeerde velden wordt de volgorde gehanteerd die in de codes is ingesteld.

Niet opgegeven De bestaande volgorde wordt gebruikt.

Formulieren verspreiden

Nadat u een formulier hebt gemaakt, kunt u een van de volgende opties kiezen om het formulier te verspreiden:

- Plaats het formulier op Acrobat.com en verzend een beveiligde koppeling naar het formulier die voor iedereen of alleen voor de ontvangers toegankelijk is.
- Verzend het formulier als een e-mailbijlage met behulp van Acrobat of uw e-mailtoepassing. Vervolgens kunt u de antwoorden handmatig verzamelen in uw e-mailpostvak. U kunt antwoorden automatisch downloaden en ordenen met Acrobat.com.
- Verzend het formulier via een netwerkmap of een Windows-server met Microsoft SharePoint-services. U kunt antwoorden automatisch verzamelen op de interne server.

1 Kies Formulieren > Formulier verspreiden.

2 Er kan een reeks berichten worden weergegeven, afhankelijk van de voorwaarden die in het formulier worden gedetecteerd. Reageer zo nodig op de weergegeven instructies en sla het formulier op.

3 Als u uw eigen serverlocatie wilt gebruiken, geeft u een netwerkmap of een Windows-server met Microsoft SharePoint-werkruimte op. Zie "Een server opgeven" op pagina 149 voor meer informatie.

4 Selecteer in de wizard Formulier verspreiden een optie voor verspreiding van het formulier. Zie "Een verspreidingsoptie kiezen" op pagina 148 voor meer informatie.

5 Klik op Volgende en volg de aanwijzingen op het scherm op om het formulier te verspreiden.

6 Voer een van de volgende handelingen uit als u de reacties wilt verzamelen in uw e-mailpostvak:

- Selecteer de optie Naam & e-mail verzamelen van ontvangers voor optimaal beheer. Het systeem vraagt ontvangers hun naam en e-mailadres op te geven wanneer ze het formulier verzenden. U ziet dan in Beheer precies wie wanneer heeft gereageerd en wie niet heeft gereageerd.
- Schakel de optie uit als u anonieme reacties wilt ontvangen of als u de reacties niet zo gedetailleerd wilt volgen.

Opmerking: *Als u het e-mailadres van uw ontvangers niet kent, voert u uw eigen e-mailadres in. Het systeem stuurt u een koppeling naar het formulier die u aan ontvangers kunt zenden.*

Zie http://tv.adobe.com/#vi+f1495v1626 voor een video over het maken en verspreiden van formulieren.

Werking van formuliervelden

Informatie over eigenschappen van formuliervelden

Hoe een formulierveld werkt, is afhankelijk van instellingen in het dialoogvenster Eigenschappen van dat afzonderlijke veld. U kunt eigenschappen instellen waarmee opmaak wordt toegepast, bepalen hoe de formulierveldgegevens zich verhouden tot andere formuliervelden, beperkingen opleggen op wat de gebruiker kan invoeren in het formulierveld, aangepaste scripts starten, enzovoort.

Het is mogelijk om allerlei eigenschappen in te stellen voor een Acrobat-formulierveld, afhankelijk van het type formulierveld. De eigenschappen van elk type formulierveld worden geselecteerd op een aantal tabbladen. Als u een eigenschap wijzigt, wordt de wijziging toegepast zodra u een andere eigenschap selecteert of op Enter drukt.

Alle typen formuliervelden hebben een tabblad Algemeen en een tabblad Handelingen. De overige tabbladen worden alleen voor bepaalde typen formuliervelden weergegeven. Het tabblad Opties wordt voor de meeste typen formuliervelden weergegeven, maar de beschikbare opties zijn uniek voor elk type formulierveld.

Twee items zijn op elk tabblad beschikbaar. Als u deze opties op een bepaald tabblad selecteert, worden deze ook ingeschakeld op alle andere tabbladen. Het gaat om de volgende opties:

Vergrendeld Als deze optie is geselecteerd, kunnen geen wijzigingen meer worden aangebracht in de eigenschappen van het formulierveld.

Sluiten Hiermee sluit u het dialoogvenster Eigenschappen van het formulierveld. Als u de eigenschappen van meerdere velden wijzigt, kunt u het dialoogvenster Eigenschappen geopend laten. Klik op elk veld waarvan u de eigenschappen wilt wijzigen.

Opmerking: *als u de optie Vergrendeld op een bepaald tabblad selecteert, worden alle opties voor het veld vergrendeld, niet alleen de opties op dat tabblad.*

Eigenschappen van formuliervelden wijzigen

U hebt alleen toegang tot de eigenschappen van Acrobat-formuliervelden als u werkt in de bewerkingsmodus (kies Formulieren > Velden toevoegen of bewerken). U kunt de eigenschappen van meerdere formuliervelden tegelijk wijzigen.

1 Open het dialoogvenster Eigenschappen op een van de volgende manieren:

- Als u één formulierveld wilt bewerken, dubbelklikt u erop of klikt u er met de rechtermuisknop op en kiest u Eigenschappen.
- Als u meerdere formuliervelden wilt bewerken, selecteert u de velden die u wilt bewerken, en klikt u met de rechtermuisknop op de geselecteerde velden. Vervolgens kiest u Eigenschappen.

2 Breng de benodigde wijzigingen aan in de eigenschappen op de beschikbare tabbladen.

De eigenschap wordt gewijzigd zodra u een andere eigenschap selecteert of op Enter drukt.

3 Klik op Sluiten om het dialoogvenster Eigenschappen te sluiten.

Als u formuliervelden selecteert die andere eigenschapwaarden hebben, zijn sommige opties in het dialoogvenster Eigenschappen niet beschikbaar. Anders worden wijzigingen in de beschikbare opties toegepast op alle geselecteerde formuliervelden.

Als u onbedoelde wijzigingen in het formulierveld wilt voorkomen, selecteert u Vergrendeld in de linkerbenedenhoek van het dialoogvenster Eigenschappen voordat u het dialoogvenster sluit. Als u weer wilt ontgrendelen, klikt u opnieuw op de optie.

Zie ook

"Handelingsknoppen instellen" op pagina 211

Tabblad Algemeen voor eigenschappen van formuliervelden

Het tabblad Algemeen wordt weergegeven voor alle typen formuliervelden en bevat de volgende opties:

Naam Hier wordt de unieke naam van het geselecteerde formulierveld aangegeven.

Knopinfo Hiermee wordt tekst weergegeven die een gebruiker kan helpen bij het invullen van het formulierveld. Knopinfo wordt weergegeven wanneer de aanwijzer even op het formulierveld wordt geplaatst.

Formulierveld Hiermee geeft u op of het formulierveld zichtbaar is op het scherm of in een afdruk. U kunt kiezen uit de volgende opties: Zichtbaar, Verborgen, Zichtbaar maar niet afdrukbaar en Verborgen maar afdrukbaar.

Afdrukstand Hiermee wordt het formulierveld 0, 90, 180 of 270 graden geroteerd.

Alleen-lezen Hiermee wordt voorkomen dat de gebruiker de inhoud van het formulierveld wijzigt.

Vereiste Hiermee wordt de gebruiker gedwongen het geselecteerde formulierveld in te vullen. Als de gebruiker probeert het formulier te verzenden terwijl een vereist veld leeg is gelaten, verschijnt een foutmelding en wordt het lege, vereiste formulierveld gemarkeerd.

Tabblad Weergave voor eigenschappen van formuliervelden

Met weergave-eigenschappen wordt bepaald hoe het formulierveld er op de pagina uitziet. Het tabblad Weergave wordt weergegeven voor alle typen formuliervelden behalve voor streepjescodes, en bevat de volgende opties:

Randkleur Hiermee wordt een kleurenkiezer geopend waarin u een kleurstaal kunt selecteren voor het kader rond het veld. Als u het veld zonder kader wilt weergeven, selecteert u Geen kleur.

Lijndikte Hiermee geeft u de dikte op van het kader rond het formulierveld: Dun, Middel of Dik.

Vulkleur Hiermee wordt een kleurenkiezer geopend waarin u een kleurstaal kunt selecteren voor de achtergrond van het veld. Als u het veld zonder kleur wilt weergeven, selecteert u Geen kleur.

Opmerking: *Met een andere vulkleur dan Geen kleur, worden eventuele afbeeldingen die zich op de PDF-pagina achter het formulierveld bevinden, geblokkeerd.*

Lijnstijl Hiermee wordt de weergave van het kader gewijzigd. Selecteer Ononderbroken, Onderbroken, Schuin, Inzet of Onderstreept.

Fontgrootte Hiermee stelt u de grootte in van door de gebruiker ingevoerde tekst of van de selectiemarkering voor keuzerondjes en selectievakjes. U kunt kiezen uit Automatisch en verschillende vooraf ingestelde waarden of zelf een waarde typen. Als u Automatisch selecteert voor een tekstveld, wordt de fontgrootte aangepast terwijl de gebruiker typt om te zorgen dat de tekst in het vak past.

Tekstkleur Hiermee wordt een kleurenkiezer geopend waarin u een kleurstaal kunt selecteren voor de tekst of de selectiemarkering.

Font Hier worden de fonts weergegeven die op uw computer beschikbaar zijn. Deze optie is niet beschikbaar voor formuliervelden waarin geen tekst wordt weergegeven.

Opmerking: *met het selectievakje Opties inschakelen voor talen die van rechts naar links worden geschreven in het venster Voorkeuren Internationaal wordt bepaald wat wordt weergegeven op het tabblad Weergave van het dialoogvenster Eigenschappen. Als het selectievakje is ingeschakeld, bevat het tabblad Weergave opties voor het wijzigen van de cijferstijl en tekstrichting voor tekstvelden, keuzelijsten met een invoervak en keuzelijsten.*

Tabblad Opties voor eigenschappen van formuliervelden

Welke opties op dit tabblad beschikbaar zijn is afhankelijk van het geselecteerde type formulierveld. Het tabblad Opties wordt weergegeven voor alle typen formuliervelden, behalve digitale handtekeningen.

Streepjescode

Het tabblad Opties voor eigenschappen van streepjescodevelden bevat de volgende opties:

Symbolen Hier kunt u kiezen uit de streepjescodetypen PDF417, QR-code en Gegevensmatrix.

Opmerking: *als formulieren in uw organisatie op meerdere manieren worden verwerkt, selecteert u de methode die geschikt is voor streepjescodeafbeeldingen van de laagste kwaliteit. Als formulieren bijvoorbeeld via fax en post worden teruggestuurd, kiest u Faxserver als de decoderingsvoorwaarde zodat alle formulieren goed worden gelezen.*

Gegevens comprimeren vóór codering naar streepjescode Hiermee geeft u op dat gegevens worden gecomprimeerd voordat deze worden gecodeerd. Gegevens worden gecomprimeerd met de compressiemethode Flate. Voor gecomprimeerde gegevens is meestal minder opslagruimte in de streepjescode nodig, waardoor meer gegevens kunnen worden opgeslagen. Meestal selecteert u deze optie als u de streepjescode-decoder van Acrobat wilt gebruiken voor het interpreteren van de teruggestuurde gegevens. Selecteer deze optie niet bij gebruik van een handscanner. De meeste handscanners kunnen geen gecomprimeerde gegevens decoderen.

Decoderingsvoorwaarde De vooraf ingestelde decoderingsvoorwaarden dienen als aanbevolen uitgangspunt en u kunt die aanpassen door te klikken op de knop Eigen.

Eigen Hiermee opent u een dialoogvenster waarin u aangepaste verwerkingsparameters kunt selecteren die het meest geschikt zijn voor uw specifieke scan- en faxhardware. Welke opties beschikbaar zijn, is afhankelijk van het type streepjescode.

- **X-afmeting** Breedte, in mils (1 mil = 0,025 mm of 0,0254mm) van de cel.
- **Y/X-verhouding** Hoogte-/breedteverhouding van de cel. Voor een gegevenscel die tweemaal zo hoog als breed is, voert u bijvoorbeeld 2 in. (Alleen beschikbaar voor PDF417-streepjescodes.)

Opmerking: *als u de streepjescode wilt ontsleutelen met een handscannerlaser, moet u geen streepjescodes maken die breder zijn dan tien centimeter. Langere en smallere streepjescodes werken meestal beter bij handscanners. De hoogte en breedte van streepjescodes maakt niet uit als u een streepjescode-decoder van Adobe gebruikt (apart verkrijgbaar).*

- **Foutcorrectieniveau** Dit niveau correspondeert met het niveau van gegevensredundantie dat aan de streepjescode wordt toegevoegd om eventuele decoderingsfouten te corrigeren. Een hoger niveau biedt meer redundantie en een betrouwbaarder streepjescode, die vaker met succes zal worden gedecodeerd. Met een hoger niveau ontstaat echter ook een grotere streepjescode en neemt het vermogen af om door de gebruiker verschafte gegevens of formulierstructuurgegevens in de streepjescode te coderen. Een meer betrouwbare streepjescode leidt tot een afname van problemen die worden veroorzaakt door penmarkeringen, slechte afdrukkwaliteit, verslechtering door faxverzending of vouwen in het document. Deze optie is beschikbaar voor streepjescodes van het type PDF417 en QR-code.

Streepjescodeparameters beheren Hiermee kunt u aangepaste streepjescodeselecties opslaan in een bestand. Vervolgens kunt u het bestand exporteren en beschikbaar stellen aan andere auteurs van formulieren in uw organisatie.

Selectievakjes

Stijl van selectievakje Hiermee geeft u de vorm van de markering op die binnen het selectievakje wordt weergegeven als de gebruiker het inschakelt: Vinkje (standaard), Rondje, Kruisje, Ruitje, Vierkantje of Sterretje. Met deze eigenschap wordt de vorm van het selectievakje zelf niet gewijzigd.

Opmerking: *De grootte van de markering binnen het selectievakje wordt bepaald door de grootte van het font dat u opgeeft op het tabblad Weergave.*

Exportwaarde Hier geeft u een waarde op die het item vertegenwoordigt als de gegevens worden geëxporteerd. Als deze waarde leeg wordt gelaten, wordt de naam op het tabblad Algemeen gebruikt als de exportwaarde.

Selectievakje is standaard ingeschakeld Hiermee wordt het selectievakje ingeschakeld weergegeven, tenzij de gebruiker het uitschakelt.

Keuzelijst met invoervak en keuzelijst

Voor keuzelijsten met of zonder invoervak gebruikt u het tabblad Opties om een lijst te maken met items waaruit de gebruiker kan kiezen.

De meeste van de eigenschappen op dit tabblad gelden voor beide typen velden. Sommige eigenschappen zijn echter alleen op een van beide typen van toepassing.

Item Hiermee accepteert u de tekst die u typt voor opties die u wilt weergeven in het menu voor het veld.

Toevoegen Hiermee wordt de huidige tekst in Item verplaatst naar de itemlijst.

Exportwaarde Hier typt u een waarde die het item vertegenwoordigt als de gegevens worden geëxporteerd. Als deze waarde leeg wordt gelaten, wordt de naam op het tabblad Algemeen gebruikt als de exportwaarde.

Itemlijst Hier worden de opties weergegeven die beschikbaar zijn in de lijst.

Opmerking: *het gemarkeerde item in de itemlijst wordt standaard geselecteerd in het veld van de keuzelijst met invoervak of van de keuzelijst. Als u het standaarditem wilt wijzigen, markeert u een ander item in de lijst.*

Knop Omhoog en Omlaag Hiermee wijzigt u de volgorde waarin de items worden weergegeven in de keuzelijst met invoervak. Deze knoppen zijn niet beschikbaar als Items sorteren is ingeschakeld.

Verwijderen Hiermee verwijdert u het geselecteerde item uit de lijst.

Items sorteren Hiermee kunt u de items in de lijst numeriek en alfabetisch sorteren. Een numerieke sortering (indien van toepassing) wordt uitgevoerd vóór een alfabetische.

Toestaan dat gebruiker eigen tekst invoert (Alleen keuzelijst met invoervak) Hiermee biedt u gebruikers de mogelijkheid een andere waarde in te voeren dan de waarden in de lijst.

Spellingcontrole (Alleen keuzelijst met invoervak) Hiermee wordt de spelling gecontroleerd van tekst die door de gebruiker is ingevoerd. Deze optie is alleen beschikbaar als de optie Toestaan dat gebruiker eigen tekst invoert is ingeschakeld.

Meerdere selecties (Alleen keuzelijsten) Hiermee kunnen gebruikers meer dan één item selecteren in de lijst.

Geselecteerde waarde direct doorvoeren Hiermee wordt de waarde opgeslagen zodra de gebruiker deze selecteert. Als deze optie niet is ingeschakeld, wordt de waarde pas opgeslagen wanneer de gebruiker het huidige veld met Tab verlaat of op een ander formulierveld klikt. Deze optie is alleen beschikbaar voor keuzelijsten en is niet beschikbaar als Meerdere selecties is ingeschakeld.

Keuzerondjes

Maak een groep keuzerondjes als u wilt dat de gebruiker slechts één keuze kan maken uit een reeks opties. Alle keuzerondjes in een groep hebben dezelfde naam, maar elk keuzerondje heeft een andere waarde.

Knopstijl Hiermee geeft u de vorm van de markering op die binnen het keuzerondje wordt weergegeven als de gebruiker dit inschakelt: Vinkje, Rondje (standaard), Kruisje, Ruitje, Vierkantje of Sterretje. Met deze eigenschap wordt de vorm van het keuzerondje zelf niet gewijzigd.

Knopwaarde Hiermee wordt het keuzerondje geïdentificeerd en onderscheiden van andere keuzerondjes met dezelfde naam.

Knop is standaard ingeschakeld Hiermee wordt ingesteld dat de knop is geselecteerd wanneer de gebruiker het formulier voor het eerst opent.

Knoppen met dezelfde naam en waarde worden gelijktijdig geselecteerd Hiermee kunnen meerdere gerelateerde keuzerondjes met één klik worden geselecteerd. Als de gebruiker bijvoorbeeld een keuzerondje selecteert dat dezelfde veldnaam en exportwaarde heeft als een ander keuzerondje, worden beide keuzerondjes geselecteerd.

Tekstvelden

Tekstvelden kunnen door de gebruiker worden ingevuld met alfabetische tekens, cijfers of beide.

Uitlijning Hiermee wordt de tekst links, rechts of in het midden van het veld uitgelijnd.

Standaardwaarde Hiermee wordt de tekst opgegeven die wordt weergegeven totdat de gebruiker deze overschrijft door in het veld te typen. Voer hier de standaardwaarde in.

Meerdere regels Hiermee wordt het mogelijk meer dan één regel in het tekstveld in te voeren.

Schuiven in lange tekst Hiermee wordt rekening gehouden met tekst die doorloopt voorbij de grenzen van het tekstveld.

RTF-opmaak toestaan Hiermee wordt gebruikers toegestaan opmaak op tekst toe te passen, zoals vet en cursief. Dat kan handig zijn in bepaalde tekstvelden waar dergelijke opmaak van belang is voor de betekenis van de tekst, bijvoorbeeld in een essay.

Limiet van tekens Hiermee wordt invoer toegestaan met een maximale lengte van het aantal tekens dat u opgeeft.

Opmerking: *Als u een standaardwaarde hebt ingevoerd, wordt de waarde bij deze limiet afgekapt.*

Password (Wachtwoord) Hiermee wordt de door de gebruiker ingevoerde tekst weergegeven als een reeks sterretjes (*). Deze optie is alleen beschikbaar als Spellingcontrole is uitgeschakeld.

Veld wordt gebruikt voor bestandsselectie Hiermee wordt de gebruiker toegestaan in het veld een bestandspad in te voeren als er een bestand bij het formulier wordt verzonden. Deze optie is alleen beschikbaar wanneer op het tabblad Opties alleen Schuiven in lange tekst is ingeschakeld.

Spellingcontrole Hiermee wordt de spelling gecontroleerd van tekst die door de gebruiker is ingevoerd.

Combinatie van tekens Hiermee wordt door de gebruiker ingevoerde tekst gelijkmatig verspreid over de breedte van het tekstveld. Als een randkleur is opgegeven op het tabblad Weergave, wordt elk teken dat in het veld wordt ingevoerd, gescheiden door lijnen in die kleur. Deze optie is alleen beschikbaar wanneer er geen ander selectievakje is ingeschakeld.

Tekstvelden met en zonder de eigenschap Combinatie
A. *Vier tekstvelden met een randkleur, die de eigenschap Combinatie gebruiken* ***B.*** *Tekstveld zonder de eigenschap Combinatie*

Tabblad Handelingen voor eigenschappen van formuliervelden

Met handelingseigenschappen worden handelingen opgegeven die u aan het formulierveld wilt koppelen, zoals naar een bepaalde pagina gaan of een mediaclip afspelen. Het tabblad Handelingen wordt weergegeven voor alle typen formuliervelden en bevat de volgende opties:

Trigger selecteren Hiermee wordt de gebruikershandeling opgegeven die een handeling start: Muisknop loslaten, Muisknop indrukken, Cursor binnen gebied, Cursor buiten gebied, Veld activeren of Veld deactiveren.

Handeling selecteren Hiermee wordt opgegeven welke gebeurtenis plaatsvindt wanneer de gebruiker de handeling start: Een menuoptie uitvoeren, Naar een 3D-/multimediaweergave gaan, Naar een paginaweergave gaan; Formuliergegevens importeren, Multimediabewerking (Acrobat 9 en hoger), Een bestand openen, Een webkoppeling openen, Een geluid afspelen, Media afspelen (compatibel met Acrobat 5), Media afspelen (compatibel met Acrobat 6 en hoger), Een artikel lezen, Een formulier opnieuw instellen, JavaScript uitvoeren, Zichtbaarheid van laag instellen, Een veld tonen/verbergen en Een formulier verzenden.

Toevoegen Hiermee wordt een venster geopend voor de geselecteerde actie.

Handelingen Hier wordt de lijst weergegeven met triggers en handelingen die u hebt gedefinieerd.

Knop Omhoog en Omlaag Hiermee wijzigt u de volgorde waarin de geselecteerde handeling wordt weergegeven onder de trigger. Deze knoppen zijn alleen beschikbaar als u meerdere handelingen voor dezelfde trigger hebt geselecteerd.

Bewerken Hiermee opent u een dialoogvenster met specifieke opties voor de geselecteerde handeling.

Verwijderen Hiermee verwijdert u de geselecteerde handeling of combinatie van een handeling en trigger.

Tabblad Berekenen voor eigenschappen van formuliervelden

Het tabblad Berekenen wordt alleen weergegeven in de dialoogvensters Eigenschappen van tekstveld en Eigenschappen van keuzelijst met invoervak. Gebruik deze opties om rekenkundige bewerkingen op bestaande formulierelditems uit te voeren en het resultaat weer te geven.

Waarde is niet berekend Selecteer deze optie als u wilt dat de gebruiker de waarde typt.

Waarde is de Selecteer deze optie om meer opties beschikbaar te maken:

- **Pop-upmenu** Hier worden de rekenkundige functies weergegeven die op de geselecteerde velden worden toegepast. Kies Som om de waarden op te tellen die in de geselecteerde velden zijn ingevoerd, Product om deze te vermenigvuldigen, Gemiddelde, Minimaal of Maximaal.
- **Selecteren** Hiermee opent u een dialoogvenster met een lijst met de beschikbare velden in het formulier. U kunt deze velden selecteren en toevoegen aan de berekening of de selectie ervan opheffen en verwijderen uit de berekening.

Vereenvoudigde veldnotatie Hiermee wordt JavaScript gebruikt met veldnamen en eenvoudige rekenkundige tekens. Met de knop Bewerken opent u een dialoogvenster waarin u scripts kunt schrijven, bewerken en toevoegen.

Aangepast berekeningsscript Hier worden aangepaste scripts weergegeven die u hebt toegevoegd voor berekeningen. Met de knop Bewerken opent u een dialoogvenster waarin u nieuwe JavaScripts kunt schrijven en toevoegen.

Berekeningsvolgorde van formuliervelden instellen

Wanneer u twee of meer berekeningen in een formulier definieert, worden deze uitgevoerd in de volgorde waarin ze zijn gedefinieerd. In sommige gevallen moet u de berekeningsvolgorde mogelijk wijzigen om de juiste 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, moet voor een juist eindresultaat eerst de berekening van de eerste twee formuliervelden worden uitgevoerd.

1 Kies Formulieren > Velden bewerken > Veldberekeningsvolgorde instellen.

In het dialoogvenster Berekende velden worden alle berekenbare velden in het formulier weergegeven, evenals 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.

Wanneer u formuliervelden maakt en test, worden alle toegewezen veldberekeningen automatisch uitgevoerd. Terwijl u werkt, kunt u voor het gemak de automatische berekening uitschakelen in de voorkeuren voor formulieren.

Tabblad Ondertekend voor eigenschappen van formuliervelden

Het tabblad Ondertekend is alleen beschikbaar in het dialoogvenster Eigenschappen van digitale handtekening. In dit dialoogvenster bepaalt u wat er gebeurt wanneer de gebruiker een digitale handtekening op het formulier toepast.

Er gebeurt niets na handtekening Dit is de standaardinstelling.

Markeren als alleen-lezen Hiermee worden verdere wijzigingen in het digitaal ondertekende formulier voorkomen, op basis van de optie in het pop-upmenu:

- **Alle velden** Hiermee worden wijzigingen in alle formuliervelden voorkomen.
- **Alle velden behalve deze** Hiermee worden wijzigingen alleen toegestaan in de formuliervelden die u selecteert door te klikken op de knop Selecteren en door de selectievakjes in te schakelen voor de velden die de gebruiker na ondertekening mag bewerken.
- **Alleen deze velden** Hiermee worden wijzigingen alleen voorkomen in de formuliervelden die u selecteert.

Dit script wordt uitgevoerd wanneer het veld is ondertekend Hiermee wordt een aangepast JavaScript geactiveerd wanneer de gebruiker het formulier digitaal ondertekent. Gebruik de knop Bewerken om een JavaScript-handeling te wijzigen of om een nieuwe JavaScript-handeling te maken.

Zie ook

"JavaScript toevoegen aan formulieren" op pagina 190

Tabblad Indeling voor eigenschappen van formuliervelden

Het tabblad Indeling wordt alleen weergegeven in de dialoogvensters Eigenschappen van tekstveld en Eigenschappen van keuzelijst met invoervak. Welke opties beschikbaar zijn, is afhankelijk van uw keuze in het pop-upmenu Selecteer een opmaakcategorie.

Geen

Er zijn geen aanvullende opties beschikbaar. Voor de invoer in een tekstveld of keuzelijst met invoervak met deze eigenschap is geen specifieke opmaak vereist.

Aantal

Hiermee worden de geselecteerde opmaakopties automatisch toegepast op numerieke gegevens.

Decimalen Hiermee wordt het aantal decimalen ingesteld dat rechts van het decimaalteken wordt weergegeven.

Scheidingstekenstijl Hiermee wordt de plaatsing van komma's en punten bepaald.

Valutasymbool Hiermee wordt het type valuta ingesteld, bijvoorbeeld euro, dollar of yen.

Negatief getal Hiermee wordt bepaald hoe negatieve getallen worden weergegeven. U kunt kiezen uit Haakjes tonen, Rode tekst gebruiken, geen van beide of beide.

Percentage

Hiermee worden de geselecteerde opmaakopties automatisch toegepast op numerieke gegevens die zijn uitgedrukt als een percentage.

Decimalen Hiermee wordt het aantal decimalen ingesteld dat rechts van het decimaalteken wordt weergegeven.

Scheidingstekenstijl Hiermee wordt de plaatsing van komma's en punten bepaald.

Datum

De lijst bevat variaties met één, twee en vier cijfers, waarbij *d* staat voor de dag, *m* voor de maand en *j* voor het jaar.

Tijd

De lijst bevat weergavevariaties waarbij *u* staat voor het uur bij een 12-uursnotatie, *U* voor het uur bij een 24-uursnotatie, *MM* voor minuten, *ss* voor seconden en *tt* voor AM of PM.

Speciaal

Postcode Voor een Amerikaanse postcode van vijf cijfers.

Postcode + 4 Voor een Amerikaanse postcode van negen cijfers.

Telefoonnummer Voor een telefoonnummer van tien cijfers.

SOFI-nummer Voor een Amerikaans sofi-nummer van negen cijfers. Hiermee worden automatisch koppeltekens ingevoegd achter het derde en vijfde cijfer.

Willekeurig masker Hiermee wijzigt u de opmaakcategorie in Aangepast en maakt u een ander tekstveld beschikbaar, waarin u een aangepaste indeling kunt typen. Gebruik deze optie om op te geven welke typen tekens de gebruiker op een bepaalde positie kan invoeren en hoe de gegevens in het veld worden weergegeven.

- **A** Hiermee worden alleen letters geaccepteerd (A–Z, a–z).
- **X** Hiermee worden spaties en de meeste afdrukbare tekens geaccepteerd, inclusief alle tekens die beschikbaar zijn op een standaardtoetsenbord en ANSI-tekens in het bereik 32-126 en 128-255.
- **O** Hiermee worden alfanumerieke tekens geaccepteerd (A–Z, a–z en 0–9).
- **9** Hiermee worden alleen numerieke tekens geaccepteerd (0–9).

Met een maskerinstelling van AAA--p#999 wordt bijvoorbeeld de invoer BOE--p#767 geaccepteerd. Met de maskerinstelling OOOOO@XXX wordt de invoer vad12@3Up geaccepteerd.

Voorbeeld van een item voor een Willekeurig masker

Eigen

Hiermee worden extra opties beschikbaar voor formulierontwerpers die eigen JavaScript willen schrijven voor indelingen en toetsaanslagen. Met een aangepast script kan bijvoorbeeld een nieuwe valuta-indeling worden gedefinieerd of kan de gebruikersinvoer worden beperkt tot bepaalde toetstekens.

Aangepast indelingsscript Hier worden aangepaste scripts weergegeven die u hebt toegevoegd voor indelingen. Met de knop Bewerken opent u een dialoogvenster waarin u nieuwe scripts kunt schrijven en toevoegen.

Aangepast toetsaanslagscript Hier worden aangepaste scripts weergegeven die u hebt toegevoegd om toetsaanslagen te valideren. Met de knop Bewerken opent u een dialoogvenster waarin u nieuwe scripts kunt schrijven en toevoegen.

Zie voor meer informatie de handleiding *JavaScript for Acrobat API Reference* in het Acrobat Developer Center op www.adobe.com/go/learn_acr_javascript_nl (PDF, alleen in het Engels).

Tabblad Bevestigen voor eigenschappen van formuliervelden

Het tabblad Bevestigen wordt alleen weergegeven in de dialoogvensters Eigenschappen van tekstveld en Eigenschappen van keuzelijst met invoervak. Met de waarden op het tabblad Bevestigen geeft u op dat in bepaalde formuliervelden alleen bepaalde bereiken, waarden of tekens mogen worden ingevoerd, zodat de ingevoerde gegevens juist zijn.

Veldwaarde is niet gevalideerd Hiermee wordt validatie uitgeschakeld.

Veldwaarde valt binnen het bereik Hiermee wordt een numeriek bereik voor formuliervelden ingesteld met behulp van waarden die u invoert als een getal of een percentage.

Aangepast validatiescript uitvoeren Hiermee vindt validatie plaats op basis van een JavaScript dat u maakt of opgeeft.

Zie ook

"JavaScript toevoegen aan formulieren" op pagina 190

Tabblad Waarde voor eigenschappen van formuliervelden

Het tabblad Waarde wordt alleen weergegeven voor streepjescodevelden.

Coderen met Hiermee worden de volgende opties geactiveerd:

- **XML** Hiermee worden de gegevens in de streepjescode gecodeerd in de standaard XFDF-indeling. JavaScript-script wordt automatisch gegenereerd.
- **Door tabs gescheiden** Hiermee worden de velden in de streepjescode gecodeerd als door tabs gescheiden waarden. JavaScript-script wordt automatisch gegenereerd. Als het formulier is geconfigureerd voor uitvoer van de gegevens naar afzonderlijke XFDF- of XDP-bestanden, moeten de gegevens een door tabs gescheiden indeling hebben met de veldnamen op de eerste regel. Deze optie is ook handig als u meer gegevens in een streepjescode wilt passen of als u de gegevens wilt kopiëren naar database- of werkbladtabellen.
- **Selecteren** Hiermee wordt een dialoogvenster geopend waarin u kunt selecteren welke gegevensvelden worden gecodeerd in de streepjescode die u ophaalt.
- **Veldnamen opnemen** Deze optie is alleen beschikbaar wanneer Door tabs gescheiden is geselecteerd. Hiermee worden veldnamen gecodeerd als de eerste lijn van de streepjescode. De waarden worden eronder gecodeerd.

Aangepast berekeningsscript Hier wordt het standaardscript weergegeven. Klik op de knop Bewerken om het dialoogvenster JavaScript-editor te openen, waarin u aangepaste berekeningsscripts voor de streepjescode kunt schrijven.

Verwijzing naar gepubliceerd formulier Hier wordt het pad naar het PDF-formulier weergegeven. U kunt dit wijzigen door de URL te typen naar het gepubliceerde formulier. Later kunt u een digitale versie van het ingevulde formulier maken door de formuliersjabloon samen te voegen met een exemplaar van door de gebruiker verschafte gegevens. U kunt ook de relatie onderhouden tussen een specifieke formuliersjabloon en de gerelateerde gegevensbestanden met streepjescodes. Wanneer u een streepjescode codeert met XML-waarden, wordt de URL-verwijzing in de streepjescode gecodeerd en in het formulier weergegeven onder de streepjescode.

Een type streepjescode, met de URL-verwijzing eronder

Aangepaste instellingen voor streepjescodes beheren

U kunt een set aangepaste instellingen voor streepjescodes opslaan, opnieuw gebruiken en delen, zodat deze beschikbaar zijn als u nieuwe streepjescodevelden maakt. Ook kunt u aangepaste parametersets die u hebt gemaakt, desgewenst nog verder aanpassen..

U begint al deze bewerkingen door het dialoogvenster met eigenschappen voor het streepjescodeveld te openen. U opent het dialoogvenster met eigenschappen door te klikken op het streepjescodeveld.

Zie ook

"Streepjescodevelden maken, testen en bewerken" op pagina 195

"Informatie over streepjescodes" op pagina 194

Een nieuwe parameterset voor streepjescodes maken

1 Klik in het dialoogvenster Eigenschappen van streepjescodeveld op het tabblad Opties en klik vervolgens op Streepjescodeparameters beheren.

2 Selecteer de bestaande parameterset die u wilt gebruiken als de basis van de nieuwe set en klik op Nieuw.

3 Typ een naam in het vak Naam en een beschrijving in het vak Beschrijving.

4 Selecteer opties voor Symbolen, X-afmeting, Y/X-verhouding en Foutcorrectieniveau en klik op OK.

De nieuw gedefinieerde parameterset wordt weergeven in de lijst in het dialoogvenster Streepjescodeparameters beheren. Alle knoppen aan de rechterkant van het dialoogvenster worden beschikbaar. De nieuwe definitie wordt ook weergegeven in het menu Decoderingsvoorwaarde op het tabblad Opties van het dialoogvenster Eigenschappen van streepjescodeveld.

Een set met aangepaste streepjescodeparameters bewerken of verwijderen

1 Klik in het dialoogvenster Eigenschappen van streepjescodeveld op het tabblad Opties en klik vervolgens op Streepjescodeparameters beheren.

2 Selecteer een aangepaste parameterset in de lijst.

3 Voer de gewenste handeling uit:

- Klik op Bewerken, wijzig de instellingen en klik vervolgens op OK.
- Klik op Verwijderen. Bevestig de verwijdering in het bericht dat verschijnt door op OK te klikken.

Een set met aangepaste streepjescodeparameters exporteren of importeren

1 Klik in het dialoogvenster Eigenschappen van streepjescodeveld op het tabblad Opties en klik vervolgens op Streepjescodeparameters beheren.

2 Voer de gewenste handeling uit:

- Selecteer een set met streepjescodeparameters in de lijst en klik op Exporteren. Selecteer een locatie en een bestandsnaam voor het bestand, met de extensie .bps.
- Klik op Importeren en selecteer het BPS-bestand dat u wilt importeren.

Standaardinstellingen voor formuliereigenschappen opnieuw definiëren

Nadat u de eigenschappen van een bepaald type formulierveld hebt gewijzigd, kunt u deze als standaard instellen voor dat type. U kunt bijvoorbeeld een selectievakje maken, de eigenschappen ervan instellen en die eigenschappen vervolgens opslaan als de standaardwaarden.

1 Kies zo nodig Formulieren > Velden toevoegen of bewerken om de formulierbewerkingsmodus in te schakelen.

2 Klik met de rechtermuisknop op het formulierveld waarvan u eigenschappen hebt gewijzigd. Kies vervolgens Huidige eigenschappen gebruiken als nieuwe standaardwaarden.

Opmerking: *Als u de standaardeigenschappen wijzigt, veranderen de instellingen van bestaande formuliervelden van dat type niet. De nieuwe standaardinstellingen zijn alleen van toepassing op nieuwe velden die u maakt.*

Handelingsknoppen instellen

Knoppen

Knoppen worden meestal gekoppeld aan formulieren, maar u kunt ze aan elk document toevoegen. Met knoppen kunnen gebruikers een bestand openen, een geluidsfragment of filmclip afspelen, gegevens naar een webserver verzenden, enzovoort. Wanneer u bepaalt hoe een handeling wordt gestart, moet u rekening houden met de volgende verschillen tussen knoppen en bladwijzers:

- Met een knop kan één handeling of reeks handelingen worden geactiveerd.
- De weergave van een knop kan worden gewijzigd in reactie op muishandelingen.
- Een knop kan gemakkelijk naar allerlei pagina's worden gekopieerd.
- Muishandelingen kunnen verschillende knophandelingen activeren. Zo kan voor dezelfde knop telkens een andere handeling worden gestart bij Muisknop indrukken (een klik), Muisknop loslaten (loslaten na een klik), Cursor binnen gebied (de aanwijzer op de knop plaatsen) en Cursor buiten gebied (de aanwijzer weghalen van de knop).

  Met een knop kunnen gebruikers op een eenvoudige, intuïtieve manier een handeling starten in PDF-documenten. Knoppen kunnen een combinatie van labels en pictogrammen bevatten. Als bij het verplaatsen van de muis het uiterlijk van de knop verandert, helpt dit gebruikers bij een reeks handelingen of gebeurtenissen. U kunt bijvoorbeeld knoppen maken met de labels Afspelen, Onderbreken en Stoppen en de daarbij behorende pictogrammen. Vervolgens kunt u handelingen voor deze knoppen instellen voor het afspelen, onderbreken of stoppen van een filmclip. U kunt voor een knop naar eigen inzicht een combinatie van muisgedrag selecteren en voor een muisgedrag een combinatie van handelingen opgeven.

Een knop toevoegen aan een Acrobat PDF-formulier

1. Zorg dat u in de bewerkingsmodus werkt door Formulieren > Velden toevoegen of bewerken te selecteren en selecteer vervolgens Knop in de lijst Nieuw veld toevoegen. De aanwijzer verandert in een kruisaanwijzer.
2. Klik op de positie op de pagina waar u de knop wilt toevoegen, waarna een knop met de standaardgrootte wordt gemaakt. Als u een knop met een aangepaste grootte wilt maken, sleept u een rechthoek om de grootte van de knop aan te geven.
3. Dubbelklik op het knopveld 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 er op de pagina uitziet. Houd er rekening mee dat als u een achtergrondkleur selecteert, afbeeldingen achter de knop niet zichtbaar zijn. De tekstopties zijn van invloed op het label dat u opgeeft op het tabblad Opties, niet op de knopnaam op het tabblad Algemeen.

Opmerking: *als het selectievakje Opties inschakelen voor talen die van rechts naar links worden geschreven is ingeschakeld in Voorkeuren Internationaal, bevat het tabblad Algemeen opties voor het wijzigen van de cijferstijl en de tekstrichting voor knoppen.*

5. Klik op het tabblad Opties en selecteer opties om te bepalen hoe labels en pictogrammen worden weergegeven op de knop.
6. Klik op het tabblad Handelingen. Geef opties op om te bepalen wat er gebeurt wanneer op de knop wordt geklikt, bijvoorbeeld naar een andere pagina gaan of een mediaclip afspelen.
7. Klik op Sluiten.

Als u een set knoppen maakt, kunt u het object uitlijnen op rasterlijnen of hulplijnen.

Een verzendknop toevoegen

Wanneer u een formulier verspreidt, controleert Acrobat het formulier automatisch. Als het formulier geen verzendknop bevat, wordt de knop Formulier verzenden toegevoegd aan de documentberichtenbalk. Gebruikers kunnen klikken op de knop Formulier verzenden om ingevulde formulier naar u terug te sturen. Als u de knop Formulier verzenden die Acrobat maakt, niet wilt gebruiken, kunt u een aangepaste verzendknop aan het formulier toevoegen.

1 Maak een knop met het gereedschap Knop. Dubbelklik op de knop en stel opties in op de tabbladen Algemeen en Opties.

2 Kies op het tabblad Opties in het menu Indeling een optie voor het knoplabel, een pictogramafbeelding of beide. Voer een of beide van de volgende handelingen uit:

- Typ tekst in het vak Label om de knop aan te duiden als verzendknop.
- Klik op Pictogram kiezen en typ het pad naar een afbeeldingsbestand of klik op Bladeren en zoek het afbeeldingsbestand dat u wilt gebruiken.

3 Kies op het tabblad Handelingen de optie Een formulier verzenden in het menu Handeling selecteren en klik op Toevoegen.

4 Voer een van de volgende handelingen uit in het vak Geef een URL op voor deze koppeling:

- Als u formuliergegevens op een server wilt verzamelen, typt u de locatie. Bijvoorbeeld: **http://www.*[domein]* / *[map]* / *[submap]* /** voor een internetadres of **\\ *[server]* \ *[map]* \ *[submap]* ** voor een locatie in een lokaal netwerk.
- Als u formuliergegevens wilt verzamelen als bijlagen bij e-mail, typt u **mailto:**, gevolgd door het e-mailadres. Bijvoorbeeld: **mailto:niemand@adobe.com**.

5 Selecteer opties bij Exportindeling, Veldselectie en Datumopties en klik op OK.

Opmerking: *Als de gegevens worden teruggestuurd in FDF- of XFDF-indeling, moet de URL van de server eindigen op het achtervoegsel #FDF, bijvoorbeeld http://mijnserver/cgi-bin/mijnscript#FDF.*

Opties voor het verzenden van formulierselecties

De volgende opties zijn beschikbaar in het dialoogvenster Formulierselecties verzenden:

FDF Hiermee wordt de gebruikersinvoer teruggestuurd zonder het onderliggende PDF-bestand. U kunt opties selecteren om veldgegevens, opmerkingen en incrementele wijzigingen op te nemen in het PDF-bestand.

Opmerking: *de optie voor incrementele wijzigingen is handig voor het ontvangen van digitale handtekeningen op een manier die eenvoudig kan worden gelezen en gereconstrueerd door een server.*

HTML Hiermee wordt het formulier teruggestuurd in HyperText Markup Language.

XFDF Hiermee worden de door de gebruiker ingevulde gegevens teruggestuurd als een XML-bestand. U kunt opmerkingen opnemen of alleen de veldgegevens verzenden.

PDF Hiermee wordt het gehele PDF-bestand met de gebruikersinvoer teruggestuurd.

Veldselectie Hiermee wordt opgegeven welke velden worden teruggestuurd. Als u alleen gegevens van bepaalde ingevulde velden wilt ontvangen, selecteert u Alleen deze, klikt u op Velden selecteren en selecteert u de velden die u wilt opnemen in het dialoogvenster Veldselectie.

Op deze manier kunt u bijvoorbeeld bepaalde berekende of gedupliceerde velden uitsluiten die voor het gemak van de gebruiker in het formulier worden weergegeven, maar die geen nieuwe gegevens toevoegen.

Datumopties Hiermee wordt de indeling gestandaardiseerd voor datums die de gebruiker invoert.

Weergave van knoppen wijzigen

Een knop kan een label, een pictogram of beide bevatten. U kunt de weergave van de knop voor elke muisstatus (Loslaten, Indrukken en Contact) wijzigen. U kunt bijvoorbeeld een knop maken met het label 'Startpagina', dat wanneer de aanwijzer op de knop wordt geplaatst, verandert in het label 'Klik hier om terug te gaan naar de startpagina'.

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 in elke indeling die in Acrobat kan worden weergegeven, zoals PDF, JPEG, GIF en andere afbeeldingsindelingen. Welke indeling u ook selecteert, de gehele pagina wordt gebruikt. Als u dus slechts een deel van een pagina als pictogram wilt gebruiken, moet u de afbeelding of pagina uitsnijden voordat u deze procedure uitvoert. De kleinste toegestane PDF-pagina is 2,54 bij 2,54 cm (1 bij 1 inch) groot. Als u wilt dat het pictogram kleiner is dan 1 bij 1 inch, moet u de grootte ervan aanpassen aan het kader dat u tekent met het gereedschap Knop. Ga naar het dialoogvenster Eigenschappen van knop en klik op Geavanceerd op het tabblad Opties, als u wilt bepalen hoe een knoppictogram wordt geschaald zodat het op een knop past.

Een knop bewerken

❖ Selecteer het veld Knop en voer een van de volgende handelingen uit:

- Als u de eigenschappen van het knopveld wilt bewerken, dubbelklikt u op de knop.
- Als u het uiterlijk van knoppen wilt wijzigen, gebruikt u de weergaveopties op het tabblad Weergave van het dialoogvenster Eigenschappen van knop.
- 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 op de knop en kiest u een optie in het contextmenu.

Zie ook

"Knoppen schalen en plaatsen" op pagina 214

Weergaveopties van Acrobat-knoppen opgeven

1 Zorg dat u in de bewerkingsmodus werkt door Formulieren > Velden toevoegen of bewerken te selecteren en selecteer het gereedschap Object selecteren .

2 Dubbelklik op een bestaande knop en klik vervolgens op het tabblad Opties in het dialoogvenster Knopeigenschappen.

3 Kies bij Indeling het gewenste type labelweergave. Zie de volgende procedure voor informatie over het schalen van knoppictogrammen.

4 Geef bij Gedrag de weergave van de knop op wanneer erop wordt geklikt.

5 Als u het label of het pictogram op de knop wilt definiëren, gaat u als volgt te werk:

- Als in het menu Indeling een labeloptie is geselecteerd, typt u de tekst in het vak Label.

- Als in het menu Indeling een pictogramoptie is geselecteerd, klikt u op Pictogram kiezen en op Bladeren. Selecteer vervolgens het bestand. Klik op Wissen om het geselecteerde pictogram te verwijderen.

Opties voor gedrag van knop

Geen Hiermee blijft de weergave van de knop hetzelfde.

Wegduwen Hiermee wordt de weergave gedefinieerd voor de muisstatuswaarden Loslaten, Ingedrukt en Contact. Selecteer een optie onder Status en geef een label- of een pictogramoptie op:

Actief Hiermee bepaalt u hoe de knop eruitziet wanneer de muisknop niet is ingedrukt.

Niet actief Hiermee bepaalt u hoe de knop eruitziet wanneer met de muis op de knop wordt geklikt, maar voordat de muisknop wordt losgelaten.

Cursor eroverheen Hiermee bepaalt u hoe de knop eruitziet wanneer de aanwijzer op de knop wordt geplaatst.

Contour Hiermee wordt de knoprand gemarkeerd.

Negatief Hiermee worden de donkere en de lichte schakeringen van de knop omgekeerd.

Knoppen schalen en plaatsen

1 Zorg dat u in de bewerkingsmodus werkt door Formulieren > Velden toevoegen of bewerken te selecteren en selecteer het gereedschap Object selecteren .

2 Dubbelklik op een bestaande knop om het dialoogvenster Eigenschappen van knop te openen.

3 Klik op het tabblad Opties, selecteer een van de pictogramopties in het menu Indeling en klik vervolgens op Geavanceerd.

Opmerking: *De knop Geavanceerd is niet beschikbaar als u Alleen label kiest in het menu Indeling.*

4 Selecteer een optie in het menu Wanneer schalen:

Altijd Hiermee wordt het pictogram geschaald zoals gedefinieerd, ongeacht de grootte van het pictogram in verhouding tot de knopgrootte.

Nooit Hiermee blijft de oorspronkelijke grootte van het pictogram behouden. Als het pictogram niet past, wordt de knoprand uitgesneden. Als Nooit is geselecteerd, zijn er geen schaalopties beschikbaar.

Pictogram is te groot Hiermee wordt het pictogram alleen geschaald zoals gedefinieerd als het groter is dan de knop.

Pictogram is te klein Hiermee wordt het pictogram alleen geschaald zoals gedefinieerd als het kleiner is dan de knop.

5 Geef in het menu Schalen op of het pictogram proportioneel moet worden geschaald. Een pictogram dat niet proportioneel wordt geschaald, wordt mogelijk vervormd.

6 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.

7 Als u wilt definiëren waar het pictogram binnen de knop wordt geplaatst, versleept u de pijlen van de schuifregelaar. Hoe het pictogram wordt geplaatst, is afhankelijk van het percentage ruimte dat wordt behouden tussen het pictogram en de linkergrens van het veld en tussen het pictogram en de ondergrens van het veld. Bij de standaardinstelling (50, 50) wordt het pictogram in het midden van een veld geplaatst. U kunt op elk gewenst moment op Opnieuw instellen klikken om de standaardplaatsing te herstellen.

8 Klik op OK en vervolgens op Sluiten.

Een Acrobat-knop verbergen, behalve tijdens muiscontact

In sommige gevallen wilt u dat het knopgebied onzichtbaar is totdat de aanwijzer erop wordt geplaatst. Door een knop afwisselend weer te geven en te verbergen, kunt u interessante visuele effecten creëren in een document. Wanneer u een aanwijzer bijvoorbeeld op een stad op een landkaart plaatst, kan er een gedetailleerde plattegrond van de stad worden weergegeven. Deze plattegrond verdwijnt weer wanneer de aanwijzer buiten de stad wordt geplaatst.

A B C

Pictogrammen tonen en verbergen
A. *Aanwijzer niet boven knopgebied* ***B.*** *Aanwijzer komt in knopgebied* ***C.*** *Aanwijzer verlaat knopgebied*

1 Sleep met het gereedschap Knop over het gebied waar de pop-upknop moet komen. Als het PDF-bestand bijvoorbeeld een kaart van Frankrijk bevat, sleept u over het gebied waar u een gedetailleerde plattegrond van Parijs als pop-up wilt laten verschijnen.

2 Dubbelklik 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, ga naar de locatie van het afbeeldingsbestand en dubbelklik op het bestand. In dit voorbeeld zou u een plattegrond van Parijs selecteren. Klik op OK om de voorbeeldafbeelding als knop te accepteren.

6 Klik op het tabblad Weergave. Schakel indien nodig Randkleur en Opvulkleur uit en klik op Sluiten.

7 Klik op Voorbeeld als u in de bewerkingsmodus werkt. Het afbeeldingsveld dat u hebt gedefinieerd, wordt weergegeven wanneer de aanwijzer op het knopgebied komt en verdwijnt als de aanwijzer het gebied weer verlaat.

Als u wilt dat de afbeelding groter is dan het muiscontactgebied of als u wilt dat de afbeelding zich op een andere plaats bevindt dan de afbeeldingsknop die als pop-up wordt weergegeven, gebruikt u de handeling Een veld tonen/verbergen. Eerst geeft u een pictogram op voor de knop die wordt weergegeven en verborgen. Vervolgens maakt u een tweede knop die als selectiegebied fungeert wanneer de muis erboven komt. U wijst geen pictogram toe voor de weergave van de tweede knop. In plaats daarvan geeft u op het tabblad Handelingen op dat de eerste knop wordt weergegeven wanneer de aanwijzer op de tweede knop komt en wordt verborgen wanneer de aanwijzer daarbuiten komt.

Interactieve webformulieren publiceren

Internetformulieren

PDF-formulieren kunnen nuttig zijn voor het verzenden en verzamelen van informatie via het web. Dat gebeurt met behulp van verschillende knophandelingen waarmee functies worden uitgevoerd die lijken op bepaalde HTML-scriptmacro's. U moet over een CGI-toepassing (Common Gateway Interface) op de webserver beschikken om de gegevens te verzamelen en naar een database door te sturen. U kunt elke bestaande CGI-toepassing gebruiken waarmee gegevens uit formulieren (in HTML-, FDF- of XML-indeling) worden verzameld.

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.*

Verzendfunctionaliteit toevoegen

Gebruik de handeling Een formulier verzenden en geef een URL op om formuliergegevens naar een e-mailadres of een webserver te verzenden. U kunt de verzendknop ook gebruiken om andere bestanden terug te sturen naar een server of database. Zo kunt u gescande afbeeldingen of bestanden aan een formulier koppelen. De bestanden worden met de overige formuliergegevens verzonden wanneer u klikt op de knop Verzenden.

Als het PDF-formulier een verzendknop bevat waarmee gegevens via e-mail worden verzonden, kunt u het formulier gemakkelijk naar andere gebruikers verspreiden via de werkstroom Formulier verspreiden.

1 Selecteer Formulieren > Velden toevoegen of bewerken, selecteer Knop in de lijst Nieuw veld toevoegen en maak een knop.

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 Typ in het dialoogvenster Formulierselecties verzenden een waarde bij 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, typt u **mailto:**, gevolgd door het e-mailadres. Typ bijvoorbeeld: **mailto:niemand@adobe.com**.

6 Wijzig desgewenst de overige beschikbare opties en klik op OK om het dialoogvenster te sluiten.

7 Wijzig desgewenst de overige instellingen op de andere tabbladen van het dialoogvenster Eigenschappen van knop en klik op Sluiten.

Opties voor het verzenden van formulierselecties

FDF Hiermee vindt export naar een FDF-bestand plaats. U kunt een of meer van de beschikbare opties selecteren: Veldgegevens, Opmerkingen en Incrementele wijzigingen in het PDF-bestand. De optie Incrementele wijzigingen in het PDF-bestand is handig voor het exporteren van een digitale handtekening op een manier die een server gemakkelijk kan lezen en reconstrueren.

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://mijnserver/cgi-bin/mijnscript#FDF.*

HTML Hiermee vindt export naar een HTML-bestand plaats.

XFDF Hiermee vindt export naar een XML-bestand plaats. U kunt opgeven of u de gegevens van de formuliervelden wilt exporteren, de opmerkingen of beide.

PDF: het volledige document Hiermee wordt het volledige PDF-bestand van het formulier geëxporteerd. Er wordt een groter bestand gemaakt dan met de optie FDF, maar digitale handtekeningen blijven behouden.

Opmerking: *Als de gebruikers het PDF-formulier invullen met Adobe Reader, moet u bij de optie Exportindeling de waarde FDF of XFDF kiezen.*

Alle velden Hiermee worden alle formuliervelden geëxporteerd, zelfs formuliervelden zonder waarden.

Alleen deze Hiermee worden alleen de formuliervelden geëxporteerd die u opgeeft. Klik hiervoor op Velden selecteren, geef de gewenste velden op en selecteer of u lege velden wilt opnemen.

Datums converteren naar standaardindeling Hiermee worden alle formulierdatums in één notatie geëxporteerd, ongeacht hoe de datums in het formulier zijn ingevoerd.

De knop Formulier opnieuw instellen toevoegen

Met de knop Formulier opnieuw instellen worden alle gegevens gewist die een gebruiker al in het formulier heeft ingevoerd. Dit lijkt op de functie Formulier > Formulier wissen, die beschikbaar is wanneer u Acrobat-formulieren maakt en bewerkt. U kunt deze knop echter zo instellen dat alleen bepaalde velden worden gewist.

1 Selecteer Formulieren > Velden toevoegen of bewerken, selecteer Knop in de lijst Nieuw veld toevoegen en maak een knop.

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 handelingen uit in het dialoogvenster Een formulier opnieuw instellen en klik op OK:

- Klik op afzonderlijke selectievakjes om de velden te selecteren die door de knop opnieuw moeten worden ingesteld..
- Selecteer Alles.

De lijst op het tabblad Handelingen bevat nu Een formulier opnieuw instellen onder de handeling Muisknop loslaten.

Desgewenst kunt u andere tabbladen in het dialoogvenster Eigenschappen van knop openen en andere typen eigenschappen op de knop toepassen.

Zie ook

"Werking van formuliervelden" op pagina 200

De knop Gegevens importeren toevoegen

Met de handeling Formuliergegevens importeren stelt u gebruikers in staat om veelvoorkomende formuliervelden, zoals naam en e-mailadres, in te vullen met gegevens die uit een ander formulier zijn geïmporteerd. Gebruikers kunnen met de knop Gegevens importeren ook veelvoorkomende formuliervelden vullen met hun eigen profielgegevens. Alleen formuliervelden die overeenkomen, worden bijgewerkt. Velden die niet overeenkomen, worden genegeerd. Voordat u de handeling Formuliergegevens importeren maakt, stelt u een formulier in met veelvoorkomende formuliervelden waaruit u de gegevens wilt exporteren.

Opmerking: *Met de handeling Formuliergegevens importeren wordt gezocht naar het gegevensbestand waaruit gegevens moeten worden geïmporteerd. In Windows wordt op andere locaties gezocht dan in Mac OS. Zo wordt in Windows gezocht in de map Acrobat of Acrobat Reader, de huidige map, de systeemmap, de map Windows, de map Mijn documenten\Adobe\Acrobat en de mappen die zijn opgenomen in de PATH-instructie. In Mac OS wordt gezocht in de map Acrobat of Adobe Reader en in de map met systeemvoorkeuren.*

1 Selecteer Formulieren > Velden toevoegen of bewerken, selecteer Knop in de lijst Nieuw veld toevoegen en maak een knop.

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 een ander tabblad in het dialoogvenster Eigenschappen van knop om door te gaan met het definiëren van eigenschappen voor de knop of klik op Sluiten.

Zie ook

"Formuliergegevensbestanden beheren" op pagina 219

"Een knop toevoegen aan een Acrobat PDF-formulier" op pagina 211

CGI-exportwaarden

Een exportwaarde is de informatie die naar een CGI-toepassing wordt verzonden om een door de gebruiker geselecteerd formulierveld aan te duiden. U hoeft alleen een exportwaarde te selecteren als de twee volgende beweringen opgaan:

- 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 voor keuzelijsten met een invoervak of keuzelijsten alleen een exportwaarde in als u wilt dat de waarde afwijkt van het weergegeven item, bijvoorbeeld om deze te laten overeenkomen met de naam van een formulierveld in een database. Het geselecteerde item in de keuzelijst met invoervak of de keuzelijst wordt als de exportwaarde gebruikt, tenzij er in het dialoogvenster Eigenschappen expliciet een andere exportwaarde is ingevoerd.
- Van gerelateerde keuzerondjes moeten de formulierveldnamen exact overeenkomen, maar mogen de exportwaarden verschillen. Zo zorgt u ervoor dat tussen de keuzerondjes wordt geschakeld en dat de juiste waarden worden verzameld in de database.

Formuliergegevens verzamelen en beheren

Wanneer u een formulier verspreidt, maakt Acrobat automatisch een PDF-portfolio waarin de gegevens worden verzameld die de gebruikers hebben verzonden. Dit bestand wordt standaard opgeslagen in dezelfde map als het oorspronkelijke formulier en krijgt de naam *bestandsnaam*_reacties. U kunt dit bestand gebruiken om teruggestuurde formulieren te compileren.

Gebruikersgegevens verzamelen

1 Nadat een gebruiker een formulier heeft verzonden, opent u het verzonden formulier.

2 Selecteer een van de volgende opties in het dialoogvenster Ingevuld formulier toevoegen aan reactiebestand:

Toevoegen aan bestaand reactiebestand Hiermee worden de gegevens gecompileerd in het reactiebestand dat u hebt gemaakt toen u het formulier hebt verzonden met de wizard Formulier verspreiden. (Klik zo nodig op Bladeren en zoek het reactiebestand.)

Nieuw reactiebestand maken Hiermee wordt een nieuw reactiebestand gemaakt met de naam en locatie die u opgeeft.

Het reactiebestand wordt geopend als u op OK klikt. Alle teruggezonden formulieren die u toevoegt aan het reactiebestand, worden weergegeven als deelbestand van een PDF-portfolio.

Formuliergegevens compileren

1 Kies Formulieren > Teruggestuurde formulieren compileren in Acrobat.

2 Voer een van de volgende handelingen uit in het dialoogvenster Gegevens compileren om een PDF-reactiebestand te selecteren:

- Klik op Bladeren en zoek en selecteer het reactiebestand.
- Typ het pad naar het reactiebestand.

3 Klik op Bestand toevoegen en ga naar het teruggestuurde formulier.

4 Herhaal de vorige stap zo vaak als nodig om alle teruggestuurde formulieren toe te voegen.

Nadat u op OK klikt, worden de gegevens uit de geselecteerde formulieren toegevoegd aan het reactiebestand. Elk teruggestuurd formulier wordt weergegeven als deelbestand van een PDF-portfolio.

Gebruikersgegevens toevoegen aan een bestaand reactiebestand

1 Open het reactiebestand in Acrobat.

2 Klik op Toevoegen in het navigatievenster aan de linkerkant.

3 Klik in het dialoogvenster Teruggestuurde formulieren toevoegen op Bestand toevoegen. Zoek en selecteer de teruggestuurde formulieren en klik op Openen.

4 Herhaal de vorige stap om teruggestuurde formulieren in andere mappen toe te voegen. Klik op OK als u klaar bent.

Elk toegevoegd PDF-formulier wordt weergegeven als deelbestand van de PDF-portfolio.

Gebruikersgegevens exporteren uit een reactiebestand

Gebruik deze procedure om alle elementen in de PDF-portfolio van een reactiebestand op te slaan in een spreadsheet of XML-bestand.

1 Open in Acrobat het reactiebestand en selecteer de gegevens die u wilt exporteren.

2 Klik op Exporteren in het navigatievenster aan de linkerkant.

3 Geef in het dialoogvenster Map selecteren voor het opslaan van een bestand een naam, locatie en bestandsindeling (CSV of XML) op voor de formuliergegevens en klik op Opslaan.

Formuliergegevensbestanden beheren

U kunt de antwoorden in een PDF-formulier verplaatsen vanuit en naar andere bestandsindelingen en hierbij alle gegevens gehouden en toch veel minder ruimte gebruiken dan met een volledige PDF.

Formuliergegevens importeren

In bepaalde omstandigheden sturen personen ingevulde formulieren terug als pure gegevensbestanden in plaats van als PDF-bestanden. Dit zijn geen PDF-bestanden, maar bestanden met een andere bestandsindeling, zoals FDF of XML. U kunt de teruggestuurde gegevens bekijken in de context van een PDF door het oorspronkelijke bestand te openen en de informatie in het gegevensbestand te importeren.

1 Open het PDF-formulier waarin u gegevens wilt importeren in Acrobat.

2 Kies Formulieren > Formulier wissen.

Opmerking: *Wanneer u gegevens vanuit een ander bestand importeert in een PDF-formulier, vervangen de geïmporteerde gegevens eventuele andere informatie die in de afzonderlijke velden van het formulier stond. Als het geïmporteerde bestand echter een of meer lege formuliervelden bevat, worden de oorspronkelijke gegevens niet gewist.*

3 Kies Formulieren > Formuliergegevens beheren > Gegevens importeren.

4 Selecteer in het dialoogvenster Selecteer het bestand met de formuliergegevens een indeling in de lijst Bestandstype die overeenkomt met het gegevensbestand dat u wilt importeren. Zoek en selecteer het gewenste bestand en klik op Selecteren.

Opmerking: *Bepaalde bestandsindelingen zijn alleen beschikbaar voor bepaalde soorten PDF-formulieren. Dit hangt af van de toepassing waarmee het formulier is gemaakt, bijvoorbeeld Acrobat of Designer ES. Gegevens die u importeert vanuit een tekstbestand (.txt), moeten worden opgemaakt in door tabs gescheiden rijen die kolommen vormen.*

Bestandsgegevens exporteren

U kunt de informatie in een ingevuld PDF-formulier opslaan als een gegevensbestand met een andere bestandsindeling. Later kunt u de gegevens hergebruiken om het formulier nogmaals in te vullen of om een ander formulier met dezelfde velden en veldnamen in te vullen.

1 Open het ingevulde formulierbestand in Acrobat.

2 Kies Formulieren > Formuliergegevens beheren > Gegevens exporteren.

3 Selecteer in het dialoogvenster Formuliergegevens exporteren als de bestandsindeling waarmee u de formuliergegevens wilt opslaan (FDF, XFDF, XML of TXT). Selecteer vervolgens een locatie, typ een bestandsnaam en klik op Opslaan.

Opmerking: *Sommige bestandsindelingen zijn alleen beschikbaar voor bepaalde typen PDF-formulieren. Dit wordt bepaald door de manier waarop het formulier is gemaakt.*

Geëxporteerde gegevensbestanden samenvoegen in een spreadsheet

Als u gegevens uit formulieren wilt compileren die nog niet zijn opgenomen in een gegevensset, voert u de volgende handelingen uit.

1 Kies Formulieren > Formuliergegevens beheren > Gegevensbestanden samenvoegen in spreadsheet.

2 Klik in het dialoogvenster Gegevens exporteren uit meerdere formulieren op Bestanden toevoegen.

3 Selecteer in het dialoogvenster Selecteer het bestand met de formuliergegevens een bestandsindeling in het menu Bestandstype (Formuliergegevensbestanden of Alle bestanden). Zoek de formulierbestanden die u wilt samenvoegen in de spreadsheet, selecteer deze en klik op Selecteren.

4 Herhaal de vorige stap zo vaak als nodig om formuliergegevensbestanden op andere locaties toe te voegen.

5 Klik op Exporteren. Selecteer vervolgens een map, typ een bestandsnaam voor de spreadsheet en klik op Opslaan.

6 Klik in het dialoogvenster Exportvoortgang op Bestand nu bekijken om het spreadsheetbestand te openen of op Dialoogvenster sluiten om terug te gaan naar Acrobat.

Opmerking: *Als teruggestuurde formulieren in een reactiebestand zijn opgeslagen, kunt u de informatie het beste naar een spreadsheet exporteren met de knop Gegevens exporteren in het linkernavigatievenster voor de PDF-portfolio van het reactiebestand.*

Formulierbeheer

U gebruikt Formulierbeheer om de formulieren te beheren die u hebt verspreid of ontvangen. Met Formulierbeheer kunt u de locatie van het reactiebestand bekijken en bewerken, bijhouden welke ontvangers hebben gereageerd, meer ontvangers toevoegen, een e-mail sturen naar alle ontvangers en de reacties voor een formulier bekijken.

Formulieren volgen

1 Kies Formulieren > Formulieren beheren.

2 Vouw Formulieren in het navigatievenster aan de linkerkant uit.

3 Selecteer een formulier en voer een van de volgende handelingen uit:

- Klik op Reacties bekijken als u alle reacties voor een formulier wilt bekijken.
- Klik in Locatie reactiebestand op Bestandslocatie bewerken als u de locatie van het reactiebestand wilt wijzigen.
- Klik op Oorspronkelijk formulier openen als u het oorspronkelijke formulier wilt bekijken.
- Klik op Ontvangers toevoegen als u het formulier naar meerdere ontvangers wilt verzenden.

Zie http://www.acrobatusers.com/tutorials/2008/06/a9video_understanding_form_tracker voor een video over het gebruik van Formulierbeheer voor het verzamelen en volgen van reacties.

Zie ook

"Overzicht van Beheer" op pagina 155

PDF-formulieren invullen en verzenden

Een formulier invullen en wissen

Als een PDF-formulier interactieve formuliervelden bevat, kunt u het formulier invullen met een van de gereedschappen op de werkbalk Selecteren en zoomen: het gereedschap Handje of het gereedschap Selectie. Wanneer u de aanwijzer op een interactief formulierveld plaatst, verandert de aanwijzer in een van de volgende pictogrammen:

- Wijzende vinger of Wijzend handje met een plus-teken. Wordt weergegeven wanneer de aanwijzer zich op een knop, keuzerondje, selectievakje of item in een lijst bevindt.
- Pijl . Wordt weergegeven wanneer u een item in een lijst met opties kunt selecteren.
- Invoegcursor. Wordt weergegeven wanneer u tekst in het formulierveld kunt typen.

Als de formuliervelden niet actief zijn, verandert de standaardaanwijzer niet.

Niet-interactieve PDF-formulieren kunnen worden afgedrukt en met de hand worden ingevuld. U kunt ook Opties > Typewriter > Typewriter kiezen en met het gereedschap Typewriter gegevens typen in de lege formuliervelden en het ingevulde formulier afdrukken. Het gereedschap Typewriter is alleen in Reader beschikbaar als de auteur van het document dat gereedschap voor de lezers heeft ingeschakeld.

Opmerking: *sommige tekstvelden zijn dynamisch. Dit wil zeggen dat de grootte ervan automatisch wordt aangepast aan de hoeveelheid gegevens die u invoert, en dat deze over meerdere pagina's kunnen doorlopen.*

Zie ook

"Voorkeuren voor formulieren" op pagina 185

Een interactief formulier invullen

1 Selecteer indien nodig het gereedschap Handje of het gereedschap Selectie.

2 (Optioneel) Als u formuliervelden gemakkelijker herkenbaar wilt maken, klikt u op de knop Velden markeren op de documentberichtenbalk. Formuliervelden worden weergegeven met een gekleurde achtergrond (standaard lichtblauw) en alle vereiste formuliervelden hebben een contour in een andere kleur (standaard rood).

3 Klik in het eerste formulierveld dat u wilt invullen om die optie te selecteren of om een invoegcursor in het veld te plaatsen, zodat u kunt gaan typen.

4 Voer een van de volgende handelingen uit nadat u een optie hebt geselecteerd of tekst hebt ingevoerd:

- 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 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 van het formulierveld af te wijzen en de selectie van het huidige formulierveld op te heffen. Als u het formulier weergeeft in de modus Volledig scherm en opnieuw op Esc drukt, sluit u deze modus af.

Opmerking: *Als het huidige formulierveld een tekstveld met één regel is, kunt u op Enter drukken om de getypte tekst te accepteren en de selectie van het veld op te heffen. Als het huidige veld een selectievakje is en u op Enter of Return drukt, schakelt u het selectievakje in of uit. Als u in een formulierveld met meerdere tekstregels op Enter of Return drukt, maakt u een nieuwe alinea in hetzelfde formulierveld. U kunt in alle gevallen op Enter op het numerieke toetsenblok drukken om de wijziging te accepteren en de selectie van het huidige formulierveld op te heffen.*

5 Als u de formuliervelden hebt ingevuld, voert u een van de volgende handelingen uit:

- Klik op de knop Formulier verzenden. Als u op deze knop klikt, worden de formuliergegevens naar een database verzonden via internet of via het intranet van uw bedrijf.
- In Acrobat kiest u Bestand > Opslaan als en hernoemt u het bestand om het formulier op te slaan met de gegevens die u hebt ingevoerd.
- In Reader kiest u Bestand > Kopie opslaan en geeft u een locatie op voor de kopie.

Opmerking: *Als de auteur van het formulier uitgebreide rechten heeft gegeven aan gebruikers van Reader, bevat de opgeslagen kopie de items die u in het formulier hebt aangebracht. Anders is de opgeslagen kopie leeg.*

- De formuliergegevens exporteren.
- Het formulier afdrukken.

Een formulier in een browser wissen

❖ Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Klik op de knop Formulier opnieuw instellen als die bestaat. U kunt deze handeling niet ongedaan maken.
- Sluit de browser af en begin opnieuw.

Opmerking: *als u klikt op de knop Vernieuwen of Verversen of op de knop Vorige van de browser of als u een koppeling in een browservenster volgt, wordt het formulier mogelijk niet volledig gewist.*

Niet-opgeslagen formulieritems wissen

❖ Kies Bestand > Herstellen.

Tips voor het oplossen van problemen bij het invullen van formulieren

Controleer het volgende als u problemen ondervindt bij het invullen en verzenden van formulieren.

Eerste snelle controle

- Controleer of de beveiligingsinstellingen het invullen van formulieren toestaan. (Zie Bestand > Eigenschappen > Beveiliging.)
- Controleer of de formuliervelden van de PDF interactief of *invulbaar* zijn. Soms vergeten de makers de PDF te converteren naar een interactief formulier, of ze ontwerpen bewust een formulier dat alleen handmatig kan worden ingevuld. Als u niet kunt typen in de formuliervelden, zijn de velden waarschijnlijk niet interactief.
- Kijk op de paarse documentberichtenbalk, direct onder het werkbalkgebied, of extra functies en beperkingen worden aangegeven.

Meer tips voor formulieren voor gebruikers van Acrobat

- Als het formulier geen interactieve formuliervelden heeft, opent u het formulier in Acrobat 9 (elke versie) en kiest u Formulieren > Velden toevoegen of bewerken. Controleer of het volgende bericht verschijnt: “Er zijn momenteel geen formuliervelden in deze PDF. Wilt u dat Acrobat formuliervelden detecteert voor u?”. U kunt op Ja klikken om het gereedschap Formuliervelden automatisch herkennen uit te voeren of u kunt formuliervelden maken met het gereedschap Typewriter.
- Als het bericht “Deze bewerking is niet toegestaan” verschijnt wanneer gebruikers van Reader uw formulier openen of verzenden, controleer dan op niet-ingesloten fonts of verborgen objecten. Kies Bestand > Eigenschappen > Font om te controleren op niet-ingesloten fonts. Kies Document > Document controleren om de ongewenste inhoud te zoeken en te verwijderen. Zie voor meer informatie http://www.acrobatusers.com/forums/aucbb/viewtopic.php?pid=35535#p35535.
- Als u al deze condities hebt gecontroleerd en het formulier nog steeds niet kunt invullen en verzenden, kunt u een vraag stellen op het Acrobat-forum op http://www.adobeforums.com/cgi-bin/webx/.3bbeda8b/.

Meer tips voor formulieren voor gebruikers van Reader

- Als het formulier geen interactieve formuliervelden heeft, kunt u de maker van het formulier vragen formuliervelden te plaatsen in het document. U kunt ook een gratis 30-daagse proefversie van Acrobat 9 downloaden (alleen Windows). In Acrobat kunt u met het gereedschap Typewriter of het gereedschap Formuliervelden automatisch herkennen formuliervelden maken.
- Als de maker van het formulier aanvullende functies heeft ingeschakeld, is het deelvenster Documentextensies (Beeld > Navigatievensters > Documentextensies) beschikbaar. U kunt het deelvenster openen om te kijken wat u nog meer kunt doen met het formulier. Het is bijvoorbeeld mogelijk dat u het volgende kunt doen: gegevens opslaan en afdrukken, opmerkingen toevoegen en het formulier digitaal ondertekenen.

  Andere functies, zoals documentinhoud bewerken of pagina's toevoegen en verwijderen, zijn beperkt.
- Als u al deze condities hebt gecontroleerd en het formulier nog steeds niet kunt invullen en verzenden, kunt u een vraag stellen op het Reader-forum op http://www.adobeforums.com/cgi-bin/webx/.3bbeda8a/.

Formulieren automatisch aanvullen

Wanneer de functie Automatisch aanvullen is ingeschakeld, worden items die u typt in een PDF-formulierveld opgeslagen. Later worden antwoorden die overeenkomen met wat u in andere formuliervelden typt, gesuggereerd of zelfs automatisch ingevuld. De suggesties worden weergegeven in een pop-upmenu, waarin u een keuze kunt maken. De functie Automatisch aanvullen is standaard uitgeschakeld. U moet deze dus activeren in Voorkeuren Formulieren als u er gebruik van wilt maken.

Als u een item uit het geheugen van Automatisch aanvullen wilt verwijderen, bijvoorbeeld een verkeerd gespeld item dat u later hebt verbeterd, kunt u de lijst in Voorkeuren openen en bewerken.

De optie Automatisch aanvullen inschakelen

1 Open het dialoogvenster Voorkeuren.

2 Selecteer links Formulieren.

3 Kies Standaard of Geavanceerd in het menu Automatisch aanvullen.

4 Schakel Numerieke gegevens onthouden in als u wilt dat in het geheugen van Automatisch aanvullen getallen worden opgeslagen die u in formulieren typt.

Wanneer u een optie selecteert in het menu Automatisch aanvullen, wordt in het tekstgebied eronder een beschrijving gegeven van de werking van Automatisch aanvullen met de desbetreffende instelling.

Een item verwijderen uit het geheugen van Automatisch aanvullen

1 Open het dialoogvenster Voorkeuren.

2 Selecteer links Formulieren.

3 Klik op Itemlijst bewerken.

4 Voer een van de volgende handelingen uit in het dialoogvenster Itemlijst automatisch aanvullen en klik vervolgens op Ja in het bevestigingsdialoogvenster:

- Als u alle items wilt verwijderen, klikt u op Alles verwijderen.
- Als u bepaalde items wilt verwijderen, selecteert u de items en klikt u op Verwijderen. Houd Shift ingedrukt om meerdere aangrenzende items te selecteren. Houd Ctrl ingedrukt om meerdere niet-aangrenzende items te selecteren.

Hoofdstuk 8: Beveiliging

U kunt met wachtwoorden voorkomen dat gebruikers Adobe PDF's openen, afdrukken en bewerken. U kunt een certificaat gebruiken om PDF-bestanden te coderen zodat alleen gebruikers die op een goedgekeurde lijst staan, deze kunnen openen. Als u de beveiligingsinstellingen wilt opslaan om ze later opnieuw te gebruiken, kunt u een beveiligingsbeleid maken en de beveiligingsinstellingen daarin opslaan.

Beveiligde documenten openen

Beveiligingswaarschuwingen

Acrobat® en Reader® geven een beveiligingswaarschuwing wanneer een handeling die betrekking heeft op PDF-bestanden, mogelijke risico's voor uw computer en gegevens oplevert. Beveiligingswaarschuwingen worden in de volgende situaties weergegeven:

Opmerking: *Beveiligingswaarschuwingen worden niet weergegeven als de PDF gecertificeerd is en het certificaat vertrouwd is voor geprivilegieerde systeembewerkingen (zoals netwerkfuncties, afdrukken, bestanden openen).*

Beveiligingsinstellingen bijwerken

Adobe downloadt regelmatig beveiligingscertificaten voor vertrouwde bronnen. Deze downloads zijn van groot belang omdat ze waarborgen dat digitaal ondertekende PDF's van vertrouwde bronnen hun vertrouwde status behouden. Als u een update ontvangt van een onbekende bron, controleer dan of de update afkomstig is van een webadres dat u vertrouwt, voordat u verdergaat. Updates van niet-vertrouwde websites kunnen leiden tot beveiligingsrisico's op uw computer.

Verbinding maken met een onbekende of niet-vertrouwde website

Deze waarschuwing helpt te voorkomen dat PDF's een verbinding maken met schadelijke websites. De waarschuwing wordt weergegeven als een PDF in de volgende situaties een verbinding probeert te maken met een website:

- De website staat niet op uw lijst met vertrouwde sites in Betrouwbaarheidsbeheer.
- De PDF of website wordt niet genoemd als geprivilegieerde locatie in het venster Voorkeuren onder Beveiliging (uitgebreid).

Kijk voordat u de verbinding toestaat zorgvuldig naar de URL om te controleren of het een betrouwbare koppeling is. Neem contact op met de systeembeheer of auteur van de PDF om te vragen waarom de PDF probeert verbinding te maken met het internet.

Stil afdrukken

Stil afdrukken is afdrukken zonder bevestiging van u. Dit is een potentieel beveiligingsrisico omdat een schadelijk bestand stil meerdere keren worden afgedrukt naar de printer en zo printerresources kan verspillen. Hierdoor kan ook worden verhinderd dat andere documenten worden afgedrukt doordat de printer bezet is. Daarom is stil afdrukken alleen toegestaan in de volgende situaties:

- De website die probeert af te drukken, staat op de lijst met vertrouwde sites in Betrouwbaarheidsbeheer.
- De geopende PDF wordt genoemd als geprivilegieerde locatie in de voorkeuren voor Beveiliging (uitgebreid).

Neem contact op met de systeembeheerder om te bepalen wanneer u rechten voor stil afdrukken moet toestaan.

Waarschuwingen voor uitgebreide beveiliging

Wanneer uitgebreide beveiliging is ingeschakeld, geven Acrobat en Reader een waarschuwing wanneer een document een van de volgende handelingen probeert uit te voeren.

Gegevens laden van een niet-vertrouwde website Deze waarschuwing helpt te voorkomen dat schadelijke documenten proberen gegevens op te halen van websites. Deze actie is alleen toegestaan voor documenten die zijn gedefinieerd als geprivilegieerde locaties in Beveiliging (uitgebreid).

Als u het document vertrouwt, kunt u het toevoegen aan uw geprivilegieerde locaties door het dialoogvenster Voorkeuren te openen en Beveiliging (uitgebreid) te selecteren aan de linkerzijde.

Gegevens invoegen in formulieren Wanneer uitgebreide beveiliging is ingeschakeld, geven Acrobat en Reader een waarschuwing wanneer een niet-vertrouwde bron probeert gegevens toe te voegen in een PDF. Een FDF-bestand kan bijvoorbeeld proberen gegevens toe te voegen in een PDF-formulier. Uw organisatie kan deze functie gebruiken om workflows te stroomlijnen. Maar deze functie kan ook worden gebruikt om schadelijke gegevens toe te voegen in een PDF. Als u het bronbestand vertrouwt, voegt u dit toe aan de geprivilegieerde locaties in Beveiliging (uitgebreid). Met deze handeling staat u toe dat de gegevens worden toegevoegd aan het PDF- of FDF-bestand.

Een script laden of uitvoeren Acrobat en Reader verhinderen pogingen om scripts te laden of uit te voeren in een PDF als de scripts afkomstig zijn van een externe bron. Een FDF-bestand kan bijvoorbeeld proberen een JavaScript te laden in een PDF-formulier. Deze functie kan worden gebruikt om een schadelijke script toe te voegen in een PDF. Als u het bronbestand vertrouwt, voegt u dit toe aan de geprivilegieerde locaties om toe te staan dat de scripts worden uitgevoerd in het PDF-bestand. Selecteer Beveiliging (uitgebreid) links in het dialoogvenster Voorkeuren.

Zie ook

"Uitgebreide beveiliging" op pagina 229

"Uitgebreide beveiliging inschakelen en geprivilegieerde locaties instellen" op pagina 229

Beveiligde PDF's openen

Documenten kunnen op verschillende manieren worden beveiligd. Als u de beveiligingsinstellingen van een document wilt weergeven, opent u het tabblad Beveiliging van het dialoogvenster Documenteigenschappen. Neem contact op met de auteur als u er niet in slaagt om een PDF te openen of als u bepaalde functies in het document niet kunt gebruiken.

Beveiliging met wachtwoord Als een is PDF beveiligd met een wachtwoord, is het wachtwoord nodig om de PDF te openen of om beperkte bewerkingen te wijzigen of te verwijderen. Als voor een document beperkingen zijn ingesteld, worden de gereedschappen en opties die daarmee samenhangen, grijs weergegeven.

Beperkt Als een document beperkt of versleuteld is of een speciale status heeft, wordt het pictogram Beveiligingsinstellingen links van het document weergegeven. Klik op het pictogram om het deelvenster Beveiligingsinstellingen weer te geven en te kijken welke functies zijn beperkt.

Digitaal ondertekend Als een document digitaal is ondertekend, wordt de status van de digitale handtekening weergegeven in de documentberichtenbalk boven het document. Een digitale handtekening geeft de ontvanger de zekerheid dat de documentinhoud geldig is.

Gecertificeerd De certificatie van een document geeft ontvangers de zekerheid dat het document authentiek is. Handtekeningen voor certificatie bevatten ook informatie over handelingen die wel of niet zijn toegestaan, bijvoorbeeld het invullen van een formulier of het wijzigen van een document. Een document met een geldige handtekening herkent u aan het pictogram met een blauw lint . Als u een gecertificeerd formulier verzendt, weet u zeker dat het wordt geretourneerd aan de geldige auteur.

Zie ook

"Digitale handtekeningen" op pagina 257

"Documenten beveiligen met een wachtwoord" op pagina 232

"Certificaatbeveiliging" op pagina 235

Een document ondertekenen

Als u een document ontvangt waarvoor uw handtekening nodig is, kunt u dit ondertekenen met een bestaande digitale id. U kunt ook een nieuwe digitale id maken voor het document.

1 Open het document en voer een van de volgende handelingen uit:

- Als het document een handtekeningveld heeft, klikt u op het veld en gaat u verder met stap 4.
- Klik op de knop Ondertekenen op de werkbalk. Klik vervolgens op Document ondertekenen.

2 Lees de informatie in het dialoogvenster en klik vervolgens op OK.

3 Sleep met de muis om een veld voor de handtekening te maken.

4 Als u nieuwe digitale id voor dit document wilt maken, selecteert u Nieuwe id in het menu Ondertekenen als. Zie de Gerelateerde informatie voor meer informatie over het maken van een digitale id.

5 Voer in het dialoogvenster Document ondertekenen de ondertekening als volgt uit:

Wachtwoord Typ het wachtwoord dat is toegewezen aan de digitale id.

Weergave Selecteer welke informatie wordt weergegeven in de handtekening, zoals de datum en tijd.

Document vergrendelen na ondertekenen Als deze optie beschikbaar is, selecteert u deze alleen als u de laatste ontvanger bent die het document moet ondertekenen. Met deze optie vergrendelt u alle velden, ook het handtekeningveld.

Zie ook

"Een nieuwe digitale id maken" op pagina 251

Een document certificeren

Door een document te ondertekenen, kunnen ontvangers controleren of het ondertekende document daadwerkelijk van u afkomstig is. Uw digitale id maakt deel uit van de handtekening die uw identiteit aantoont. U kunt een eigen digitale id maken (een zogenaamde door uzelf ondertekende id) of een certificaat aanvragen bij een Certificate Authority (een certificeringsinstantie die certificaten uitgeeft).

U kunt een document certificeren met of zonder zichtbare handtekening. Ontvangers van het document zien een pictogram met een blauw lint boven het document. Dit betekent dat het document is gecertificeerd.

1 Open het document dat u wilt certificeren met een digitale handtekening.

2 Kies Geavanceerd > Ondertekenen & certificeren > Certificeren met zichtbare handtekening of Certificeren met onzichtbare handtekening . Of klik op het pictogram Ondertekenen op de werkbalk en klik vervolgens op Certificeren met zichtbare handtekening of Certificeren met onzichtbare handtekening.

3 Lees de informatie in de dialoogvensters en klik in elk venster op OK.

4 Als u Certificeren met zichtbare handtekening selecteert, sleept u de muis om een handtekeningveld te maken zoals wordt beschreven in het voorgaande dialoogvenster. Als u geen digitale id hebt, verschijnt het dialoogvenster Een digitale id toevoegen. Anders verschijnt het dialoogvenster Document certificeren.

Wachtwoord Typ het wachtwoord dat is toegewezen aan de digitale id.

Weergave Selecteer een bestaande weergave of selecteer Nieuwe weergave maken om de informatie te selecteren die moet worden weergegeven in het veld Handtekening.

Toegestane acties na certificering Selecteer specifieke handelingen die u wilt toestaan in het document.

5 Klik op Ondertekenen en sla het document op.

Wanneer ontvangers het document openen, kunnen ze het deelvenster Handtekening openen om de handtekening weer te geven en de eigenschappen te bekijken.

Beperkingen instellen voor URL's en bijlagen in PDF-bestanden

Acrobat geeft een waarschuwing weer als u een URL (website) of een bestandsbijlage probeert te openen met een niet-toegestaan bestandstype. URL's en niet-toegestane bestandstypen (bijvoorbeeld EXE) betekenen mogelijk een bedreiging omdat daarmee programma's, macro's en virussen kunnen worden overgebracht en uitgevoerd zodat uw computer beschadigd kan raken.

U kunt toestaan Acrobat dat contact met specifieke websites wordt gezocht door deze URL's toe te voegen aan de lijst met toegestane websites in de voorkeuren voor Betrouwbaarheidsbeheer. Verwijder URL's die u niet meer wilt gebruiken. Als u bestandsbijlagen wilt openen in Acrobat, geeft u bij de vraag aan dat u altijd bestanden van dat type wilt toestaan. Het bestandstype wordt vervolgens toegevoegd aan een lijst die in het register is opgeslagen. Als u beperkingen wilt instellen voor een bestandstype dat u eerder wel hebt toegestaan, zet u deze lijst in de voorkeuren voor Betrouwbaarheidsbeheer terug op de standaardinstellingen.

Betrouwbaarheidsbeheer, voorkeuren

U opent de voorkeuren voor Betrouwbaarheidsbeheer door het dialoogvenster Voorkeuren te openen en links Betrouwbaarheidsbeheer te selecteren.

Het openen van niet-PDF-bijlagen in externe toepassingen toestaan Als u deze optie selecteert, kunnen voor bestandsbijlagen externe toepassingen worden gestart wanneer u de bestanden opent. U moet de externe toepassingen hebben om de bestanden te openen.

De standaardlijst met toegestane en niet-toegestane bestandsbijlagen herstellen Hiermee verwijdert u de instellingen die u hebt opgeslagen voor het openen van bijlagen. Als u bijvoorbeeld opgeeft dat u TMP-bijlagen altijd wilt openen wanneer daarom wordt gevraagd, wordt TMP opgeslagen in de lijst met toegestane bestandsbijlagen. Als u op Herstellen klikt, verwijdert u TMP uit de lijst.

Instellingen wijzigen Als u op deze knop klikt, kunt u de standaardinstellingen voor de toegang tot internet vanuit PDF's opgeven. Selecteer Zelf lijst met toegestane en geblokkeerde websites opgeven (de standaardinstelling) als u alleen de URL's wilt toestaan die u zelf selecteert. Selecteer Alle websites toestaan als u toegang tot alle URL's wilt toestaan. Selecteer Alle websites blokkeren als u toegang tot alle URL's wilt blokkeren.

Als u een lijst wilt opgeven met toegestane en geblokkeerde websites, typt u de gewenste URL's in het vak en klikt u op Toestaan of Blokkeren. Geef vervolgens het standaardgedrag voor Acrobat op voor websites die niet in de lijst voorkomen.

Opmerking: *als u een beveiligde PDF opent en u wordt gevraagd een URL toe te staan of te blokkeren, selecteert u Onthoud mijn handelingen voor de site. Hiermee voegt u de URL toe aan deze lijst.*

Vertrouwde basiscertificaten laden van een Adobe-server Hiermee staat u Acrobat toe automatisch vertrouwensinstellingen te downloaden van een Adobe-server.

Vragen vóór installeren Als deze optie is geselecteerd, verschijnt een venster waarin de gebruiker kan aangeven of nieuwe basiscertificaten moeten worden gedownload van Adobe. Klik op Nu bewerken om te controleren op nieuwe basiscertificaten en deze direct te installeren.

Uitgebreide beveiliging

Net als bij andere bestandsindelingen kan in een PDF-bestand een kwaadaardig script worden ingesloten dat als het wordt uitgevoerd een computer kan beschadigen of gegevens kan stelen. De uitgebreide beveiliging van Acrobat verhindert dat scripts van onbekende bronnen worden gedownload. Met uitgebreide beveiliging zijn alleen scripts toegestaan die afkomstig zijn van hetzelfde serverdomein. Als een PDF bijvoorbeeld een ingesloten script heeft en dit van uw onderneming is, wordt het gedownload. Acrobat en Reader bieden twee methoden om potentieel onveilige PDF's te blokkeren:

- Een systeembeheerder kan namen van internetdomeinen toevoegen aan het bestand crossdomain.xml op de server. Alleen bestanden van locaties die worden genoemd in het bestand crossdomain.xml, kunnen worden gedownload naar individuele computers. Zie voor meer informatie over het instellen van het bestand crossdomain.xml file *Document Security User Guide For Adobe Acrobat and Adobe Reader* (PDF) op www.adobe.com/go/learn_acr_security_nl of *Enhanced security in Adobe Acrobat 9 and Adobe Reader* (PDF) op www.adobe.com/devnet/reader/articles/reader_compatibility.html.
- Individuele gebruikers kunnen specifieke bestanden, mappen of URLs identificeren als *geprivilegieerde locaties* in het dialoogvenster Beveiliging (uitgebreid). Een PDF die zich bevindt op een geprivilegieerde locatie, wordt dan vertrouwd. Alle handelingen zoals het laden van gegevens van het internet of het uitvoeren van een script, zijn toegestaan. Uitgebreide beveiliging verhindert bijvoorbeeld dat PDF's gegevens laden van onbekende websites. Als u de PDF toevoegt aan de lijst met geprivilegieerde locaties, staat Acrobat toe dat de gegevens worden geladen.

Door geprivilegieerde locaties te gebruiken, kunt u de normale beperkingen van uitgebreide beveiliging omzeilen.

Uitgebreide beveiliging inschakelen en geprivilegieerde locaties instellen

Stel geprivilegieerde locaties in om toe te staan dat PDF's die in opgegeven locaties zijn opgeslagen, handelingen uitvoeren die normaliter beperkt zijn. Een PDF die is opgeslagen op een website die een geprivilegieerde locaties is, kan bijvoorbeeld gegevens laden van een externe bron.

1. Open het dialoogvenster Voorkeuren en selecteer Beveiliging (uitgebreid) in de Categorieën aan de linkerzijde.
2. Selecteer de optie Uitgebreide beveiliging inschakelen.
3. Selecteer het type locatie dat u wilt toevoegen:

- **Bestanden** Selecteer deze optie als u voor een locatie slechts een of twee bestanden wilt toevoegen. Als u een groot aantal bestanden hebt waarvan u weet dat ze betrouwbaar zijn, kan het praktischer zijn deze in een geprivilegieerde PDF-map te plaatsen.
- **Mappen** Als u een groot aantal bestanden hebt dat u vertrouwt, kunt u deze in een geprivilegieerde PDF-map plaatsen.
- **Host** Voer alleen de naam van de basis-URL in. U kunt bijvoorbeeld www.adobe.com invoeren, maar niet www.adobe.com/products. Als u alleen meer privileges wilt toestaan aan bestanden die worden benaderd via beveiligde verbindingen, selecteert u de optie Alleen verbindingen (https:) beveiligen.

4. Klik op OK als u gereed bent.

Een beveiligingsmethode kiezen

Het type beveiligen kiezen

Als u documenten beveiligt, kunt u bekijken, bewerken, afdrukken en andere opties beperken tot de gebruikers die u opgeeft. U kunt instellen dat die gebruikers een wachtwoord moeten opgeven, een digitale ID moeten hebben of toegang tot Adobe LiveCycle® Rights Management ES mogen hebben.

Acrobat biedt verschillende beveiligingsmethoden waarmee u de authenticiteit, codering en rechten voor documenten kunt instellen. U kunt een document in zijn geheel of gedeeltelijk coderen en gebruikersacties beperken. U kunt bijvoorbeeld instellen dat gebruikers alleen in formuliervelden mogen typen of verhinderen dat ze een PDF afdrukken.

U kunt heel gemakkelijk al uw beveiligingsinstellingen of een deel ervan met anderen delen door de instellingen te exporteren en te importeren. In een zakelijke omgeving kunt u de beveiligingsinstellingen op een server opslaan en die beveiligingsinstellingen laden door de URL van de server op te geven. Ook kunt u met de geëxporteerde beveiligingsinstellingen indien nodig een back-up van die beveiligingsinstellingen maken en ze herstellen.

Acrobat maakt gebruik van de beveiligingsfuncties van Windows XP en andere beveiligingssystemen. Open het dialoogvenster Documenteigenschappen en kies een van de volgende beveiligingsmethoden:

Opmerking: *er is een verschil tussen 'beveiliging' en 'toegankelijkheid'. Bij toegankelijkheid gaat het erom dat documenten beter leesbaar worden gemaakt voor mensen met een visuele handicap.*

Wachtwoordbeveiliging Stel wachtwoorden in om het openen, bewerken en afdrukken van PDF's te beperken. Wachtwoordbeveiliging is een eenvoudige manier om documenten onder gebruikers te delen waar wachtwoorden kunnen worden gedeeld of als geavanceerde, achterwaartse compatibiliteit nodig is. Voor beveiligingsbeleid met wachtwoorden hoeft u geen ontvangers van documenten op te geven.

U stelt wachtwoordbeveiliging in voor alle inhoud of alleen voor bestandsbijlagen. PDF-enveloppen maken het mogelijk gecodeerde bestanden toe te voegen aan een niet-gecodeerde PDF-envelop.

Certificaatbeveiliging Beveiliging door certificering biedt een hoog niveau van beveiliging en maakt het delen van wachtwoorden overbodig. Het is ook mogelijk om verschillende rechten toe te kennen aan verschillende gebruikers waarvan de identiteiten kunnen worden geverifieerd en beheerd.

Beveiliging met Adobe LiveCycle Rights Management ES Met Adobe LiveCycle Rights Management ES kunt u een *beleid* toepassen op documenten zonder dat digitale handtekeningen en certificaten nodig zijn. Het beleid bevat de lijst met ontvangers en hun individuele set rechten.

Beveiligingsbeleid

Als u vaak dezelfde beveiligingsinstellingen op PDF's toepast, kunt u eventueel een beveiligingsbeleid maken om de werkstroom te vereenvoudigen. Met verschillende soorten beleid komt u tegemoet aan verschillende vereisten.

Beleid met enveloppen U kunt meerdere documenten beveiligen door deze in te sluiten in een PDF-envelop. Enveloppen kunnen worden gecodeerd om te voorkomen dat onbevoegde gebruikers toegang krijgen tot de inhoud en kunnen worden gecertificeerd om de herkomst aan te tonen. Geautoriseerde ontvangers kunnen de envelop openen en de bestanden uitnemen om deze te bekijken.

Beleid met LiveCycle Rights Management ES Beleid van Adobe LiveCycle Rights Management ES wordt opgeslagen op een server en gebruikers moeten toegang tot die server hebben om dat beleid te kunnen gebruiken. Om dit beleid te kunnen maken moeten de ontvangers van het document vanuit een lijst in Adobe LiveCycle Rights Management ES worden opgegeven.

Beleid met wachtwoorden en certificaten Sla u wachtwoord- en certificaatinstellingen op zodat u deze kunt hergebruiken om PDF's te coderen zonder elke keer een wachtwoord of certificaat in te stellen.

Beveiliging vereist:	Handeling:
Een wachtwoord instellen voor het openen van een PDF of voor het kopiëren of afdrukken van de inhoud ervan	Klik op de knop Beveiligen op de werkbalk Taken en kies Coderen met wachtwoord. Voor een PDF-portfolio kiest u Bestand > PDF-portfolio wijzigen > Portfolio beveiligen. Als uw onderneming zich heeft aangemeld, kunt u ook gebruikmaken van Adobe LiveCycle Rights Management ES om documenten te beveiligen.
Aangeven dat u de inhoud van de PDF goedkeurt	Onderteken en certificeer de PDF. U moet beschikken over een digitale id om digitale handtekeningen te kunnen toevoegen. Voor Aziatische talen kunt u een goedkeuringsstempel toevoegen.
Voorkomen dat formulieren worden gewijzigd	Gebruik LiveCycle Designer om formulieren te beveiligen en vergrendelde handtekeningvelden te maken. Zie de Help bij Adobe LiveCycle Designer.
Beveiligde bestandsbijlagen verzenden via e-mail	Gebruik beveiligingsenveloppen.
Alleen de opgegeven personen mogen een PDF weergeven	Klik op de knop Beveiligen op de werkbalk Taken en kies Coderen met certificaat of pas beveiliging toe met behulp van Adobe LiveCycle Rights Management ES. U moet beschikken over certificaten voor gebruikers die de documenten kunnen weergeven.

Zie de volgende bronnen voor meer informatie over het gebruik van beveiligingsfuncties:

- Juristen: http://blogs.adobe.com/acrolaw/
- PDF-portfolio's: www.adobe.com/go/lrvid4201_a9_nl

Zie ook

"Vertrouwelijke inhoud verwijderen" op pagina 254

"Beveiligingsbeleid instellen" op pagina 243

Beveiligingsmethoden in FIPS-modus kiezen (Windows)

Acrobat en Reader beschikken over een FIPS-modus om de gegevensbescherming te beperken tot de Federal Information Processing Standard (FIPS). De FIPS-modus maakt gebruikt van goedgekeurde FIPS 140-2-algoritmes met de cryptografische module RSA BSAFE Crypto Micro Edition (ME) 2.1.0.3.

De volgende beveiligingsopties zijn niet beschikbaar in de FIPS-modus:

- Beveiligingsbeleid op basis van wachtwoorden toepassen op documenten. U kunt documenten beveiligen met certificaten met een openbare sleutel of met Adobe LiveCycle Rights Management ES, maar wachtwoordversleuteling is niet toegestaan als beveiliging voor documenten.
- Zelfondertekende certificaten maken. Als u een zelfondertekend certificaat maakt, moet u dit opslaan in het Windows-certificaatarchief. U kunt niet een zelfondertekende digitale id maken die wordt opgeslaan naar een bestand.
- RC4-versleuteling Een PDF-bestand mag in de FIPS-modus alleen worden gecodeerd met het AES-versleutelingsalgoritme.

- Digest-methoden MD5 of RIPEMD160. In de FIPS-modus kunnen alleen digest-algoritmen van het type SHA-1 en SHA-2 worden gebruikt voor het maken van een digitale handtekening.

In de FIPS-modus kunt u documenten openen en bekijken die zijn beveiligd met algoritmes die niet compitabel zijn met FIPS. Maar u kunt geen wijzigingen aanbrengen in het document met wachtwoordbeveiliging. Als u beveiligingsbeleid wilt toepassen op het document, moet u certificaten met een openbare sleutel of Adobe LiveCycle Rights Management ES gebruiken.

De FIPS-modus wordt door een systeembeheerder geconfigureerd in het Windows-register. Zie voor meer informatie *Document Security User Guide For Adobe Acrobat and Adobe Reader* (PDF) op www.adobe.com/go/learn_acr_security_nl.

Documenten beveiligen met een wachtwoord

Wachtwoordbeveiliging toevoegen

U kunt de toegang tot een PDF-document beperken door een wachtwoord in te stellen en bepaalde functies, zoals afdrukken en bewerken, te beperken. Een wachtwoord kan niet worden toegevoegd aan een document dat al is ondertekend of gecertificeerd. Er zijn typen wachtwoorden beschikbaar:

Wachtwoord voor het openen van een document Als u een wachtwoord voor het openen van een document instelt (ook wel *gebruikers*-wachtwoord genoemd), moeten gebruikers het wachtwoord invoeren om de PDF te openen.

machtigingen, wachtwoord Als u alleen een wachtwoord voor machtigingen instelt (ook wel *master*-wachtwoord genoemd), hebben ontvangers geen wachtwoord nodig om het document te openen. Maar moeten ze het wachtwoord voor machtigingen opgeven als ze de beperkte toegang tot functies willen instellen of wijzigen.

Een PDF die is beveiligd met beide wachtwoordtypen, kan met elk van de twee wachtwoorden worden geopend. Maar alleen met het wachtwoord voor machtigingen is het toegestaan de beperkte functies te wijzigen. Vanwege de extra beveiliging is het vaak beter om beide typen wachtwoorden in te stellen.

De beperkingen die zijn ingesteld door het wachtwoord voor machtigingen gelden in alle Adobe-producten. Maar als producten van derden deze instellingen niet ondersteunen of respecteren, kunnen ontvangers bepaalde of alle ingestelde beperkingen omzeilen.

Belangrijk: *als u een wachtwoord vergeet, valt dit niet meer in het PDF-document te achterhalen. Bewaar een reservekopie van de PDF die niet met een wachtwoord is beveiligd.*

1 Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Voor een PDF of deel-PDF in een PDF-portfolio opent u de PDF en kiest u Geavanceerd > Beveiliging > Coderen met wachtwoord.
- Voor een PDF-portfolio opent u de PDF-portfolio en kiest u Bestand > PDF-portfolio wijzigen > Portfolio beveiligen. Open het menu Beveiligingsmethode en kies Wachtwoordbeveiliging.

2 Als er een waarschuwing verschijnt, klikt op Ja om de beveiliging te wijzigen.

3 Selecteer een compatibiliteitsniveau. Met deze optie stelt u het versleutelingsniveau en de sleutellengte in.

Versleutelingsalgoritme en sleutellengte zijn versiespecifiek. Zorg dat het versleutelingsniveau gelijk is aan of lager is dan de versie van Acrobat of Reader van de ontvangers.

4 Selecteer de documentcomponenten die u wilt versleutelen.

Als u wilt toestaan dat de documentinhoud kan worden doorzocht, laat u de metagegevens onversleuteld. Kies Alleen bestandsbijlagen versleutelen als u beveiligingsenveloppen wilt maken.

5 Selecteer het type wachtwoord dat u wilt toevoegen, en typ het wachtwoord in het desbetreffende veld. Als u een wachtwoord voor machtigingen instelt, bepaalt u het toegangsniveau.

6 Als u wilt toestaan dat ontvangers inhoud van de PDF kopiëren naar een ander document, selecteert u Kopiëren van tekst, afbeeldingen en andere inhoud.

7 Klik op OK. Als u wordt gevraagd een wachtwoord te bevestigen, typt u het wachtwoord nogmaals in het vak en klikt u op OK.

Wachtwoordbeveiligingsopties

Bij het maken van een PDF of het toepassen van wachtwoordbeveiliging op een PDF kunt u de volgende opties instellen. Welke opties beschikbaar zijn, is afhankelijk van de instelling van de optie Compatibiliteit. Voor PDF/X-standaarden of -voorinstellingen zijn geen beveiligingsopties beschikbaar.

Compatibiliteit Hiermee stelt u het type versleuteling in voor het openen van documenten die met een wachtwoord zijn beveiligd. Met de optie Acrobat 3 en hoger wordt een laag versleutelingsniveau gebruikt (40-bits RC4), terwijl met de andere opties een hoog versleutelingsniveau wordt gebruikt (128-bits RC4 of AES). Met Acrobat 6.0 en hoger kunt u aan de hand van metagegevens zoeken. Acrobat 9.0 en hoger coderen het document met het AES-versleutelingsalgoritme met een 256-bits sleutel.

Gebruikers met een eerdere versie van Acrobat kunnen geen PDF-documenten met een hogere compatibiliteitsinstelling openen. Als u bijvoorbeeld de optie Acrobat 9 en hoger selecteert, kan het document niet worden geopend in Acrobat 8.0 of lager.

Alle inhoud van het document versleutelen Selecteer deze optie om het document en de metagegevens van het document te versleutelen. Als deze optie is geselecteerd, hebben zoekfuncties geen toegang tot de metagegevens van het document.

Alle inhoud van het document versleutelen, behalve metagegevens Selecteer deze optie om de inhoud van een document te versleutelen, maar zoekfuncties wel toegang te geven tot de metagegevens van het document. Deze optie is alleen beschikbaar als u de compatibiliteit hebt ingesteld op Acrobat 6.0 of hoger.

Alleen bestandsbijlagen versleutelen Selecteer deze optie als gebruikers een wachtwoord nodig hebben om de bestandsbijlagen te openen. Gebruikers kunnen de PDF wel zonder wachtwoord openen. Gebruik deze instelling voor beveiligingsenveloppen. Deze optie is alleen beschikbaar als u de compatibiliteit instelt op Acrobat 7.0 of hoger.

Een wachtwoord is vereist om het document te openen Selecteer deze optie als gebruikers het wachtwoord dat u opgeeft, moeten invoeren om het document te openen. Deze optie is niet beschikbaar als de optie Alleen bestandsbijlagen versleutelen is geselecteerd.

Wachtwoord voor document openen Geef het wachtwoord op dat gebruikers moeten invoeren om het PDF-bestand te openen.

Opmerking: *als u een wachtwoord vergeet, valt dit niet meer in het document te achterhalen. Daarom is het verstandig wachtwoorden te noteren en op een veilige plaats te bewaren.*

Bewerken en afdrukken van het document beperken Hiermee wordt de toegang tot de beveiligingsinstellingen van het PDF-bestand beperkt. Als het bestand wordt geopend in Acrobat, kunnen gebruikers het bestand bekijken. De instellingen voor beveiliging en machtigingen kunnen echter alleen worden gewijzigd als het opgegeven wachtwoord voor machtigingen wordt ingevoerd. Als het bestand wordt geopend in Illustrator®, Photoshop® of InDesign®, moet de gebruiker het wachtwoord voor machtigingen invoeren. Het is niet mogelijk het bestand te openen in de modus alleen-lezen.

Wachtwoord machtigingen wijzigen Geef een wachtwoord op dat nodig is om de machtigingsinstellingen te wijzigen Deze optie is alleen beschikbaar als de vorige optie is geselecteerd.

Afdrukken toegestaan Hiermee bepaalt u hoe gebruikers het PDF-bestand mogen afdrukken.

- **Geen** Hiermee voorkomt u dat gebruikers het bestand afdrukken.
- **Lage resolutie (150 dpi)** Gebruikers kunnen afdrukken bij een maximale resolutie van 150 dpi. Dit kan het afdrukken vertragen omdat elke pagina wordt afgedrukt als bitmapafbeelding. Deze optie is alleen beschikbaar als de optie Compatibiliteit is ingesteld op Adobe 5.0 of hoger.
- **Hoge resolutie** Gebruikers kunnen met een willekeurige resolutie afdrukken, waarbij vectoruitvoer van hoge kwaliteit wordt afgedrukt op PostScript-printers en andere printers die geavanceerde functies voor hoge afdrukkwaliteit ondersteunen.

Wijzigingen toegestaan Hiermee definieert u welke bewerkingen mogen worden uitgevoerd in het PDF-document.

- **Geen** Met deze instelling 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.
- **Pagina's invoegen, verwijderen en roteren** Gebruikers kunnen pagina's invoegen, verwijderen en roteren en bladwijzers en miniaturen maken. Deze optie is alleen beschikbaar bij hoge versleuteling (128-bits RC4 of AES).
- **Formuliervelden invullen en bestaande handtekeningvelden ondertekenen** Gebruikers kunnen formulieren invullen en formulieren digitaal ondertekenen. Het is niet mogelijk om opmerkingen of formuliervelden toe te voegen. Deze optie is alleen beschikbaar bij hoge versleuteling (128-bits RC4 of AES).
- **Opmerkingen maken, formuliervelden invullen en bestaande handtekeningvelden ondertekenen** Gebruikers kunnen opmerkingen toevoegen, formulieren invullen en formulieren digitaal ondertekenen. Het is niet mogelijk om paginaobjecten te verplaatsen of formuliervelden te maken.
- **Alles behalve pagina’s uitnemen** Gebruikers kunnen het document bewerken, formuliervelden maken en invullen, opmerkingen toevoegen en formulieren digitaal ondertekenen.

Kopiëren van tekst, afbeeldingen en andere inhoud toestaan Gebruikers kunnen de inhoud van een PDF selecteren en kopiëren.

Tekstweergave voor slechtzienden op schermlezers inschakelen Mensen met een visuele handicap kunnen het document lezen met een schermlezer, maar het is niet mogelijk om de inhoud te kopiëren of uit te nemen. Deze optie is alleen beschikbaar bij hoge versleuteling (128-bits-RC4 of AES).

Wachtwoordbeveiliging verwijderen

U kunt de beveiliging verwijderen uit een geopende PDF als u beschikt over de juiste machtigingen. Als de PDF is beveiligd met servergebaseerd beveiligingsbeleid, kunnen de auteur van het beleid of een serverbeheerder het beleid wijzigen.

1 Ga in de geopende PDF op een van de volgende manieren te werk:

- Kies Geavanceerd > Beveiliging > Beveiliging verwijderen.
- Kies Geen beveiliging in het menu Beveiligingsmethode op het tabblad Beveiliging van het dialoogvenster Documenteigenschappen.

2 Welke opties beschikbaar zijn, is afhankelijke van het type wachtwoordbeveiliging dat is ingesteld voor het document:

- Als het document alleen een wachtwoord voor openen heeft, klikt u op OK om dit te verwijderen uit het document.
- Als het document een wachtwoord voor machtigingen heeft, typt u dit in het vak Wachtwoord invoeren en klikt u op OK. Klik nogmaals OK om de handeling te bevestigen.

Documenten beveiligen met certificaten

Certificaatbeveiliging

Gebruik certificaten om documenten te versleutelen en een digitale handtekening te verifiëren. Een digitale handtekening geeft ontvangers de zekerheid dat het document van u afkomstig is. Versleuteling garandeert dat alleen de ontvangers waarvoor het document bestemd is, de inhoud kunnen bekijken. In een certificaat is de openbare sleutel van een *digitale id* opgeslagen.

Als u een PDF beveiligt met een certificaat, geeft u de ontvangers op en legt u voor elke ontvanger of groep het toegangsniveau voor het bestand vast. U kunt bijvoorbeeld toestaan dat een groep formulieren ondertekent en invult en dat een andere groep tekst bewerkt of pagina's verwijdert. U kunt certificaten kiezen in de lijst met vertrouwde identiteiten, uit bestanden op schijf, van een LDAP-server of uit het Windows-certificaatarchief (alleen Windows). Neem altijd uw eigen certificaat op in de lijst met ontvangers zodat u het document later nog kunt openen.

Opmerking: *Versleutel indien mogelijk de documenten met certificaten uit digitale id's van derden. Als het certificaat verloren is gegaan of is gestolen, kan de uitgevende instantie het vervangen. Als u een zelfondertekende digitale id verwijdert, kunnen alle PDF-bestanden die daarmee zijn versleuteld, nooit meer worden geopend.*

Een PDF versleutelen met een certificaat

1 Voor één PDF of een deel-PDF in een PDF-portfolio opent u de PDF. Voor een PDF-portfolio opent u het PDF-portfolio en kiest u Beeld > Portfolio > Voorblad.

2 Kies Geavanceerd > Beveiliging > Coderen met certificaat of klik op de knop Beveiligen op de werkbalk Taken en kies Coderen met certificaat.

3 Klik op Ja wanneer dat wordt gevraagd.

4 Selecteer in het dialoogvenster Certificaatbeveiligingsinstellingen de documentcomponenten die u wilt versleutelen.

5 Kies in het menu Versleutelalgoritme een versleutelingsniveau. Klik vervolgens op Volgende.

Het versleutelingsalgoritme en de sleutellengte zijn versiespecifiek. Ontvangers moeten de corresponderende versie (of hoger) van Acrobat of Reader hebben om het document te ontsleutelen en te lezen.

- Als u 128-bit AES kiest, moeten ontvangers beschikken over Adobe Acrobat 7.0 of hoger of Adobe Reader 7.0 of hoger om het document te kunnen openen.
- Als u 256-bit AES kiest, moet u beschikken over Adobe Acrobat 9 of hoger of Adobe Reader 9 of hoger om het document te kunnen openen.

6 Maak een lijst met ontvangers voor de versleutelde PDF. Neem altijd uw eigen certificaat op in de lijst met ontvangers zodat u het document later nog kunt openen.

- Klik op Zoeken om de identiteiten te zoeken op een directoryserver of in de lijst met vertrouwde identiteiten..
- Klik op Bladeren om het bestand te zoeken dat de certificaten van vertrouwde identiteiten bevat.
- Als u machtigingen voor bewerken en afdrukken instellen wilt instellen voor het document, selecteert u ontvangers in de lijst en klikt u op Machtigingen.

7 Klik op Volgende om uw instellingen te controleren en klik op Voltooien.

Wanneer een ontvanger de PDF opent, worden de beveiligingsinstellingen gebruikt die u voor die persoon hebt opgegeven.

Zie ook

"Digitale id's" op pagina 249

"Certificaten ophalen van andere gebruikers" op pagina 237

"Informatie over PDF-portfolio's" op pagina 112

Codering in een PDF wijzigen of verwijderen

U kunt de beveiligingsinstellingen wijzigen of verwijderen uit de PDF-bestanden die u hebt versleuteld.

Versleutelingsinstellingen wijzigen

1 Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Voor één PDF of een deel-PDF in een PDF-portfolio opent u de PDF.
- Voor een PDF-portfolio opent u het PDF-portfolio en kiest u Beeld > Portfolio > Voorblad.

2 Kies Geavanceerd > Beveiliging > Beveiligingsinstellingen tonen.

3 Klik op Instellingen wijzigen.

4 Voer een van de volgende instructies uit en klik daarna op Volgende.

- Selecteer de optie voor het versleutelen van verschillende documentcomponenten.
- Als u het versleutelingsalgoritme wilt wijzigen, kiest u dit in het menu.

5 Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Als u de vertrouwde identiteit van een ontvanger wilt controleren, selecteert u de ontvanger en klikt u op Details.
- Als u ontvangers wilt verwijderen, selecteert u een of meer ontvangers en klikt u op Verwijderen. Verwijder uw eigen certificaat alleen uit de lijst als u het bestand niet meer wilt benaderen met dat certificaat.
- Als u machtigingen van ontvangers wilt wijzigen, selecteert u een of meer ontvangers en klikt u op Machtigingen.

6 Klik op Volgende en dan op Voltooien. Klik OK om het dialoogvenster Documenteigenschappen te sluiten en sla het document op om de wijzigingen toe te passen.

Versleutelingsinstellingen verwijderen

1 Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Voor één PDF of een deel-PDF in een PDF-portfolio opent u de PDF.
- Voor een PDF-portfolio opent u het PDF-portfolio en kiest u Beeld > Portfolio > Voorblad.

2 Kies Geavanceerd > Beveiliging > Beveiliging verwijderen.

3 Typ het wachtwoord voor machtigingen als dat wordt gevraagd. Als u het wachtwoord voor machtigingen niet kent, neemt u contact op met de auteur van de PDF.

Certificaten delen met anderen

Bedrijven die werken met certificaten voor veilige workflows, bewaren certificaten vaak op een directoryserver waarin deelnemers kunnen zoeken om hun lijst met vertrouwde id's uit te breiden.

Wanneer u een certificaat van iemand ontvangt, kunt u het certificaat toevoegen aan de lijst met vertrouwde identiteiten. U kunt uw vertrouwensinstellingen zo instellen dat alle digitale handtekeningen en gecertificeerde documenten die met een bepaald certificaat zijn gemaakt, worden vertrouwd. U kunt ook certificaten importeren uit een certificaatarchief, zoals het Windows-certificaatarchief. Een certificaatarchief bevat vaak talloze certificaten die zijn uitgegeven door verschillende certificeringsinstanties.

Zie voor volledige informatie over het delen van certificaten *Document Security User Guide For Adobe Acrobat and Adobe Reader* (PDF) op www.adobe.com/go/learn_acr_security_nl.

Opmerking: *Externe providers valideren identiteiten meestal met eigen methoden. Of ze integreren hun validatiemethoden met Acrobat. Zie de documentatie van de externe provider als u werkt met een externe beveiligingsprovider.*

Zie ook

"Beveiligingsinstellingen exporteren" op pagina 248

Certificaten ophalen van andere gebruikers

Certificaten die u ontvangt van anderen, worden opgeslagen in een lijst met vertrouwde identiteiten. De lijst is vergelijkbaar met een adresboek. U kunt hiermee de handtekeningen van deze gebruikers valideren wanneer u documenten van hen ontvangt.

Zie ook

"Een PDF versleutelen met een certificaat" op pagina 235

Een certificaat van een andere gebruiker aanvragen

1 Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Kies in Acrobat Geavanceerd > Vertrouwde identiteiten beheren.
- Kies in Reader Document > Vertrouwde identiteiten beheren.

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 Selecteer Aanvraag e-mailen of Aanvraag opslaan als bestand. Klik vervolgens 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 verschijnt, typt u het e-mailadres van de persoon bij wie u een certificaat aanvraagt, en klikt u op E-mail. Verzend het e-mailbericht dat, met het bijgevoegde certificaat, in de standaardtoepassing voor e-mail wordt weergegeven.
- Als het dialoogvenster Gegevens exporteren als wordt weergegeven, geeft u een naam en een locatie voor het bestand op, klikt u op Opslaan en klikt u vervolgens op OK.

Een certificaat toevoegen uit een e-mailbericht

Als een contactpersoon een certificaat per e-mail naar u stuurt, wordt dit weergegeven als FDF-bestandsbijlage.

1 Dubbelklik op de bestandsbijlage en klik vervolgens op Vertrouwen in contactpersoon instellen in het dialoogvenster dat verschijnt.

2 Klik op het tabblad Vertrouwd van het dialoogvenster Contactinstellingen importeren en selecteer vertrouwensopties.

- Selecteer alleen Dit certificaat gebruiken als vertrouwd basiscertificaat als dit is vereist voor de validatie van een digitale handtekening. Als u een certificaat een vertrouwd anker hebt gemaakt, verhindert u de controle op intrekking van het certificaat (of van een ander certificaat in de keten).
- Als u handelingen wilt toestaan die een beveiligingsrisico kunnen vormen, klikt u op Gecertificeerde documenten. Selecteer vervolgens de opties die u wilt toestaan:

Dynamische inhoud Dit omvat FLV- en SWF-bestanden en externe koppelingen.

Ingesloten JavaScript met hoge bevoegdheid Hiermee vertrouwt u ingesloten scripts.

Geprivilegieerde systeembewerkingen Dit omvat netwerkfuncties, afdrukken en bestanden openen

3 Klik op OK om de importgegevens te bekijken en klik nogmaals op OK.

Een certificaat toevoegen van een digitale handtekening in een PDF-document

U kunt een certificaat vanuit een ondertekende PDF veilig aan uw vertrouwde identiteiten toevoegen door eerst de vingerafdruk te verifiëren bij de afzender van het certificaat.

1 Open de PDF met de handtekening uit de zelfondertekende id.

2 Open het handtekeningvenster en selecteer het certificaat in het deelvenster Handtekeningen.

3 Klik in het menu Opties op Eigenschappen van handtekening weergeven, klik vervolgens op Certificaat tonen.

4 Als het certificaat zelfondertekend is, neemt u contact op met de maker van het certificaat om te bevestigen dat de vingerafdrukwaarden op het tabblad Details correct zijn. Vertrouw het certificaat alleen als de waarden overeenkomen met de waarden van de maker.

5 Klik op de tab Vertrouwd, klik op Toevoegen aan vertrouwde identiteiten en klik op OK.

6 In het dialoogvenster Contactinstellingen importeren geeft u de vertrouwensopties op. Klik vervolgens op OK.

Certificaat importeren

Als u een certificaat hebt dat al in uw bestandssysteem is opgeslagen, kunt u het in Acrobat importeren en gebruiken met PDF-bestanden. U kunt certificaten alleen importeren als u weet waar ze zijn opgeslagen (bestandsnaam en -pad).

1 Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Kies in Acrobat Geavanceerd > Vertrouwde identiteiten beheren.
- Kies in Reader Document > Vertrouwde identiteiten beheren.

2 Selecteer in de keuzelijst Weergave de optie Contactpersonen, klik vervolgens op Contactpersoon toevoegen.

3 Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Selecteer de betreffende directory en groep als digitale id's van Windows-certificering zijn toegestaan.
- Als in uw organisatie een zoekdirectory voor het zoeken naar identiteiten is geconfigureerd, klikt u op Zoeken om te zoeken naar certificaten.
- Klik op Bladeren, selecteer het certificaatbestand en klik op Openen.

4 Selecteer het toegevoegde certificaat in de lijst Contactpersonen om het toe te voegen aan de lijst Certificaten. Selecteer het certificaat in de lijst Certificaten en klik op Details.

5 Als het certificaat zelfondertekend is, neemt u contact op met de maker van het certificaat om te bevestigen dat de vingerafdrukwaarden op het tabblad Details correct zijn. Vertrouw het certificaat alleen als de waarden overeenkomen met de waarden van de maker.

6 Klik op Vertrouwd, geeft vertrouwensopties op en klik op OK.

Acrobat instellen om het Windows-certificaatarchief te doorzoeken (alleen Windows)

1 Klik in Voorkeuren Beveiliging op Geavanceerde voorkeuren.

2 Klik op het tabblad Windows-integratie en selecteer de optie Het zoeken in het Windows-certificaatarchief naar andere certificaten dan die van uzelf inschakelen. Selecteer de gewenste opties en klik tweemaal op OK.

Het wordt niet aanbevolen om certificaten van het Windows-certificaatarchief te vertrouwen.

Certificaten importeren met Windows-wizard Certificaat (alleen Windows)

Als u het Windows-certificaatarchief gebruikt om uw certificaten op te slaan, kunt u certificaten met een wizard importeren in Windows Verkenner. U kunt certificaten alleen importeren als u weet waar ze zijn opgeslagen (bestandsnaam en -pad).

1 Klik in Windows Verkenner met de rechtermuisknop op het certificaatbestand en klik op PFX installeren.

2 Volg de instructies op het scherm om het certificaat toe te voegen aan het Windows-certificaatarchief.

3 Als u het certificaat moet valideren voordat u het installeert, controleert u de waarden van het MD5- en SHA-1-overzicht (vingerafdruk). Vraag de afzender van het certificaat te bevestigen dat deze waarden correct zijn. Vertrouw het certificaat alleen als de waarden correct zijn. Klik op OK.

Een certificaat koppelen aan een contactpersoon

Als u een contactpersoon hebt waaraan geen certificaat is toegewezen, of als u het certificaat wilt wijzigen dat is toegewezen aan een contactpersoon, voert u de volgende stappen uit. Een contactpersoon moet ten minste één geldig certificaat hebben om gecodeerde PDF's uit te wisselen.

1 Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Kies in Acrobat Geavanceerd > Vertrouwde identiteiten beheren.
- Kies in Reader Document > Vertrouwde identiteiten beheren.

2 Selecteer de contactpersoon en klik op Details.

3 Klik op Certificaat koppelen.

4 Selecteer een certificaat en klik op OK. Klik nogmaals op OK.

Gegevens op een certificaat verifiëren

Het dialoogvenster Certificaat weergeven bevat gebruikerskenmerken en andere gegevens over een certificaat. Anderen die uw certificaat importeren, willen vaak uw *vingerafdruk*-gegevens vergelijken met de gegevens die zij bij het certificaat ontvangen. (De vingerafdruk verwijst naar de waarden van het MD5-overzicht en het SHA1-overzicht.) U kunt de certificaatgegevens controleren voor uw eigen digitale id-bestanden of voor id-bestanden die u importeert.

Zie voor meer informatie over de verificatie van certificaten *Digital Signature User Guide for Adobe Acrobat and Adobe Reader* (PDF) op www.adobe.com/go/learn_acr_security_nl.

In het dialoogvenster Certificaat weergeven worden de volgende gegevens weergegeven:

- De validatieperiode van het certificaat
- Het gebruik waarvoor het certificaat is bedoeld
- Certificaatgegevens zoals het unieke serienummer en de openbare-sleutelmethode

Ook kunt u controleren of de certificeringsinstantie het certificaat heeft ingetrokken. Certificaten worden meestal ingetrokken als een medewerker het bedrijf verlaat of als de beveiliging op een of andere manier in gevaar is gebracht.

Uw eigen certificaat verifiëren

1 Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Kies in Acrobat Geavanceerd > Beveiligingsinstellingen.
- Kies in Reader Document > Beveiligingsinstellingen.

2 Selecteer uw digitale id en klik op Certificaatdetails .

Gegevens op het certificaat van een contactpersoon verifiëren

1 Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Kies in Acrobat Geavanceerd > Vertrouwde identiteiten beheren.
- Kies in Reader Document > Vertrouwde identiteiten beheren.

2 Selecteer de contactpersoon en klik op Details.

3 Selecteer de certificaatnaam en klik op Certificaat tonen.

Het vertrouwensniveau van een certificaat instellen

In Acrobat of Reader is de handtekening van een gecertificeerd of ondertekend document geldig als u en de ondertekenaar een vertrouwde relatie hebben. Het vertrouwensniveau van het certificaat geeft aan voor welke handelingen u de ondertekenaar vertrouwt.

U kunt de instellingen voor vertrouwen van certificaten wijzigen om bepaalde handelingen wel of niet toe te staan. U bijvoorbeeld de instellingen wijzigen om de dynamische inhoud en het ingesloten JavaScript in het gecertificeerde document in te schakelen.

Zie voor meer informatie *Digital Signature User Guide For Adobe Acrobat and Adobe Reader* (PDF) op www.adobe.com/go/learn_acr_security_nl.

1 Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Kies in Acrobat Geavanceerd > Vertrouwde identiteiten beheren.
- Kies in Reader Document > Vertrouwde identiteiten beheren.

2 Selecteer een contactpersoon en klik op Details.

3 Selecteer de certificaatnaam en klik op Vertrouwen bewerken.

4 Selecteer op het tabblad Vertrouwd de gewenste opties om aan te geven hoe u dit certificaat vertrouwt:

Dit certificaat gebruiken als vertrouwd basiscertificaat Hiermee vertrouwt u handtekeningen die direct door dit certificaat zijn gemaakt. Het basiscertificaat is de oorspronkelijke instantie in een reeks van certificeringsinstanties die het certificaat hebben uitgegeven. Als u het basiscertificaat vertrouwt, vertrouwt u op alle certificaten die door die certificeringsinstantie zijn uitgegeven.

Ondertekende documenten of gegevens Hiermee bevestigt u de identiteit van de ondertekenaar.

Gecertificeerde documenten Hiermee vertrouwt u documenten die de auteur met een handtekening heeft gecertificeerd. U vertrouwt de ondertekenaaar voor het certificeren van documenten en u accepteert handelingen die het gecertificeerde document uitvoert.

Wanneer Gecertificeerde documenten is geselecteerd, zijn de volgende opties beschikbaar:

Dynamische inhoud Hiermee staat u toe dat films, geluid en andere dynamische elementen worden afgespeeld in een gecertificeerd document.

Ingesloten JavaScript met hoge bevoegdheid Hiermee staat u toe dat geprivilegieerd JavaScript dat is ingesloten in PDF-bestanden, wordt uitgevoerd. JavaScript-bestanden kunnen worden gebruikt voor kwaadaardige doeleinden. Wees voorzichtig met deze optie en schakel deze alleen in als dit noodzakelijk is voor certificaten die u vertrouwt.

Geprivilegieerde systeembewerkingen Hiermee staat u toe dat documenten systeembewerkingen gebruiken zoals netwerkfuncties, afdrukken en bestanden openen.

Opmerking: *Sta Ingesloten JavaScript met hoge bevoegdheid en Geprivilegieerde systeembewerkingen alleen toe voor bronnen die u vertrouwt, en waarmee u nauw samenwerkt zoals uw werkgever of serviceprovider.*

5 Klik tweemaal op OK, klik vervolgens op Sluiten.

Een certificaat van vertrouwde identiteiten verwijderen

1 Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Kies in Acrobat Geavanceerd > Vertrouwde identiteiten beheren.
- Kies in Reader Document > Vertrouwde identiteiten beheren.

2 Kies Certificaten in het menu Weergave.

3 Selecteer het certificaat en klik op Verwijderen.

Directoryservers gebruiken om gebruikerscertificaten op te slaan

Directoryservers worden vaak gebruikt als gecentraliseerde opslagruimten voor identiteiten binnen een organisatie. De server is dus een ideale locatie om gebruikercertificaten op te slaan in ondernemingen die gebruikmaken van versleuteling door middel van certificaten. Met behulp van directoryservers kunt u certificaten zoeken op netwerkservers, waaronder LDAP-servers (Lightweight Directory Access Protocol). Nadat u een certificaat hebt gevonden, kunt u dit toevoegen aan de lijst met vertrouwde identiteiten zodat u het certificaat niet opnieuw hoeft op te zoeken. Als u of een lid van uw werkgroep een opslagplaats voor vertrouwde certificaten ontwikkelt, wordt het toepassen van versleuteling in uw werkgroep gemakkelijker.

Zie voor meer informatie over directoryservers *Digital Signature User Guide for Adobe Acrobat and Adobe Reader* (PDF) op www.adobe.com/go/learn_acr_security_nl.

Instellingen van directoryserver importeren (alleen Windows)

U importeert instellingen van directoryservers uit een FDF-bestand. Open het FDF-bestand alleen als u de provider vertrouwt.

1 Open het FDF-bestand door erop te dubbelklikken of voer een van de volgende handelingen uit:

- Kies in Acrobat Geavanceerd > Beveiligingsinstellingen.
- Kies in Reader Document > Beveiligingsinstellingen.

2 Selecteer Directoryservers aan de linkerkant en klik vervolgens op Importeren. Selecteer het FDF-bestand en klik op Openen.

3 Als het FDF-bestand is ondertekend, klikt u op de knop Eigenschappen van handtekening om de huidige status van de handtekening te controleren.

4 Klik op Instellingen van zoekdirectory importeren.

5 Klik als u hierom wordt gevraagd op OK om uw keuze te bevestigen.

De directoryserver wordt weergegeven in het dialoogvenster Beveiligingsinstellingen.

Instellingen van directoryserver exporteren (alleen Windows)

Hoewel het de voorkeur verdient om beveiligingsinstellingen te exporteren, kunt u directoryinstellingen exporteren als FDF-bestand (Form Data Format). Met het FDF-bestand kunt u de directoryserver op een andere computer configureren.

1 Open het dialoogvenster Voorkeuren, klik op Identiteit en voer vervolgens uw naam, organisatie en e-mailadres in om uw profiel te maken.

2 Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Kies in Acrobat Geavanceerd > Beveiligingsinstellingen.
- Kies in Reader Document > Beveiligingsinstellingen.

3 Selecteer Directoryservers aan de linkerkant en selecteer een of meer servers aan de rechterkant.

4 Klik op Exporteren, selecteer een bestemming en klik op Volgende.

5 Om te bewijzen dat het bestand van u afkomstig is, klikt u op Ondertekenen, voegt u uw handtekening toe en klikt u op Volgende.

6 Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Als u het bestand wilt opslaan, geeft u een naam en locatie voor het bestand op en klikt u op Opslaan.
- Als u het bestand als e-mailbijlage wilt verzenden, typt u een e-mailadres in het vak Aan, klikt u op Volgende en vervolgens op Voltooien.

Zie ook

"Beveiligingsinstellingen exporteren" op pagina 248

Documenten beveiligen met Adobe LiveCycle Rights Management ES

Adobe LiveCycle Rights Management ES

Adobe LiveCycle Rights Management ES is een beveiligingssysteem dat via een server dynamische controle over PDF's mogelijk maakt. Adobe LiveCycle Rights Management ES kan worden geconfigureerd om te werken met LDAP, ADS en andere bedrijfssystemen. Beleid dat wordt geleverd door Adobe LiveCycle Rights Management ES, is opgeslagen op de server en kan worden vernieuwd vanaf de server. Gebruikers maken een verbinding met Adobe LiveCycle Rights Management ES om dit beleid te gebruiken.

Beveiligingsbeleid wordt opgeslagen op een server waarop Adobe LiveCycle Rights Management ES draait, maar de PDF's niet. Soms moeten gebruikers een verbinding maken met de server om PDF's waarop beveiligingsbeleid is toegepast, te openen of te blijven gebruiken. Voor meer informatie over het configureren van Adobe LiveCycle Rights Management ES klikt u op Help op de website van Adobe LiveCycle Rights Management ES nadat u zich hebt aangemeld bij uw account.

Verbinding maken met Adobe LiveCycle Rights Management ES

1 Kies Geavanceerd > Beveiligingsinstellingen.

2 Klik op Adobe LiveCycle Rights Management Servers aan de linkerkant.

3 Klik op de knop Nieuw .

4 Typ een naam in het vak Naam en typ de URL in het vak Servernaam. Voeg het poortnummer toe en klik op Verbinding maken met deze server.

5 Typ de gebruikersnaam en het wachtwoord voor uw account en klik vervolgens op OK.

Beleid van Adobe LiveCycle Rights Management ES weergeven

1 Klik op de knop Beveiligen op de werkbalk Taken en kies Adobe LiveCycle Rights Management > Mijn account beheren.

De pagina Adobe LiveCycle Rights Management wordt geopend in uw webbrowser.

2 Typ desgevraagd uw gebruikersnaam en wachtwoord en klik op Aanmelden.

3 Klik op de koppeling Beleid op de pagina.

Klik op de koppeling Help in de rechterbovenhoek voor meer informatie over het werken met Adobe LiveCycle Rights Management.

Beveiligingsbeleid instellen

Typen beveiligingsbeleid

Als u vaak dezelfde beveiligingsinstellingen toepast op meerdere PDF's, kunt u de instellingen opslaan als een beleid dat u kunt hergebruiken. Beveiliging beleid kan tijd besparen en zorgt voor een consistentere beveiliging. Als u beleid maakt voor wachtwoord- en certificaatbeveiliging kunt u dezelfde beveiligingsinstellingen hergebruiken voor een set PDF's. Er zijn twee soorten beveiligingsbeleid beschikbaar:

- *Organisatiebeleid* is vooral nuttig als u wilt dat anderen gedurende een beperkte periode toegang hebben tot PDF's. Beleid van Adobe LiveCycle Rights Management ES wordt opgeslagen op een server en gebruikers moeten toegang tot die server hebben om dat beleid te kunnen gebruiken. Om dit beleid te kunnen maken moeten de ontvangers van het document vanuit een lijst in Adobe LiveCycle Rights Management ES worden opgegeven. Adobe LiveCycle Rights Management ES bepaalt de toegang tot de PDF's en de controlegebeurtenissen volgens de definities in het beveiligingsbeleid. U kunt Adobe LiveCycle Rights Management ES alleen gebruiken als uw bedrijf het gebruiksrecht heeft aangeschaft en dit voor u beschikbaar is.

- *Gebruikersbeleid* is beleid dat wordt gemaakt en toegepast door individuen. Als u dezelfde beveiligingsinstellingen op meerdere documenten toepast, kunt u tijd besparen door gebruikersbeleid te maken. Pas het gebruikersbeleid daarna toe op documenten. Gebruikersbeleid voor wachtwoorden en certificaten met openbare sleutel wordt op de lokale computer opgeslagen. Als u toegang hebt tot Adobe LiveCycle Rights Management ES, kunt u een gebruikersbeleid maken dat wordt opgeslagen in Adobe LiveCycle Rights Management ES. Het beleid is dan alleen voor u beschikbaar.

Organisatiebeleid verifiëren

Als u het beveiligingsbeleid in Adobe LiveCycle Rights Management ES opslaat, kunt u niet alleen mogelijk beveiligingsinstellingen opnieuw gebruiken, maar u kunt ook documenten laten verlopen en intrekken, ongeacht het aantal exemplaren dat is gemaakt of verspreid. U kunt ook verantwoorden welke gebruikers beveiligde documenten openen.

Beveiligingsbeleid
A. *Het beleid wordt opgeslagen op de server.* ***B.*** *Het beleid wordt toegepast op een PDF.* ***C.*** *Gebruikers kunnen een document alleen openen, bewerken en afdrukken als het beleid dit toestaat.*

Het instellen van beveiligingsbeleid via de server bestaat uit een proces van vier stappen:

Adobe LiveCycle Rights Management ES configureren Het is gewoonlijk de systeembeheerder van uw bedrijf of groep die Adobe LiveCycle Rights Management ES configureert, de accounts beheert en het organisatiebeleid instelt. Meer informatie over het configureren van Adobe LiveCycle Rights Management ES vindt u op de website van Adobe.

Een document met een beveiligingsbeleid publiceren Een auteur maakt een PDF en past hierop een beleid toe dat is opgeslagen in Adobe LiveCycle Rights Management ES. De server genereert een licentie en een unieke coderingssleutel voor de PDF. Acrobat neemt de licentie op in de PDF en versleutelt de PDF met de versleutelingssleutel. Met deze licentie kan de auteur of de beheerder de PDF volgen en controleren.

Een document weergeven waarop een beleid is toegepast Wanneer gebruikers de beveiligde PDF proberen te openen in Acrobat 9 (of Reader 9), wordt hun identiteit gecontroleerd. Als aan een gebruiker toegang wordt verleend tot de PDF, wordt de PDF ontsleuteld en wordt deze geopend met de machtigingen die in het beleid zijn vastgelegd.

Gebeurtenissen beheren en toegang wijzigen De auteur of beheerder kan zich aanmelden bij een Adobe LiveCycle Rights Management ES-account, de gebeurtenissen volgen en de toegang wijzigen tot PDF's die met een beleid zijn beveiligd. Beheerders kunnen alle PDF- en systeemgebeurtenissen zien, configuratie-instellingen wijzigen en de toegang wijzigen tot PDF's die met een beleid zijn beveiligd.

Een gebruikersbeveiligingsbeleid maken

Gebruikersbeleid kan wachtwoorden, certificaten of Adobe LiveCycle Rights Management ES gebruiken om documenten te verifiëren.

Het beleid voor wachtwoord- en certificaatbeveiliging kan worden opgeslagen op een lokale computer. Beveiligingsbeleid dat is gemaakt met Adobe LiveCycle Rights Management ES, wordt opgeslagen op een server zodat u handelingen kunt controleren en beveiligingsinstellingen dynamisch kunt wijzigen. U kunt Adobe LiveCycle Rights Management ES alleen gebruiken als uw bedrijf het gebruiksrecht heeft aangeschaft en dit voor u beschikbaar is.

Zie ook

"Documenten beveiligen met certificaten" op pagina 235

"Documenten beveiligen met een wachtwoord" op pagina 232

"Documenten beveiligen met Adobe LiveCycle Rights Management ES" op pagina 242

Een wachtwoordbeleid maken

1 In Acrobat, kies Geavanceerd > Beveiliging > Beveiligingsbeleid beheren.

2 Klik op Nieuw.

3 Selecteer Wachtwoorden gebruiken en klik op Volgende.

4 Typ een naam en een beschrijving voor het beleid, voer een van de volgende handelingen uit en klik op Volgende:

- Schakel de optie Wachtwoorden opslaan met het beleid uit als u wachtwoorden en beperkingen wilt opgeven wanneer u dit beleid toepast op een document.
- Als u wachtwoorden en beperkingsinstellingen wilt opslaan met het beleid, schakelt u Wachtwoorden opslaan met het beleid in.

5 Geef een compatibiliteitsinstelling en wachtwoordopties op. Als u Wachtwoorden opslaan met het beleid hebt ingeschakeld, geeft u het wachtwoord en de beperkingen op. Klik op OK.

6 Controleer de beleidsdetails, klik op Voltooien en klik op Sluiten.

Een certificaatbeleid maken

1 In Acrobat, kies Geavanceerd > Beveiliging > Beveiligingsbeleid beheren.

2 Klik op Nieuw.

3 Selecteer Certificaten met openbare sleutel gebruiken en klik op Volgende.

4 Typ een naam en een beschrijving van het beleid en geef op welke documentcomponenten u wilt versleutelen.

Certificaten moeten actueel zijn en sleutelgebruik hebben dat codering toestaat.

5 Bepaal hoe u het beleid wilt afdwingen:

- Als u beleid wilt maken dat wordt toegewezen aan individuele *ontvangers*, schakelt u Vragen om ontvangers bij het toepassen van dit beleid niet in.
- Als u beleid wilt maken dat wordt toegewezen aan individuele *documenten*, schakelt u Vragen om ontvangers bij het toepassen van dit beleid in.

6 Selecteer een versleutelingsalgoritme in het menu dat compatibel is met de versie van Acrobat van de ontvanger, en klik op Volgende.

7 Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Als u Vragen om ontvangers bij het toepassen van dit beleid hebt geselecteerd, controleert u de beleidsinstellingen. Klik vervolgens op Volgende.
- Als u Vragen om ontvangers bij het toepassen van dit beleid niet hebt geselecteerd, geeft u ontvangers op door digitale id's te selecteren (inclusief uw digitale id). Klik vervolgens op Volgende.

8 Klik op Voltooien.

Beleid maken voor beveiligde bestandsbijlagen

U kunt beveiliging aan een of meer documenten toevoegen door deze in een *beveiligde envelop* in te sluiten en te verzenden als e-mailbijlage. Deze methode is vooral handig als u beveiligde bestandsbijlage wilt verzenden zonder de bestanden te coderen. Sluit de documenten als bestandsbijlagen in een beveiligde envelop in, versleutel de beveiligde envelop en verzend die envelop per e-mail naar de desbetreffende geadresseerden. Wanneer de ontvangers de beveiligde envelop openen, kunnen ze de bijlagen uitnemen en opslaan. De opgeslagen bestanden zijn identiek aan de oorspronkelijke bestandsbijlagen en zijn niet langer gecodeerd wanneer u ze hebt opgeslagen.

Als u bijvoorbeeld vertrouwelijke documenten verzendt, inclusief niet-PDF-bestanden, wilt u dat alleen de ontvanger de documenten bekijkt. U kunt deze documenten insluiten als bestandsbijlagen in een beveiligde envelop, de beveiligde envelop coderen en vervolgens de envelop per e-mail verzenden. Iedereen kan de envelop openen, het voorblad bekijken en zelfs een lijst met de inhoud van de envelop bekijken. Maar alleen de ontvanger kan de ingesloten bijlagen bekijken en uitnemen om te lezen.

Bestandsbijlagen insluiten in een beveiligde envelop voor een veilige verzending.

1 Klik op de knop Beveiligen op de werkbalk Taken en kies Beveiligde envelop maken.

2 Klik op Bestand toevoegen om te verzenden, selecteer de bestanden die u wilt bijvoegen en klik op Openen. Klik op Volgende.

3 Selecteer een envelopsjabloon en klik op Volgende.

4 Kies een afleveringsmethode en klik op Volgende.

5 Als envelopbeleid is gemaakt, selecteert u dit of selecteert u Nieuw beleid en voert u de volgende stappen uit om een beleid te maken.

6 Beoordeel de informatie en klik op Voltooien.

7 Soms wordt u voor een beleid gevraagd de informatie te typen die u wilt weergeven op de envelop. Voer voldoende informatie in om ontvangers te laten weten wie de envelop heeft verzonden.

8 Voer alle beveiligingsgegevens in (wachtwoord, certificaat of beleid).

9 Wanneer de envelop wordt weergegeven, typt u de namen van de ontvangers en klikt u vervolgens op het pictogram Opslaan of E-mail op de werkbalk.

Als u op het pictogram E-mail klikt, wordt het standaard e-mailtoepassing geopend met de beveiligingsenvelop als bijlage. Typ het e-mailadres van de ontvanger en verzend het e-mailbericht.

Zie ook

"Beveiligingsbeleid toepassen op PDF's" op pagina 247

Een gebruikersbeveiligingsbeleid maken met Adobe LiveCycle Rights Management ES

Als u toegang hebt tot Adobe LiveCycle Rights Management ES, kunt u de toegang tot en rechten van individuele gebruikers beperken die zijn geregistreerd bij deze server. Wanneer u een gebruikersbeleid maakt met Adobe LiveCycle Rights Management ES, wordt u doorgestuurd naar de webpagina Adobe LiveCycle Rights Management ES.

1 Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Voor één PDF of een deel-PDF in een PDF-portfolio opent u de PDF.
- Voor een PDF-portfolio opent u het PDF-portfolio en kiest u Beeld > Portfolio > Voorblad.

2 Kies Geavanceerd > Beveiliging > Beveiligingsbeleid beheren.

3 Klik op Nieuw.

4 Selecteer Adobe LiveCycle Rights Management gebruiken en klik op Volgende.

5 Klik op de webpagina Adobe LiveCycle Rights Management op Beleid en klik vervolgens op Nieuw.

6 Typ een naam en een beschrijving, stel de geldigheidsperiode in en selecteer de gewenste opties.

7 Selecteer de gebruikers of groepen, stel er machtigingen voor in en klik op OK.

8 Geef de documentcomponenten op die u wilt versleutelen en geef aan of u een watermerk wilt.

9 Klik als u klaar bent, klikt u boven aan de pagina op Opslaan.

Beveiligingsbeleid toepassen op PDF's

Op een PDF kunt u een organisatiebeleid of een gebruikersbeleid toepassen. Als u een serverbeleid wilt toepassen op een document, brengt u een verbinding tot stand met Adobe LiveCycle Rights Management ES. Het beveiligingsbeleid van Adobe LiveCycle Rights Management moet op een server zijn opgeslagen, maar de PDF's waarop het beleid wordt toegepast, kunnen zich ergens anders bevinden. U kunt het beleid toepassen op PDF's met Acrobat, via batch-reeksen op de server, of met andere toepassingen zoals Microsoft Outlook.

Alleen de beleidsbeheerder kan organisatiebeleid bewerken of verwijderen. Voor meer informatie over het bewerken van beveilligingsbeleid klikt u op de knop Beveiligen op de werkbalk Taken en kiest u Adobe LiveCycle Rights Management > Mijn account beheren. Klik vervolgens op Help in de rechterbovenhoek.

Zie ook

"Documenten beveiligen met Adobe LiveCycle Rights Management ES" op pagina 242

Een beveiligingsbeleid toepassen op een PDF

1 Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Voor één PDF of een deel-PDF in een PDF-portfolio opent u de PDF.
- Voor een PDF-portfolio opent u het PDF-portfolio en kiest u Beeld > Portfolio > Voorblad.

2 Als u een serverbeleid gebruikt, klikt u op de knop Beveiligen op de werkbalk Taken. Kies vervolgens Adobe LiveCycle Rights Management > Beveiligingsbeleid vernieuwen.

Door het beveiligingsbeleid te vernieuwen, weet u zeker dat u het meest actuele serverbeleid krijgt.

3 Kies Geavanceerd > Beveiliging > Beveiligingsbeleid beheren. Selecteer een beleid en klik op Toepassen op document.

In het menu Beveiligen kunt u organisatiebeleid herkennen aan het pictogram Ondernemingsbeleid , en gebruikersbeleid aan het pictogram Persoonlijk beleid .

Een beleid toepassen op bijlagen in Outlook

In Microsoft Outlook kunt u verschillende soorten bestanden als beveiligde PDF-bijlagen verzenden. Deze optie is alleen beschikbaar als Adobe LiveCycle Rights Management ES is ingesteld en beschikbaar is in Acrobat.

1 Kies in Outlook Bestand > Nieuw > E-mailbericht.

2 Klik op de werkbalk op de knop Bijvoegen als Adobe PDF .

3 Selecteer het bestand dat u als bijlage wilt toevoegen door het bestandspad op te geven of op Bladeren te klikken.

4 Geef op hoe u het document wilt beveiligen en klik op OK.

Het bestand wordt geconverteerd naar PDF en vervolgens versleuteld met de opgegeven beveiligingsmethode.

5 Voltooi het e-mailbericht en klik op Verzenden.

Een beveiligingsbeleid verwijderen uit een PDF

U kunt een beveiligingsbeleid verwijderen uit een PDF als u beschikt over de juiste machtigingen. In het algemeen kan alleen de eigenaar van een document een beveiligingsbeleid verwijderen uit een PDF.

1 Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Voor één PDF of een deel-PDF in een PDF-portfolio opent u de PDF.
- Voor een PDF-portfolio opent u het PDF-portfolio en kiest u Beeld > Portfolio > Voorblad.

2 Kies Geavanceerd > Beveiliging > Beveiliging verwijderen.

Beveiligingsinstellingen exporteren

1 Kies Geavanceerd > Beveiliging > Beveiligingsinstellingen exporteren.

2 Kies welke groepen instellingen u wilt delen en klik op OK.

3 Bekijk de beveiligingsinstellingen en breng zo nodig wijzigingen aan. Klik vervolgens op Exporteren.

4 Selecteer desgewenst de methode voor het coderen van de beveiligingsinstellingen en klik op OK.

5 Certificeer het bestand.

Beleid kopiëren, bewerken of verwijderen

1 Kies Geavanceerd > Beveiliging > Beveiligingsbeleid beheren.

2 Kies in het menu Tonen of u alleen organisatiebeleid wilt weergeven, alleen gebruikersbeleid dat u zelf hebt gemaakt, of al het beleid dat voor u toegankelijk is.

3 Selecteer een beleid en kies de gewenste opties:

Opmerking: *opties voor het bewerken of verwijderen van organisatiebeleid zijn alleen beschikbaar als u beschikt over beheerdersrechten voor Adobe LiveCycle Rights Management ES. Wijzigingen in dit beleid kunnen alleen worden aangebracht in Adobe LiveCycle Rights Management ES. Dit wordt automatisch geopend wanneer u een optie selecteert.*

Kopiëren Met deze optie maakt u een beleid op basis van instellingen van een bestaand beleid.

Bewerken Het bewerken van een gebruikersbeleid dat is opgeslagen op een lokale computer, is alleen van invloed op documenten waarop het beleid wordt toegepast nadat het beleid is bewerkt. Voor gebruikersbeleid dat op een server is opgeslagen, kunt u de instellingen voor de machtigingen en andere opties bewerken. Deze optie is niet beschikbaar voor organisatiebeleid.

Verwijderen Deze optie is meestal niet beschikbaar voor organisatiebeleid.

Favoriet Hiermee voegt u het geselecteerde beleid toe aan het menu Beveiligen op de werkbalk Taken of aan het menu Geavanceerd > Beveiliging. U kunt de optie Favoriet toepassen op meerdere beleidsinstellingen. Met deze optie maakt u een beleid beter bereikbaar.

Naast een favoriet beleid wordt een sterretje weergegeven. (Als u een beleid uit de favorieten wilt verwijderen, klikt u nogmaals op Favoriet.)

Een met een beleid beveiligde PDF intrekken

Als u de toegang wilt beperken tot een PDF-document dat met een beleid is beveiligd en dat u beschikbaar hebt gesteld aan een groep gebruikers, kunt u het document intrekken.

1 Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Voor één PDF of een deel-PDF in een PDF-portfolio opent u de PDF en meldt u zich aan bij Adobe LiveCycle Rights Management ES.
- Voor een PDF-portfolio opent u het PDF-portfolio en meldt u zich aan bij Adobe LiveCycle Rights Management. Kies vervolgens Beeld > Portfolio > Voorblad.

2 Kies Geavanceerd > Beveiliging > Adobe LiveCycle Rights Management > Document intrekken.

3 Kies in het menu op de webpagina een optie met de reden van de intrekking van het document of typ een bericht. Als u het ingetrokken document vervangt, typt u de URL-locatie van het nieuwe document.

4 Klik op OK om de wijzigingen op te slaan.

Digitale id's maken of verkrijgen

Digitale id's

Digitale id's bevatten een persoonlijke sleutel die u geheim houdt en een openbare sleutel (certificaat) die u deelt.

Een *digitale id* is vergelijkbaar met een rijbewijs of paspoort. U kunt hiermee uw identiteit bewijzen aan mensen en instanties met wie u via elektronische weg communiceert. Een digitale id bestaat gewoonlijk uit uw naam en e-mailadres, de naam van het bedrijf dat de digitale id heeft uitgegeven, een serienummer en een vervaldatum.

Digitale id's bevatten twee sleutels: met de openbare sleutel vergrendelt oftewel versleutelt u gegevens en met de persoonlijke sleutel ontgrendelt oftewel ontsleutelt u ze. Wanneer u PDF-documenten ondertekent, gebruikt u de persoonlijke sleutel om de digitale handtekening toe te passen. U verstrekt het *certificaat* met de openbare sleutel en andere identiteitsgegevens aan de personen die uw handtekening valideren, uw identiteit controleren of gegevens voor u versleutelen. U kunt gegevens die met uw certificaat zijn versleuteld, alleen ontgrendelen met uw persoonlijke sleutel. Zorg dus dat u de digitale id op een veilige plaats bewaart.

U moet beschikken over een digitale id als u PDF-bestanden wilt ondertekenen, certificeren en certificaatversleuteling wilt toepassen. U kunt een digitale id aanschaffen bij een externe handtekeningenprovider of u kunt een digitale id maken die door uzelf is ondertekend. Door uzelf ondertekende digitale id's kunnen in allerlei situaties van pas komen. Als u echter uw identiteit moet aantonen voor zakelijke transacties, hebt u waarschijnlijk een digitale id nodig van een vertrouwde externe provider, een zogenaamde *certificeringsinstantie*. Aangezien de certificeringsinstantie verantwoordelijk is voor het verifiëren van uw identiteit, kunt u het beste een instantie kiezen die wordt vertrouwd door grote bedrijven die zakendoen op internet. Op de website van Adobe vindt u informatie over de beveiligingspartners van Adobe die digitale id's en andere beveiligingsoplossingen bieden.

U kunt meerdere digitale id's hebben die u gebruikt voor verschillende doeleinden, vooral als u documenten ondertekent in verschillende functies of met verschillende certificeringsmethoden. Digitale id's worden gewoonlijk met een wachtwoord beveiligd en kunnen in de bestandsindeling PKCS #12 worden opgeslagen op uw computer, op een smartcard of een hardware-token, in het Windows-certificaatarchief of op een ondertekeningserver (voor zwervende id's). Acrobat biedt een standaard handtekening-handler waarmee u toegang kunt krijgen tot digitale id's op uiteenlopende locaties. Een digitale id is pas beschikbaar voor gebruik nadat u deze in Acrobat hebt geregistreerd.

Zie ook

"Certificaten delen met anderen" op pagina 236

"Smartcards en hardware-tokens" op pagina 252

Digitale id registreren

U moet de digitale id registreren in Acrobat voordat u deze kunt gebruiken. Als u een bestand met een digitale id hebt die niet voorkomt in de lijst met digitale id's, kunt u naar het ontbrekende bestand zoeken. Voeg dit vervolgens toe aan de lijst. U kunt digitale-id-bestanden herkennen aan de bestandsextensie. PKCS #12-bestanden hebben de extensie .pfx in Windows en .p12 in Mac OS. U hebt het wachtwoord bij de digitale id (indien aanwezig) nodig om deze taak uit te voeren.

1 Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Kies in Acrobat Geavanceerd > Beveiligingsinstellingen.
- Kies in Reader Document > Beveiligingsinstellingen.

2 Selecteer Digitale id's aan de linkerkant.

3 Klik op de knop Id toevoegen .

4 Selecteer Mijn bestaande digitale id in en kies een van de volgende opties:

Een bestand Selecteer deze optie als u een digitale id hebt ontvangen als elektronisch bestand. Volg de instructies om het digitale-id-bestand te selecteren, typ het wachtwoord en voeg de digitale id toe aan de lijst.

Een zwervende digitale id die is opgeslagen op een server Selecteer deze optie om een digitale id te gebruiken die is opgeslagen op een ondertekeningserver. Typ desgevraagd de naam en de URL van de server waarop de zwervende id is opgeslagen.

Een apparaat dat op deze computer is aangesloten Selecteer deze optie als een beveiligings- of hardware-token op de computer is aangesloten.

5 Klik op Volgende en volg de aanwijzingen op het scherm om uw digitale id te registreren.

Een nieuwe digitale id maken

Als u niet gebruikmaakt van een digitale id van een externe provider, kunt u een zelfondertekende digitale id maken. Als u een nieuwe digitale id maakt, wordt hierin een versleutelde persoonlijke sleutel gemaakt voor het ondertekenen en coderen van documenten en een openbare sleutel die is opgeslagen in een certificaat. Met het certificaat valideert u handtekeningen en versleutelt u documenten.

1 Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Kies in Acrobat Geavanceerd > Beveiligingsinstellingen.
- Kies in Reader Document > Beveiligingsinstellingen.

2 Selecteer Digitale id's aan de linkerkant en klik op Id toevoegen .

3 Selecteer Een nieuwe id die ik nu wil maken. Klik vervolgens op Volgende.

4 Geef op waar de digitale id moet worden opgeslagen en klik op Volgende.

Nieuw PKCS#12-bestand voor digitale id's Hiermee worden de gegevens opgeslagen in een bestand dat u naar anderen kunt verzenden. Dit bestand heeft de extensie .pfx in Windows en .p12 in Mac OS. De bestanden kunnen worden uitgewisseld tussen besturingssystemen. Als u een bestand verplaatst van een besturingssysteem naar een ander, wordt het nog steeds herkend door Acrobat.

Windows-certificaatarchief (alleen Windows) Hiermee slaat u de digitale id op een locatie op waar de id ook door andere Windows-toepassingen kan worden opgehaald.

5 Geef een naam, een e-mailadres en andere persoonlijke gegevens voor de digitale id op. Wanneer u een document certificeert of ondertekent, verschijnt deze naam in het venster Handtekeningen en in het veld Handtekening.

6 (Optioneel) Wanneer u Unicode-waarden wilt gebruiken voor uitgebreide tekens, selecteert u Unicode-ondersteuning inschakelen en geeft u vervolgens de Unicode-waarden in de juiste vakken op.

7 Kies een optie in het menu Sleutelalgoritme. De optie 2048-bit RSA biedt een hogere beveiliging dan 1024-bit RSA, maar de compatibiliteit van 1024-bit RSA is beter.

8 Kies een optie in het menu Digitale id gebruiken voor. Geef op of u de digitale id wilt gebruiken voor handtekeningen, voor gegevensversleuteling of voor beide. Klik op Voltooien.

U kunt het certificaatbestand exporteren en verzenden naar contactpersonen zodat deze uw handtekening kunnen verifiëren.

Belangrijk: *Maak een back-up van het digitale-id-bestand. Als uw digitale-id-bestand verloren gaat of beschadigd raakt, of als u uw wachtwoord vergeet, kunt u dat profiel niet gebruiken om handtekeningen toe te voegen of te valideren.*

Een account voor een zwervende id instellen

Een *zwervende id* is een digitale id die wordt opgeslagen op een server en die op verzoek van de abonnee kan worden gedownload naar de locatie van de zwervende abonnee. U moet beschikken over een werkende internetverbinding om toegang te krijgen tot een zwervende id, en over een account van een organisatie die zwervende digitale id's levert .

1 Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Kies in Acrobat Geavanceerd > Beveiligingsinstellingen.
- Kies in Reader Document > Beveiligingsinstellingen.

2 Vouw Digitale id's aan de linkerkant uit, selecteer Zwervende-id-accounts en klik op Account toevoegen.

3 Typ de naam en de URL voor de zwervende-id-server en klik op Volgende.

4 Typ de gebruikersnaam en het wachtwoord die aan u zijn toegewezen, of volg de aanwijzingen om een account te maken. Klik op Volgende en dan op Voltooien.

5 Selecteer de zwervende id als u de id wilt gebruiken, of klik op Afmelden.

Als u een taak uitvoert waarvoor uw zwervende id nodig is, wordt u automatisch bij de zwervende-id-server aangemeld als uw verificatie niet is verlopen.

Smartcards en hardware-tokens

Een *smartcard* is een kaart die eruitziet als een creditcard en waarop u uw digitale id kunt opslaan op de ingesloten microprocessorchip. U kunt de digitale id op de smartcard gebruiken voor het ondertekenen en ontsleutelen van documenten op apparaten die werken met een smartcard-lezer.

Een *beveiligingshardware-token* is een apparaatje ter grootte van een sleutelhanger waarop u digitale id's en verificatiegegevens kunt opslaan. U kunt toegang krijgen tot uw digitale id door het token in de USB-poort van uw computer of mobiele apparaat te plaatsen. Sommige lezers van smartcards zijn voorzien van een toetsenbord waarop u een persoonlijk identificatienummer (PIN) kunt invoeren.

Als u de digitale id op een smartcard of een hardware-token opslaat, geeft u die gegevens op wanneer u documenten ondertekent of certificeert.

Zie ook

"Digitale id registreren" op pagina 250

De digitale standaard-id opgeven

Om te voorkomen dat u elke keer een digitale id moet selecteren om een PDF te ondertekenen of certificeren, kunt u een standaard digitale id selecteren.

1 Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Kies in Acrobat Geavanceerd > Beveiligingsinstellingen.
- Kies in Reader Document > Beveiligingsinstellingen.

2 Klik op Digitale id's aan de linkerkant en selecteer de digitale id die u als standaard-id wilt gebruiken.

3 Klik op de knop Gebruiksopties en kies een taak waarvoor u de digitale id als standaard-id wilt gebruiken. Als u de digitale id als standaard-id voor twee taken wilt opgeven, klikt u nogmaals op de knop Gebruiksopties en selecteert u een tweede optie.

Bij de geselecteerde opties staat een vinkje. Als u alleen de ondertekeningsoptie selecteert, wordt het pictogram Ondertekenen naast de digitale id weergegeven. Als u alleen de versleutelingsoptie selecteert, wordt het vergrendelingspictogram weergegeven. Als u alleen de certificeringsoptie selecteert of als u de ondertekenings- en de certificeringsoptie selecteert, wordt een pictogram met een blauw lint weergegeven.

Als u de standaardinstelling voor digitale id's wilt opheffen, herhaalt u deze stappen en schakelt u de gebruiksopties die u hebt geselecteerd uit.

Wachtwoord en time-out voor een digitale id wijzigen

Wachtwoorden en time-outs kunnen worden ingesteld voor PKCS#12-id's. Als de PKCS#12-id meerdere id's bevat, configureert u het wachtwoord en de time-out op bestandsniveau.

Opmerking: *Zelfondertekende digitale id's verlopen in vijf jaar. Na de vervaldatum kunt u een document nog wel openen met de id, maar niet meer ondertekenen of coderen.*

1 Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Kies in Acrobat Geavanceerd > Beveiligingsinstellingen.
- Kies in Reader Document > Beveiligingsinstellingen.

2 Vouw Digitale id's aan de linkerkant uit, selecteer Digitale-id-bestanden en selecteer een digitale id aan de rechterkant.

3 Klik op de knop Wachtwoord wijzigen. Typ het oude wachtwoord en vervolgens het nieuwe wachtwoord. Bevestig het nieuwe wachtwoord en klik op OK.

4 Klik op de knop Time-out voor wachtwoord terwijl de id is geselecteerd.

5 Geef op hoe vaak u om een wachtwoord moet worden gevraagd:

Altijd Elke keer dat u de digitale id gebruikt, wordt om het wachtwoord gevraagd.

Na U kunt een interval opgeven.

Eén maal per sessie Elke keer dat u Acrobat opent, wordt om het wachtwoord gevraagd.

Nooit U wordt nooit om een wachtwoord gevraagd.

6 Typ het wachtwoord en klik op OK.

Maak een reservekopie van het wachtwoord en bewaar dit op een veilige plaats. Als u uw wachtwoord verliest, kunt u een nieuwe zelfondertekende digitale id maken of een nieuwe digitale id kopen bij een externe provider.

Digitale id verwijderen

Wanneer u een digitale id verwijdert in Acrobat, verwijdert u het PKCS #12-bestand met de persoonlijke sleutel en het certificaat. Controleer voordat u de digitale id verwijdert, of deze niet wordt gebruikt door andere programma's en of deze niet nodig is om documenten te ontsleutelen.

Opmerking: *U kunt alleen door uzelf ondertekende digitale id's verwijderen die u hebt gemaakt in Acrobat.*

1 Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Kies in Acrobat Geavanceerd > Beveiligingsinstellingen.
- Kies in Reader Document > Beveiligingsinstellingen.

2 Selecteer Digitale id's aan de linkerkant, selecteer vervolgens de digitale id die u wilt verwijderen.

3 Klik op Id verwijderen en vervolgens op OK.

Zie ook

"Een certificaat van vertrouwde identiteiten verwijderen" op pagina 241

Digitale id's beveiligen

Door uw digitale id's te beveiligen voorkomt u ongeautoriseerd gebruik van uw persoonlijke sleutels voor het ondertekenen of ontsleutelen van vertrouwelijke documenten. Zorg ervoor dat er een procedure bestaat voor het geval dat u de id kwijtraakt of dat deze wordt gestolen.

Digitale id's beveiligen

Gebruik sterke wachtwoorden of pincodes, wanneer persoonlijke sleutels zijn opgeslagen op hardware-tokens, smartcards of andere apparaten die met een wachtwoord of een pincode zijn beveiligd. Maak het wachtwoord nooit bekend aan anderen. Als u het wachtwoord moet opschrijven, bewaar het dan op een veilige plaats. Neem contact op met de systeembeheer voor richtlijnen over het kiezen van een sterk wachtwoord. U verkrijgt een sterk wachtwoord door de volgende regels toe te passen: gebruik acht of meer tekens; gebruik hoofdletters, kleine letters, cijfers en speciale tekens door elkaar; kies een wachtwoord dat moeilijk kan worden geraden of gehackt, maar dat u kunt onthouden zonder het op te schrijven; gebruik geen correct gespelde woorden in welke taal dan ook, aangezien deze met "woordenboekaanvallen" binnen enkele minuten kunnen worden gekraakt; wijzig uw wachtwoord regelmatig; neem contact op met de systeembeheer voor richtlijnen voor het kiezen van een sterk wachtwoord.

Gebruik een sterk wachtwoord en geef dienovereenkomstige time-outopties voor het wachtwoord op als u persoonlijke sleutels in P12/PFX-bestanden wilt opslaan. Als u P12-bestanden gebruikt voor het opslaan van persoonlijke sleutels die u gebruikt voor ondertekenen, stelt u de time-outoptie voor het wachtwoord zo in dat het wachtwoord altijd is vereist. Als u het P12-bestand gebruikt voor het opslaan van persoonlijke sleutels die u gebruikt voor het ontsleutelen van documenten, maakt u een reservekopie van de persoonlijke sleutel of het P12-bestand zodat u versleutelde documenten ook kunt openen als u de sleutels kwijtraakt.

De mechanismen die worden gebruikt voor het beveiligen van persoonlijke sleutels die zijn opgeslagen in het Windows-certificaatarchief, variëren afhankelijk van het bedrijf dat het archief verzorgt. Neem contact op met de provider voor informatie over het maken van reservekopieën en het beschermen van deze sleutels tegen onbevoegd gebruik. Gebruik als regel het krachtigste verificatiemechanismen en maak waar mogelijk gebruik van sterke wachtwoorden of pincodes.

Wat moet u doen bij verlies of diefstal van een digitale id

Als uw digitale id is uitgegeven door een certificeringsinstantie, stelt u deze onmiddellijk op de hoogte en verzoekt u om intrekking van het certificaat. Maak ook geen gebruik meer van de persoonlijke sleutel.

Als u de digitale id zelf hebt gemaakt, vernietigt u de persoonlijke sleutel en brengt u iedereen op de hoogte aan wie u de overeenkomstige openbare sleutel (het certificaat) hebt verzonden.

Vertrouwelijke inhoud verwijderen

PDF's voorbereiden voor verspreiding

Voordat u een PDF verspreidt, kunt u het document onderzoeken op vertrouwelijke inhoud of persoonlijke gegevens waardoor het document naar u kan leiden. Dergelijke informatie kan verborgen zijn en niet meteen zichtbaar. Als u bijvoorbeeld de PDF hebt gemaakt, wordt uw naam waarschijnlijk als auteur vermeld in de metagegevens.

U kunt ook inhoud verwijderen die de weergave van het document onbedoeld kan wijzigen. JavaScripts, handelingen en formuliervelden zijn typen inhoud die kunnen veranderen. Als uw document deze items niet vereist, verwijdert u ze voordat u het document verspreidt. U kunt de opdracht Document controleren gebruiken om verborgen inhoud in een document te vinden en te verwijderen.

Een PDF controleren op verborgen inhoud

Gebruik de functie Document controleren om ongewenste inhoud in een document te zoeken en te verwijderen, zoals verborgen tekst, metagegevens, opmerkingen en bijlagen.

Als u elke PDF op verborgen inhoud wilt controleren voordat u deze sluit of per e-mail verzendt, kiest u via het dialoogvenster Voorkeuren deze optie in de documentvoorkeuren.

1 Kies Document > Documenten bekijken.

Als er items worden gevonden, worden deze in het venster Document controleren weergegeven met een ingeschakeld selectievakje naast elk item.

2 Controleer of er alleen selectievakjes zijn ingeschakeld voor de items die u uit het document wilt verwijderen:

Metagegevens Metagegevens zijn gegevens over het document en de inhoud ervan, zoals de naam van de auteur, trefwoorden en copyrightinformatie, die kunnen worden gebruikt in zoekopdrachten. Als u metagegevens wilt weergeven, kiest u Bestand > Eigenschappen.

Bestandsbijlagen U kunt bestanden in alle indelingen als bijlage aan de PDF toevoegen. Als u bijlagen wilt weergeven, kiest u Beeld > Navigatievensters > Bijlagen.

Annotaties en opmerkingen Dit item omvat alle opmerkingen die aan de PDF zijn toegevoegd met de opmerkings- en markeringsgereedschappen, inclusief bestanden die als opmerkingen zijn toegevoegd. Als u opmerkingen wilt weergeven, kiest u Beeld > Navigatievensters > Opmerkingen.

Formuliervelden Dit item omvat formuliervelden (inclusief handtekeningvelden) en alle handelingen en berekeningen die aan formuliervelden zijn gekoppeld. Als u dit item verwijdert, worden alle formuliervelden afgevlakt en kunnen ze niet meer worden ingevuld, bewerkt of ondertekend.

Verborgen tekst Dit item duidt op tekst in de PDF die transparant is, wordt bedekt door andere inhoud of dezelfde kleur heeft als de achtergrond. Als u verborgen tekst wilt weergeven, klikt u op Voorbeeld. Klik op de dubbele pijlknoppen om naar pagina's te gaan die verborgen tekst bevatten, en selecteer opties om verborgen tekst, zichtbare tekst of beide weer te geven.

Verborgen lagen PDF's kunnen meerdere lagen bevatten die kunnen worden weergegeven of verborgen. Als verborgen lagen worden verwijderd, worden ze uit de PDF verwijderd en worden de resterende lagen afgevlakt tot één laag. Als u lagen wilt weergeven, kiest u Beeld > Navigatievensters > Lagen.

Bladwijzers Bladwijzers zijn koppelingen met beschrijvende tekst waarmee specifieke pagina's in de PDF worden geopend. Als u bladwijzers wilt weergeven, kiest u Beeld > Navigatievensters > Bladwijzers.

Ingesloten zoekindex Met een ingesloten zoekindex worden zoekopdrachten in het bestand versneld. Als u wilt bepalen of de PDF een zoekindex bevat, kiest u Geavanceerd > Documentverwerking > Ingesloten index beheren. Als u indexen verwijdert, wordt het bestand kleiner, maar wordt de zoektijd voor de PDF langer.

Verwijderde verborgen pagina's en afbeeldingsinhoud In PDF's wordt soms inhoud behouden die is verwijderd en niet meer zichtbaar is, zoals uitgesneden of verwijderde pagina's, of verwijderde afbeeldingen.

3 Klik op Verwijderen om geselecteerde items uit het bestand te verwijderen en klik op OK.

Opmerking: *Wanneer u geselecteerde items verwijdert, worden automatisch extra items uit het document verwijderd: digitale handtekeningen; documentgegevens die zijn toegevoegd door insteekmodules en toepassingen van andere fabrikanten en speciale functies waarmee gebruikers van Adobe Reader PDF-documenten kunnen bekijken, ondertekenen en invullen.*

4 Kies Bestand > Opslaan en geef een bestandsnaam en een locatie op. Als u het oorspronkelijke bestand niet wilt overschrijven, slaat u het bestand op onder een andere naam of locatie of beide.

De geselecteerde inhoud wordt permanent verwijderd wanneer u het bestand opslaat. Als u het bestand sluit zonder op te slaan, moet u dit proces herhalen. Zorg er dus voor dat u het bestand opslaat.

Hoofdstuk 9: Digitale handtekeningen

Net als een geschreven handtekening, gebruikt u een digitale handtekening om documenten goed te keuren. Een digitale handtekening, waarmee uw identiteit kan worden geverifieerd, kan naast een afbeelding van uw handgeschreven handtekening een foto bevatten en eventuele andere persoonlijke details die u wilt toevoegen. Auteurs van documenten kunnen de inhoud van de documenten bekrachtigen door een certificerende handtekening toe te voegen.

Digitale handtekeningen

Digitale handtekeningen

Net als een conventionele, geschreven handtekening identificeert een *digitale handtekening* de persoon die een document ondertekent. In tegenstelling tot een geschreven handtekening is een digitale handtekening echter moeilijk te vervalsen omdat deze versleutelde gegevens bevat die uniek zijn voor de ondertekenaar en die gemakkelijk kunnen worden geverifieerd.

Naar de meeste digitale handtekeningen wordt verwezen als *handtekeningen voor goedkeuring*. Handtekeningen waarmee een Adobe® PDF wordt gecertificeerd, worden *handtekeningen voor certificering genoemd.* Alleen de eerste persoon die een PDF heeft ondertekend (meestal de auteur), kan een handtekening voor certificering toevoegen. Een handtekening voor certificering bekrachtigt de inhoud van het document. De ondertekenaar kan ook aangeven welke soorten wijzigingen zijn toegestaan zonder dat de certificering ongeldig wordt. Wijzigingen in het document worden weergegeven in het venster Handtekeningen.

Als u een document wilt ondertekenen, moet u een digitale id opvragen of maakt u een door uzelf ondertekende digitale id in Adobe Acrobat®. De digitale id bevat een persoonlijke sleutel en een certificaat (of openbare sleutel). Met de persoonlijke sleutel voegt u de digitale handtekening toe en het certificaat dat u deelt met personen die het gebruiken om uw handtekening te valideren.

Wanneer u een digitale handtekening toepast, wordt in Acrobat een hash-algoritme gebruikt om een berichtenoverzicht te maken. Met dit algoritme wordt het document versleuteld op basis van uw persoonlijke sleutel. Het versleutelde berichtenoverzicht wordt door Adobe ingesloten in de PDF, samen met de details van uw certificaat, een afbeelding van uw handtekening en de versie van het document op het moment dat het werd ondertekend.

Opmerking: *De meest recente informatie over digitale handtekeningen vindt u op de website van Adobe. Kies Help > Online ondersteuning > Kennisdatabase om de ondersteuningspagina van Adobe Acrobat te openen. Zoek vervolgens op "digital signatures" (digitale handtekeningen).*

Digitale handtekening in een PDF-formulier

Zie de volgende bronnen voor artikelen over digitale handtekeningen:

- Digital Signatures in PDF and Acrobat: www.acrobatusers.com/articles/2006/07/digital_signatures/index.php
- Migrating and Sharing Security Settings: www.adobe.com/devnet/acrobat/pdfs/sharing_security_settings_90.pdf
- Adobe Acrobat 9 Digital Signatures, Changes, and Improvements (PDF): www.adobe.com/devnet/reader/articles/reader_compatibility.html

Zie ook

"Digitale id's" op pagina 249

De weergave van een handtekening bepalen

U kunt de weergave van uw digitale handtekening instellen door opties te selecteren in de sectie Beveiliging van het dialoogvenster Voorkeuren. Het is bijvoorbeeld mogelijk om een afbeelding van uw handgeschreven handtekening, een bedrijfslogo of een foto op te nemen. U kunt ook alternatieve weergaven van uw handtekeningen maken die u voor andere doeleinden gebruikt. Voor sommige weergaven kunt u een groter detailniveau instellen.

Een handtekening kan bovendien informatie bevatten waarmee anderen uw handtekening kunnen verifiëren, zoals de redenen voor ondertekening, contactgegevens enzovoort. U stelt deze opties in in het dialoogvenster Voorkeuren. Als u deze voorkeuren inschakelt, worden aan het dialoogvenster Document ondertekenen opties toegevoegd die worden weergegeven wanneer u een PDF ondertekent:

Handtekeningindelingen
A. *Handtekening met tekst* ***B.*** *Handtekening met afbeelding*

1 (Optioneel) Als u een afbeelding van uw handgeschreven handtekening in de digitale handtekening wilt opnemen, scant u uw handtekening en slaat u deze op als afbeeldingsbestand. Plaats de afbeelding in een afzonderlijk document en converteer dit naar PDF.

2 Klik met de rechtermuisknop op het handtekeningveld en selecteer Document ondertekenen of Certificeren met zichtbare handtekening.

U kunt ook met de sectie Beveiliging in het dialoogvenster Voorkeuren een weergave maken. Selecteer in de sectie Weergave een van de beschikbare opties of klik op Nieuw als u een weergave wilt maken.

3 Selecteer Nieuwe weergave maken in het menu Weergave van het dialoogvenster Ondertekenen.

4 Geef een naam op voor de handtekeningweergave in het dialoogvenster Handtekeningweergave configureren. Wanneer u een document ondertekent, kiest u de gewenste handtekeningweergave door de titel te selecteren. Geef daarom een korte, omschrijvende titel op.

5 Kies een optie in de sectie Afbeelding configureren:

Geen afbeelding Hiermee geeft u alleen het standaard digitale handtekeningpictogram weer en de informatie die is opgegeven in de sectie Tekst configureren.

Geïmporteerde afbeelding Hiermee geeft u een afbeelding met uw digitale handtekening weer. Selecteer deze optie als u een afbeelding van uw handgeschreven handtekening wilt opnemen. U importeert het afbeeldingsbestand door te klikken op Bestand > Bladeren en vervolgens het gewenste afbeeldingsbestand te selecteren.

Naam Hiermee geeft u alleen het standaard digitale handtekeningpictogram weer met uw naam zoals deze is opgenomen in het digitale id-bestand.

6 Selecteer in de sectie Tekst configureren de opties die u in de handtekening wilt opnemen. Met Herkenningsnaam geeft u de gebruikerskenmerken weer die in uw digitale id zijn gedefinieerd, inclusief uw naam, organisatie en land.

7 Geef bij Teksteigenschappen de tekstrichting op en het gebruikte type cijfers en klik op OK.

8 (Optioneel) Geef in de sectie Aanvullende handtekeninggegevens van het dialoogvenster de reden voor het ondertekenen van het document, de locatie en uw contactgegevens op. Deze opties zijn alleen beschikbaar als u ze via de sectie Geavanceerde voorkeuren in het dialoogvenster Voorkeuren hebt geselecteerd (Beveiliging > Geavanceerde voorkeuren > tabblad Maken).

Zie voor meer informatie *Adobe Acrobat 9 Digital Signature Appearances* (PDF) op www.adobe.com/go/learn_acr_security_nl.

Zie ook

"Talen die van rechts naar links worden geschreven inschakelen" op pagina 57

Ondertekeningsvoorkeuren instellen

1 Het dialoogvenster Voorkeuren openen en links op Beveiliging klikken.

2 Klik op Geavanceerde voorkeuren en vervolgens op het tabblad Gemaakt.

3 (Optioneel) Als u een insteekmodule van een derde als uw standaardondertekeningsmethode wilt gebruiken, moet u controleren of die insteekmodule is geïnstalleerd. Kies de standaardmethode voor het ondertekenen van documenten.

4 Selecteer een van de volgende mogelijkheden:

Intrekkingsstatus van handtekening opnemen bij ondertekenen Hiermee sluit u gegevens in over de geldigheid van het certificaat of de intrekking ervan (vereist voor handtekeningvalidatie). Deze optie versnelt het validatieproces doordat u niet online hoeft te zijn om te bepalen of het certificaat is ingetrokken. Deze optie is standaard geselecteerd.

Redenen weergeven bij ondertekening Hiermee voegt u de reden voor ondertekening toe aan het handtekeningveld. Wanneer u een PDF ondertekent, komt er in het dialoogvenster Document ondertekenen een menu beschikbaar. Vanuit dit menu kunt u de optie selecteren die het beste uw reden voor het ondertekenen van de PDF aangeeft.

Locatie en contactgegevens weergeven bij ondertekening Hiermee voegt u uw locatiegegevens toe aan het handtekeningveld. De contactgegevens worden weergegeven op het tabblad Ondertekenaar van het dialoogvenster Eigenschappen van handtekening. Wanneer u een PDF ondertekent, worden in het dialoogvenster Document ondertekenen tekstvakken weergegeven waarin u deze gegevens kunt typen.

Documentwaarschuwingen bekijken inschakelen Hiermee controleert u documenten in een ondertekeningswerkstroom op inhoud die de weergave van het document kan veranderen. Als u deze optie inschakelt, wordt in het dialoogvenster Document ondertekenen een optie weergegeven waarmee u dergelijke inhoud kunt bekijken. Selecteer Altijd, Nooit of Bij certificering van een document. Welke opties beschikbaar zijn, is afhankelijk van de instelling bij Ondertekening voorkomen totdat documentwaarschuwingen zijn bekeken.

Ondertekening voorkomen totdat documentwaarschuwingen zijn bekeken Als u deze optie inschakelt, verplicht u de ondertekenaar om documentwaarschuwingen te bekijken voordat deze het document ondertekent of certificeert. Selecteer Altijd, Nooit of Bij certificering van een document.

Tijdstempel toevoegen aan handtekeningen

U kunt de datum en tijd waarop u het document hebt ondertekend in de handtekening opnemen. Tijdstempels zijn gemakkelijker te verifiëren wanneer deze zijn gekoppeld aan een certificaat van een vertrouwde certificeringsinstantie. Als u een tijdstempel opneemt, kunt u precies zien wanneer u het document hebt ondertekend en is de kans op een ongeldige handtekening kleiner. U kunt een tijdstempel opvragen bij een externe tijdstempelinstantie of bij de certificeringsinstantie die uw digitale id heeft uitgegeven.

Tijdstempels worden weergegeven in het handtekeningveld en in het dialoogvenster Eigenschappen van handtekening. Als er een tijdstempelserver is geconfigureerd, wordt de tijdstempel weergegeven op het tabblad Datum/tijd in het dialoogvenster Eigenschappen van handtekening. Is er geen tijdstempelserver geconfigureerd, dan wordt in het veld Handtekeningen de lokale tijd van de computer op het moment van ondertekening weergegeven.

Opmerking: *Als u bij de ondertekening van het document geen tijdstempel hebt toegevoegd, kunt later een tijdstempel toevoegen aan uw handtekening. Zie "Langdurige validatie van handtekeningen definiëren" op pagina 267. Een tijdstempel die is toegevoegd na ondertekening van een document, gebruikt de tijd die wordt aangeleverd door de tijdstempelserver.*

Een tijdstempelserver configureren

Als u een tijdstempelserver wilt configureren, moet u de servernaam en de URL opgeven, een FDF-bestand (Forms Data Format) dat de serverinstellingen bevat, of een bestand met de beveiligingsinstellingen dat de gegevens van de tijdstempelserver bevat.

Als u een bestand met beveiligingsinstellingen hebt, installeert u dit. De volgende instructies voor het configureren van een server hebt u dan niet nodig. Zorg ervoor dat u het bestand met beveiligingsinstellingen bij een vertrouwde bron aanvraagt. Installeer dit bestand alleen in overleg met de systeembeheerder of de IT-afdeling.

1 Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Kies in Acrobat Geavanceerd > Beveiligingsinstellingen.
- Kies in Reader Document > Beveiligingsinstellingen.

2 Selecteer Tijdstempelservers aan de linkerkant.

3 Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Wanneer u een FDF-bestand met de instellingen voor de tijdstempelserver hebt, klikt u op Importeren . Selecteer het FDF-bestand en klik op Openen.
- Wanneer u over de URL van de tijdstempelserver beschikt, klikt u op de knop Nieuw . Typ een naam en typ vervolgens de URL van de server. Geef op of voor de server een gebruikersnaam en wachtwoord vereist zijn en klik vervolgens op OK.

Een tijdstempelserver als standaard instellen

Als u twee of meer tijdstempelservers hebt geconfigureerd, kunt u er een als standaardserver instellen.

Opmerking: *Voordat u een tijdstempelserver als standaard instelt, is het verstandig om te controleren of de tijdstempelinstantie kosten in rekening brengt.*

1 Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Kies in Acrobat Geavanceerd > Beveiligingsinstellingen.

- Kies in Reader Document > Beveiligingsinstellingen.

2 Selecteer de tijdstempelserver en klik op de knop Standaard instellen .

3 Klik ter bevestiging op OK.

Zie ook

"Certificaat van een tijdstempel valideren" op pagina 269

Handtekeningen via grafische tabletten

U kunt PDF's ondertekenen met grafische tabletten en andere invoerapparaten. Als u met dergelijke apparatuur ondertekent, kunt u een inkthandtekening toepassen in Acrobat of met behulp van externe software die aanvullende functionaliteit biedt. Providers van digitale handtekeningen, zoals Silanis en Communication Intelligence Corporation (CIC), bieden deze functionaliteit in de vorm van een door Acrobat ondersteunde insteekmodule. Het is mogelijk dat de toegang tot bepaalde versleutelingsfuncties in Acrobat door deze insteekmodules wordt beperkt. Meer informatie over externe providers vindt u op de Adobe-website.

PDF's ondertekenen

Voordat u een PDF ondertekent

U kunt het ondertekeningsproces versnellen en de resultaten optimaliseren door de volgende voorbereidingen te treffen:

Opmerking: *In sommige situaties moet er met bepaalde digitale id's worden ondertekend. Een bedrijf of overheidsinstantie kan bijvoorbeeld voorschrijven dat personen officiële documenten alleen ondertekenen met digitale id's die door die instantie zijn uitgegeven. Zie voor het gebruik van uw digitale id het beleid van uw organisatie voor het gebruik van digitale handtekeningen.*

- Vraag een digitale id op of maak een door uzelf ondertekende digitale id in Acrobat.

  Opmerking: *u kunt geen zelfondertekende digitale id's maken in de FIPS-modus.*

- Stel de standaardondertekeningsmethode in.
- Maak een weergave voor de digitale handtekening. Zie "De weergave van een handtekening bepalen" op pagina 258 voor informatie over het maken van een weergave.
- Gebruik de modus Documentvoorbeeld om eventuele dynamische inhoud te onderdrukken waardoor de weergave van het document kan veranderen. Zo voorkomt u dat u een ongeschikt document ondertekent. Zie "Ondertekenen in de modus Documentvoorbeeld" op pagina 263 voor informatie over het gebruik van de modus Documentvoorbeeld.
- Controleer alle pagina's in het document voordat u het ondertekent. Documenten kunnen op meerdere pagina's handtekeningvelden bevatten.

Zie ook

"Digitale id's" op pagina 249

Een PDF ondertekenen

Als u een PDF ondertekent om aan te geven dat u het document goedkeurt, kunt u hiervoor een digitale handtekening of een inkthandtekening gebruiken. Met een *digitale handtekening*kan een PDF meerdere keren worden ondertekend en door meer dan één persoon. Wanneer u een document ondertekent, wordt uw digitale handtekening in het handtekeningveld weergegeven. De weergave van de handtekening is afhankelijk van de door u gekozen opties. De eigenlijke gegevens voor de digitale handtekening worden in de PDF ingesloten.

In Acrobat kan de eerste persoon die een document ondertekent (doorgaans de auteur van het document), een handtekening voor certificering toevoegen om wijzigingen in het document te beperken.

Een *inkthandtekening* is een handgeschreven markering op de pagina, vergelijkbaar met een vrije vorm die u tekent met het gereedschap Potlood op de werkbalk Opmerkingen en markeringen. Inkthandtekeningen bieden niet de geavanceerde functionaliteit die beschikbaar is met digitale handtekeningen. In tegenstelling tot een digitale handtekening gebruikt een inkthandtekening geen digitale id. Het is daarom niet mogelijk om de identiteit van de ondertekenaar te verifiëren. De geldigheid van een digitale handtekening kan worden gecontroleerd en een digitale handtekening kan ongeldig worden door wijzigingen in het document. Een inkthandtekening daarentegen heeft geen geldigheidsstatus en waarschuwt niet bij wijzigingen in het document. Inkthandtekeningen worden niet weergegeven in het deelvenster Handtekeningen van het document.

Opmerking: *Kies Geavanceerd > Functies in Adobe Reader uitbreiden als u wilt toestaan dat gebruikers van Reader documenten met beide handtekeningtypen ondertekenen.*

Een PDF ondertekenen met een digitale handtekening

U bereikt het beste resultaat als u uw handtekening toevoegt in de modus Documentvoorbeeld. Zie "Ondertekenen in de modus Documentvoorbeeld" op pagina 263.

1 Klik op het handtekeningveld of voer een van de volgende handelingen uit:

- Kies in Acrobat Geavanceerd > Ondertekenen & certificeren > Document ondertekenen.
- Kies in Reader Document > Ondertekenen > Document ondertekenen.
- Klik op de knop Ondertekenen op de werkbalk Taken en kies Document ondertekenen.

2 Als er in het document geen handtekeningvelden staan, wordt u gevraagd een handtekeningveld voor uw handtekening te maken.

3 Als u geen digitale id hebt opgegeven, wordt u gevraagd om er een te zoeken of te maken.

Het gebruik van zelfondertekende certificaten wordt afgeraden bij activiteiten waarvoor de identiteit van de ondertekenaar van groot belang is.

4 Kies in het dialoogvenster Document ondertekenen een digitale id in het menu Ondertekenen als. U maakt een nieuwe digitale id door Nieuwe id te selecteren.

5 Met het menu Weergave maakt u een weergave voor uw handtekening of gebruikt u een bestaande weergave. Kies Nieuwe weergave maken als u geen weergave hebt gemaakt of als u een weergave wilt maken voor deze handtekening.

6 Als de zaadwaarde en documentregels vergrendelen mogelijk maken, kunt u de optie Document vergrendelen na ondertekenen kiezen. Als u deze optie selecteert, kunnen er geen formuliervelden meer worden gewijzigd of zichtbare handtekeningen worden toegevoegd.

Opmerking: *De optie Document vergrendelen na ondertekenen is niet beschikbaar als er geen extra niet-ondertekende handtekeningvelden zijn of als het document wordt beheerd met de Adobe LiveCycle® Workflow-server.*

7 Hebt u de geavanceerde voorkeuren voor digitale handtekeningen geselecteerd, dan kunt u het volgende doen op basis van de opties die u in het dialoogvenster Voorkeuren hebt geselecteerd:

Zie "De weergave van een handtekening bepalen" op pagina 258 voor informatie over de geavanceerde voorkeuren voor digitale handtekeningen.

- Kies een reden voor het ondertekenen van het document.
- Typ uw locatie en uw contactgegevens.
- Bekijk eventuele documentwaarschuwingen over inhoud die gevolgen kan hebben voor de ondertekening.

8 Als er voor uw digitale id een wachtwoord vereist is, typt u een wachtwoord in het vak Wachtwoord.

Opmerking: *Sommige digitale id's zijn zo ingesteld dat er om een wachtwoord of andere gebruikersverificatie wordt gevraagd als u op de knop Ondertekenen klikt.*

9 Klik op Ondertekenen, geef een bestandsnaam op waaronder u het ondertekende document wilt opslaan, en klik op Opslaan. Het wordt aangeraden het document onder een andere naam op te slaan, zodat u altijd nog over het niet-ondertekende document beschikt. Als u vanuit Reader ondertekent, gebruikt u de knop Verzenden om het ondertekende document naar een server te verzenden.

Een PDF ondertekenen met een inkthandtekening

Inkthandtekeningen worden afgedrukt in de standaardkleur voor markeringen van het gereedschap Potlood. Klik met de rechtermuisknop op het gereedschap Potlood op de werkbalk Opmerkingen en markeringen als u de kleur van de handtekening wilt wijzigen. Kies vervolgens Standaardeigenschappen gereedschap en wijzig de kleur op het tabblad Weergave.

1 Voer een van de volgende handelingen uit om een PDF te ondertekenen met een inkthandtekening:

- In Acrobat, kies Geavanceerd > Ondertekenen en certificeren > Inkthandtekening toepassen.
- In Reader, kies Document > Ondertekenen > Inkthandtekening toepassen. (Deze opdracht is alleen beschikbaar als de maker van de PDF rechten voor digitale ondertekening en opmerkingen heeft ingeschakeld.)
- Klik op de knop Ondertekenen op de werkbalk Taken en kies Inkthandtekening toepassen.

De cursor verandert in een kruiscursor.

2 Klik waar u wilt ondertekenen en teken uw handtekening.

3 Sla de PDF op om de handtekening op te nemen in het document.

Opmerking: *Het is niet mogelijk om een inkthandtekening toe te voegen aan een PDF die is gemaakt in LiveCycle Designer ES of de LiveCycle Form Server. In PDF's die zijn gemaakt van deze bronnen, zijn opmerkingen en markeringen niet toegestaan.*

Ondertekenen in de modus Documentvoorbeeld

U bereikt het beste resultaat als u documenten ondertekent in de modus Documentvoorbeeld. Met deze functie controleert u het document op inhoud die de vormgeving van het document kan wijzigen. Die inhoud wordt vervolgens onderdrukt, zodat u het document op een statische en veilige manier kunt bekijken en ondertekenen.

Met de functie Documentvoorbeeld kunt u uitzoeken of het document dynamische inhoud of externe afhankelijkheden bevat. Ook kunt u uitzoeken of het document elementen bevat zoals formuliervelden, multimedia of JavaScript die mogelijk van invloed zijn op de weergave. Nadat u het rapport hebt bekeken, kunt u over de problemen die in het rapport staan, contact opnemen met de auteur van het document.

U kunt de modus Documentvoorbeeld ook buiten een ondertekeningswerkstroom gebruiken om de integriteit van een document te controleren.

Een PDF ondertekenen in de modus Documentvoorbeeld

1 Open het dialoogvenster Voorkeuren en klik links op Beveiliging.

2 Selecteer Documenten bij ondertekening bekijken in de modus Documentvoorbeeld en klik op OK.

3 Klik in de PDF in het handtekeningveld of klik op de knop Ondertekenen op de werkbalk Taken en kies Document ondertekenen.

De documentberichtenbalk wordt weergegeven met de compatibiliteitsstatus en opties.

4 (Optioneel) Klik op de documentberichtenbalk op Rapport bekijken (indien beschikbaar) en selecteer elk item in de lijst om details weer te geven. Vervolgens sluit u het dialoogvenster Rapport PDF-handtekeningen.

5 Wanneer de compatibiliteitsstatus van het document naar wens is, klikt u op Document ondertekenen op de documentberichtenbalk en voegt u uw digitale handtekening toe.

6 Sla de PDF op onder een andere bestandsnaam dan het oorspronkelijke bestand en sluit het document zonder het verder te wijzigen.

Voordat u een PDF certificeert

Auteurs kunnen de integriteit van documenten verbeteren en voorkomen dat de certificering ongeldig wordt, door voorafgaand aan de certificering het volgende te doen:

- Schakel inhoud uit of verwijder inhoud die tot wijzigingen in het document kan leiden of die nadelig kan zijn voor de integriteit van het document. Voorbeelden van dergelijke inhoud zijn JavaScripts, handelingen en ingesloten media.
- Certificeer of onderteken een PDF pas nadat u alle gewenste wijzigingen hebt aangebracht. Als u wijzigingen aanbrengt of de PDF opnieuw opslaat nadat u deze hebt ondertekend, kunt u de geldigheid van uw handtekening of de gecertificeerde status van het document negatief beïnvloeden.

Zie ook

"Een PDF controleren op verborgen inhoud" op pagina 255

Een PDF certificeren

Wanneer u een PDF certificeert, geeft u aan dat u de inhoud goedkeurt. U kunt daarbij bovendien aangeven welke typen wijzigingen toegestaan zijn zonder dat het document de certificering verliest. Voorbeeld: een overheidsinstantie maakt een formulier met handtekeningvelden. Zodra het formulier is voltooid, wordt het gecertificeerd door de instantie, waarbij het gebruikers alleen wordt toegestaan om formuliervelden te wijzigen en om het document te ondertekenen. Gebruikers kunnen het formulier dus wel invullen en ondertekenen, maar wanneer zij pagina's verwijderen of opmerkingen toevoegen, verliest het document de certificeringsstatus.

U kunt een handtekening voor certificering alleen toepassen als de PDF geen andere handtekeningen bevat. Certificerende handtekeningen kunnen zichtbaar of onzichtbaar zijn. Een blauw lint in het venster Handtekeningen geeft aan dat een handtekening een geldige handtekening voor certificatie is. Als u een digitale handtekening voor certificatie wilt toevoegen, moet u over een digitale id beschikken.

1 Klik op de knop Ondertekenen op de werkbalk Taken en kies een van de volgende opties:

- Certificeren met zichtbare handtekening
- Certificeren met onzichtbare handtekening Wanneer u deze optie kiest, wordt uw handtekening alleen weergegeven in het venster Handtekeningen.

2 Klik op OK in het dialoogvenster Opslaan als gecertificeerd document.

Als u certificeert met zichtbare handtekeningen, kunt u de handtekening in een bestaand handtekeningveld plaatsen of een veld maken voor de handtekening. Kies de gewenste plaats voor de handtekening aan de hand van de vragen.

3 Wanneer u een zichtbare handtekening toevoegt, tekent u het handtekeningveld op de pagina.

Opmerking: *Als u in Voorkeuren Beveiliging de optie Documenten bij ondertekening bekijken in de modus Documentvoorbeeld hebt ingeschakeld, klikt u op de documentberichtenbalk op Document ondertekenen.*

4 Volg de aanwijzingen op het scherm om een digitale id te selecteren, wanneer u daarom wordt gevraagd.

Als u een standaard-id opgeeft, wordt deze vraag niet meer weergegeven als u een PDF ondertekent.

5 Geef in het dialoogvenster Document certificeren de toegestane wijzigingen op, typ uw wachtwoord of PIN voor uw digitale id en klik op Ondertekenen.

Opmerking: *Sommige digitale id's zijn zo ingesteld dat er om een wachtwoord of andere gebruikersverificatie wordt gevraagd als u op de knop Ondertekenen klikt.*

6 Sla de PDF op onder een andere bestandsnaam dan het oorspronkelijke bestand en sluit het document zonder het verder te wijzigen. Het wordt aangeraden het document onder een andere naam op te slaan, zodat u altijd nog over het niet-ondertekende document beschikt.

Zie ook

"De digitale standaard-id opgeven" op pagina 252

"Digitale handtekeningen" op pagina 257

Een digitale handtekening wissen of verwijderen

❖ Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Als u een handtekening wilt verwijderen, klikt u met de rechtermuisknop op het handtekeningveld en kiest u Handtekening wissen.
- Als u alle handtekeningen in een PDF wilt verwijderen, kiest u Alle handtekeningvelden wissen in het menu Opties van het venster Handtekeningen.

U kunt een handtekening alleen verwijderen als u die handtekening hebt geplaatst en de digitale id voor ondertekenen is geïnstalleerd.

U verwijdert een handtekeningveld door Opties > Geavanceerd bewerken > Object selecteren te kiezen. Vervolgens selecteert u het handtekeningveld en drukt u op Delete.

Eigenschappen van handtekeningen aanpassen met zaadwaarden

Zaadwaarden bieden extra mogelijkheden voor de auteur van een document omdat er hiermee kan worden opgegeven welke keuzen een gebruiker bij het ondertekenen van een document kan maken. Door zaadwaarden op handtekeningvelden in niet-ondertekende PDF's toe te passen kunnen auteurs opties aanpassen en taken automatiseren. Zij kunnen ook handtekeningvereisten voor items opgegeven, zoals certificaten en tijdstempelservers. Zie de *gebruikershandleiding voor digitaal ondertekenen* (PDF) op www.adobe.com/go/learn_acr_security_nl voor meer informatie over het aanpassen van handtekeningen met behulp van zaadwaarden.

Handtekeningen valideren

De geldigheid van een handtekening controleren

Wanneer handtekeningen worden gevalideerd, geeft op de documentberichtenbalk een pictogram de status van de handtekening aan. Meer details over de status worden weergegeven in het venster Handtekeningen en in het dialoogvenster Eigenschappen van handtekening.

Bij handtekeningafhandelingsfuncties van derden worden mogelijk andere methoden voor handtekeningvalidatie gebruikt. Raadpleeg de documentatie bij de digitale id van een externe provider.

Belangrijk: *Om ervoor te zorgen dat handtekeningen geldig zijn wanneer u een PDF opent en dat alle verificatiedetails bij de handtekening worden weergegeven, stelt u de verificatievoorkeuren vooraf in. (Zie "Voorkeuren voor handtekeningverificatie instellen" op pagina 268.)*

Als de status van de handtekening onbekend is of niet is geverifieerd, moet u de handtekening handmatig valideren om na te gaan wat het probleem is en hoe u dit kunt oplossen. Als de status van de handtekening ongeldig is, neemt u hierover contact op met de ondertekenaar.

Zie de *gebruikershandleiding voor digitaal ondertekenen* (PDF) op www.adobe.com/go/learn_acr_security_nl voor meer informatie over handtekeningwaarschuwingen en geldige en ongeldige handtekeningen.

Zie ook

"Gegevens op een certificaat verifiëren" op pagina 239

"Certificaten ophalen van andere gebruikers" op pagina 237

Een handtekening handmatig valideren

U kunt de geldigheid van een digitale handtekening controleren door de eigenschappen van de handtekening na te lopen.

1. Stel de voorkeuren voor handtekeningverificatie in. Raadpleeg voor meer informatie "Voorkeuren voor handtekeningverificatie instellen" op pagina 268.
2. Open de PDF met de handtekening, klik met de rechtermuisknop op de handtekening en kies Handtekening valideren. In het dialoogvenster Validatiestatus handtekening wordt aangegeven of de handtekening geldig is.
3. Klik op Eigenschappen van handtekening en voer de volgende handelingen uit:

- Als de status onbekend is, klikt u op het tabblad Ondertekenaar en klikt u vervolgens op Certificaat tonen om de details van het certificaat weer te geven. Als u met zelfondertekende digitale id's werkt, moet u bevestigen dat de certificaatdetails geldig zijn. Als het certificaat ongeldig is, vraagt u een geldig certificaat op bij de ondertekenaar. Klik op OK.
- Klik indien nodig op het tabblad Datum/tijd om de tijdstempel te verifiëren.
- Klik op het tabblad Juridische informatie voor meer informatie over de juridische beperkingen van de handtekening. Klik in dit tabblad op de knop Integriteitseigenschappen van document weergeven om te controleren of het document items bevat waardoor de weergave kan worden gewijzigd.

Als het document na de ondertekening is gewijzigd, moet u de ondertekende versie van het document controleren door het te vergelijken met de huidige versie.

Zie ook

"Certificaat van een tijdstempel valideren" op pagina 269

"Ondertekenen in de modus Documentvoorbeeld" op pagina 263

"Eerdere versies van een ondertekend document weergeven" op pagina 270

Langdurige validatie van handtekeningen definiëren

Langdurige validatie van handtekeningen maakt het mogelijk de geldigheid van een handtekening te controleren lang nadat het document werd ondertekend Voor langdurige validatie moeten alle vereiste elementen voor handtekeningvalidatie zijn ingesloten in de ondertekende PDF. U kunt deze elementen insluiten bij het ondertekenen van het document of na het maken van de handtekening.

Als bepaalde gegevens niet zijn toegevoegd aan een PDF, kan een handtekening slechts gedurende een korte tijd worden gevalideerd. De oorzaak van deze beperking is dat certificaten die zijn gerelateerd aan de handtekening, op den duur verlopen of worden ingetrokken. Als een certificaat is verlopen, is de uitgevende instantie niet meer verantwoordelijk voor het aangeven van de intrekkingsstatus van het certificaat. Zonder bevestiging van de intrekkingsstatus kan de handtekening niet worden gevalideerd.

De vereiste elementen voor het vaststellen van de geldigheid van een handtekening zijn de certificaatketen voor ondertekening, de intrekkingsstatus van het certificaat en mogelijk een tijdstempel. Als alle vereiste elementen beschikbaar zijn en worden ingesloten bij ondertekening, kan de handtekening worden gevalideerd zonder dat hiervoor externe bronnen met validatiegegevens nodig zijn. Acrobat en Reader kunnen alle vereiste elementen insluiten, zolang de elementen beschikbaar zijn. De maker van de PDF moet gebruiksrechten inschakelen voor gebruikers van Reader (Geavanceerd > Functies in Adobe Reader uitbreiden).

Opmerking: *Voor het insluiten van tijdstempelgegevens is een correct geconfigureerde tijdstempelserver nodig. Daarnaast moet de tijd van de handtekeningvalidatie ingesteld zijn op Beveiligingstijd (Voorkeuren > Beveiliging > Geavanceerde voorkeuren > tabblad Verificatie).*

Zie ook

"Certificaat van een tijdstempel valideren" op pagina 269

"Een tijdstempelserver configureren" op pagina 260

"Ondertekeningsvoorkeuren instellen" op pagina 259

Verificatiegegevens toevoegen tijdens ondertekening

1. Zorg dat uw computer verbinding kan maken met de juiste netwerkbronnen.
2. Controleer of de voorkeur Intrekkingsstatus van handtekening opnemen bij ondertekenen nog is geselecteerd. (Voorkeuren > Beveiliging > Geavanceerde voorkeuren > tabblad Gemaakt.) Deze voorkeur is standaard geselecteerd.
3. Onderteken de PDF.

Als alle elementen van de certificaatketen beschikbaar zijn, wordt deze informatie automatisch toegevoegd aan de PDF. Als er een tijdstempelserver is geconfigureerd, wordt het tijdstempel ook toegevoegd.

Verificatiegegevens toevoegen na ondertekening

In sommige werkstromen zijn de gegevens voor de handtekeningvalidatie niet beschikbaar tijdens de ondertekening, maar kunnen deze later worden verkregen. Dit is bijvoorbeeld het geval als een medewerker tijdens een vliegreis op de laptop een contract ondertekent. De computer kan geen tijdstempel- en intrekkingsgegevens toevoegen aan de handtekening omdat het niet mogelijk is verbinding te maken met het internet. Later als toegang tot het internet weer beschikbaar is, kan iedereen die de handtekening valideert, deze informatie toevoegen aan de PDF. Een volgende keer dat de handtekening wordt gevalideerd, kunnen deze gegevens weer worden gebruikt.

1 Controleer of uw computer geen verbinding kan maken met de benodigde netwerkbronnen en klik vervolgens met de rechtermuisknop op de handtekening in de PDF.

2 Kies Verificatiegegevens toevoegen.

De opdracht is niet beschikbaar als de handtekening ongeldig is of als de PDF is ondertekend met een zelfondertekend certificaat.

Voorkeuren voor handtekeningverificatie instellen

1 Open het dialoogvenster Voorkeuren en klik links op Beveiliging.

2 Als u automatisch alle handtekeningen in een PDF wilt controleren wanneer u het document opent, selecteert u Handtekeningen verifiëren wanneer het document wordt geopend. Deze optie is standaard geselecteerd.

3 Klik op Geavanceerde voorkeuren en selecteer het tabblad Verificatie.

4 Selecteer opties voor verificatie.

5 (Alleen Windows) Klik op het tabblad Windows-integratie en geef op of u identiteiten uit de Windows-certificaatfunctie wilt importeren in de lijst van vertrouwde identiteiten. Geef daarnaast op of u alle basiscertificaten in de Windows-certificaatfunctie wilt vertrouwen bij het valideren van handtekeningen en gecertificeerde documenten. Het selecteren van deze opties kan nadelige gevolgen voor de beveiliging hebben.

Opmerking: *Het wordt afgeraden alle basiscertificaten in de functie Windows-certificaat te vertrouwen. Veel certificaten die worden geleverd bij Windows, zijn ontworpen voor andere doeleinden dan het vaststellen van vertrouwde identiteiten.*

Opties voor verificatie

Bij het verifiëren Met deze opties geeft u methoden op waarmee u kunt bepalen welke insteekmodule moet worden gebruikt voor de verificatie van een handtekening. Meestal wordt automatisch de juiste insteekmodule geselecteerd. Neem contact op met de systeembeheerder over de specifieke vereisten waaraan insteekmodules voor handtekeningvalidatie moeten voldoen.

Wanneer mogelijk succesvolle controle op certificaatintrekking vereisen bij verificatie van handtekeningen Hiermee wordt tijdens de validatie gecontroleerd of certificaten voorkomen op een lijst met uitgesloten certificaten. Deze optie is standaard geselecteerd. Als u deze optie uitschakelt, wordt de intrekkingsstatus van handtekeningen voor goedkeuring genegeerd. Voor handtekeningen voor certificering is de intrekkingsstatus altijd ingeschakeld.

Handtekeningen verifiëren met Selecteer een optie om aan te geven hoe de geldigheid van de digitale handtekening wordt gecontroleerd. U kunt controleren op de huidige tijd, op de tijd die is ingesteld door een tijdstempelserver toen de handtekening werd gezet (standaardinstelling), of op de tijd dat de handtekening werd gemaakt.

Verlopen tijdstempels gebruiken Het validatieproces gebruikt de beveiligingstijd die wordt aangegeven door de tijdstempel of die is ingesloten in de handtekening, zelfs als het certificaat van de handtekening is verlopen. Deze optie is standaard geselecteerd. Door deze optie uit te schakelen, staat u toe dat verlopen tijdstempels worden genegeerd.

Overzicht van venster Handtekeningen

In het venster Handtekeningen wordt informatie over elke handtekening in het huidige document gegeven en kunt u de wijzigingshistorie van het document vanaf de eerste handtekening bekijken. Elke handtekening is voorzien van een pictogram dat de huidige verificatiestatus aangeeft. De verificatiedetails worden onder elke handtekening vermeld en kunnen worden weergegeven door de handtekening uit te vouwen. In het venster Handtekeningen staat ook informatie over de tijd waarop het document is ondertekend en informatie over het vertrouwen en de ondertekenaar.

Verifieer handtekeningen in het venster Handtekeningen.

Het venster Handtekeningen weergeven

❖ Kies Beeld > Navigatievensters > Handtekeningen of klik op de knop Handtekeningvenster op de documentberichtenbalk.

Klik met de rechtermuisknop op een handtekeningveld in het venster Handtekeningen. Vervolgens kunt u veelvoorkomende taken voor handtekeningen uitvoeren, zoals een handtekening toevoegen, wissen of verifiëren. In sommige gevallen wordt het handtekeningveld echter geblokkeerd nadat u een document hebt ondertekend.

Certificaat van een tijdstempel valideren

Controleer in de overzichtssectie Geldigheid van het dialoogvenster Eigenschappen van handtekening de geldigheidsstatus van een tijdstempelcertificaat. In dat overzicht kan een van de volgende berichten worden weergegeven:

De datum/tijd van de handtekening zijn afkomstig van de systeemtijd van de computer van de ondertekenaar. De tijd is gebaseerd op de lokale tijd op de computer van de ondertekenaar.

De handtekening is voorzien van een tijdstempel De ondertekenaar heeft een tijdstempelserver gebruikt en volgens uw instellingen hebt u een vertrouwde relatie met die tijdstempelserver.

De handtekening is voorzien van een tijdstempel maar het tijdstempel kan niet worden geverifieerd U moet waarschijnlijk een vertrouwde relatie met de tijdstempelserver tot stand brengen. U kunt aan de hand van de volgende instructie een vertrouwde relatie tot stand brengen, maar eerst moet u vertrouwd raken met de tijdstempelserver en ervan overtuigd zijn dat u deze zonder enig risico kunt gebruiken. Neem hiervoor contact op met de systeembeheerder.

Als u een handtekening in een tijdstempel wilt valideren, moet u het certificaat voor de tijdstempelserver opvragen en moet u dit toevoegen aan uw lijst met vertrouwde identiteiten. Als u dat niet doet, is de tijdstempel niet geverifieerd en moet u de tijdstempel handmatig valideren.

1 Klik op de knop Handtekeningen in het navigatievenster, selecteer de handtekening en kies Handtekening valideren in het menu Opties .

2 Klik op de knop Eigenschappen van handtekening in het dialoogvenster Validatiestatus handtekening.

3 Klik in het dialoogvenster Eigenschappen van handtekening op het tabblad Datum/tijd om de tijdstempelinstantie te bekijken en klik vervolgens op Certificaat tonen. (Deze knop verschijnt op het tabblad Datum/tijd als de ondertekenaar een tijdstempelserver heeft gebruikt.)

4 Klik in het dialoogvenster Certificaat weergeven op het tabblad Vertrouwd om te bepalen of het tijdstempelcertificaat vertrouwd is. Als dat niet het geval is, klikt u op Toevoegen aan vertrouwde identiteiten. Wanneer een certificaat voor de tijdstempelserver in de lijst ontbreekt, vraagt u het op bij de ondertekenaar.

Zie ook

"Documenten beveiligen met certificaten" op pagina 235

Eerdere versies van een ondertekend document weergeven

Elke keer dat een document wordt ondertekend, wordt naast de PDF een ondertekende versie van de PDF opgeslagen. Elke versie wordt opgeslagen als alleen-toevoegen, zodat het origineel niet kan worden gewijzigd. Alle handtekeningen en de bijbehorende versies zijn toegankelijk vanuit het venster Handtekeningen.

1 Selecteer en vergroot de handtekening in het venster Handtekeningen en kies Ondertekende versie tonen in het menu Opties .

De vorige versie wordt geopend in een nieuwe PDF, waarbij de versiegegevens en de naam van de ondertekenaar op de titelbalk worden weergegeven.

2 Als u wilt terugkeren naar het originele document, kiest u de documentnaam in het menu Venster.

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.

1 Selecteer de handtekening in het venster Handtekeningen.

2 Kies Ondertekende versie vergelijken met huidige versie in het menu Opties .

3 Sluit vervolgens het tijdelijke document.

Hoofdstuk 10: Toegankelijkheid, codes en opnieuw plaatsen

Dankzij de toegankelijkheidsfuncties zijn mensen met een handicap, zoals mensen met een motorische beperking, blinden en slechtzienden, beter in staat om te werken met Adobe® Acrobat® 9 Standard en Adobe-PDF's.

Toegankelijkheidsfuncties

Toegankelijkheidsfuncties

Toegankelijkheid betekent dat een document of toepassing kan worden gebruikt door mensen met een handicap, zoals een motorische beperking, blindheid of slechtziendheid. De toegankelijkheidsfuncties in Adobe Acrobat, Adobe Reader® en Adobe Portable Document Format (PDF) stellen mensen met een handicap in staat PDF-documenten te gebruiken, met of zonder schermlezers, schermvergrotingen of brailleprinters.

Het toegankelijk maken van PDF's levert meestal voor alle gebruikers voordelen op. De documentstructuur die ervoor zorgt dat een PDF goed hardop door een schermlezer kan worden gelezen, maakt het bijvoorbeeld ook mogelijk dat het document in een mobiel apparaat opnieuw kan worden geplaatst en op een klein scherm kan worden weergegeven. Verder zorgt de vooraf ingestelde tabvolgorde van een toegankelijk PDF-formulier ervoor dat alle gebruikers, niet alleen gebruikers met een motorische beperking, het formulier gemakkelijker kunnen invullen.

Toegankelijkheidsfuncties in Acrobat en Reader kunnen in twee brede categorieën worden onderverdeeld: functies die het lezen van PDF-documenten toegankelijker maken en functies voor het maken van toegankelijke PDF-documenten. Toegankelijke PDF-documenten maakt u met Acrobat, niet met Reader.

Functies voor toegankelijk lezen van PDF's

- Voorkeuren en opdrachten voor het optimaliseren van uitvoer voor hulpprogramma's en -apparaten, zoals opslaan als toegankelijke tekst voor een brailleprinter
- Voorkeuren en opdrachten om de navigatie van PDF's toegankelijker te maken, zoals automatisch schuiven en het openen van PDF's op de laatste gelezen pagina
- Instellingsassistent voor toegankelijkheid voor het eenvoudig instellen van de meeste voorkeuren die met toegankelijkheid te maken hebben
- Toetsenbordalternatieven voor muishandelingen
- Mogelijkheid om de tekst van een PDF weer te geven in een grotere letter en om een PDF met meerdere kolommen tijdelijk opnieuw te plaatsen in één, duidelijk leesbare kolom
- Hardop lezen tekst naar spraak converteren
- Ondersteuning voor schermlezers en schermvergrotingen

Functies voor het maken van toegankelijke PDF's

- Gecodeerde PDF's maken vanuit ontwerptoepassingen
- Niet-gecodeerde PDF's converteren naar gecodeerde PDF's

- Beveiligingsinstelling die toestaat dat schermlezers toegang hebben tot tekst, maar voorkomt dat gebruikers tekst kopiëren, afdrukken, bewerken of uitpakken
- Mogelijkheid tekst toe te voegen aan gescande pagina's om de toegankelijkheid te verbeteren

Acrobat Standard biedt enkele functies om bestaande PDF's toegankelijk te maken. Met Acrobat Pro en Acrobat Pro Extended kunt u taken uitvoeren die nodig zijn om PDF-documenten en -formulieren toegankelijk te maken, bijvoorbeeld het bewerken van de leesvolgorde of de documentstructuurcodes.

Zie voor meer informatie over toegankelijkheidsfuncties de volgende online bronnen:

- Toegankelijkheid in Acrobat 9, overzicht, nieuwe functies en FAQ: www.adobe.com/accessibility/products/acrobat/
- Informatie en nieuws over toegankelijkheid in Adobe-producten: blogs.adobe.com/accessibility/pdf/
- Toegankelijke PDF-documenten maken: www.adobe.com/nl/accessibility
- Algemene tips voor toegankelijkheid: acrobatusers.com/forums/aucbb/

Toegankelijke PDF's

Toegankelijke PDF's hebben de volgende kenmerken.

Doorzoekbare tekst

Als een document alleen uit gescande tekstafbeeldingen bestaat, is het niet toegankelijk, omdat de inhoud uit afbeeldingen bestaat en de tekst niet doorzoekbaar is. De woorden kunnen niet door hulpprogramma's worden gelezen of uitgepakt en gebruikers kunnen de tekst niet selecteren of bewerken en de PDF niet toegankelijker maken. Voordat u andere toegankelijkheidsfuncties voor het document kunt gebruiken, moet u de gescande tekstafbeeldingen met OCR (Optical Character Recognition, optische tekenherkenning) converteren naar doorzoekbare tekst.

Fonts waarmee tekens als tekst kunnen worden uitgepakt

De fonts in een toegankelijke PDF moeten voldoende gegevens bevatten om in Acrobat alle tekens als tekst uit te pakken voor andere doeleinden dan het weergeven van tekst op het scherm. Als u een PDF met een schermlezer of met het gereedschap Hardop lezen laat lezen, worden tekens door Acrobat als Unicode-tekst uitgepakt. Acrobat pakt tekens ook uit als Unicode wanneer u tekst opslaat voor een brailleprinter. Het uitpakken mislukt als in Acrobat niet kan worden bepaald hoe het font naar Unicode-tekens moet worden geconverteerd.

Leesvolgorde en documentstructuurcodes

Via een schermlezer of ander hulpmiddel voor het converteren van tekst naar spraak kan tekst in een document alleen op een begrijpelijke manier aan de gebruiker worden gepresenteerd als het document gestructureerd is. De documentstructuurcodes in een PDF bepalen wat de leesvolgorde is en wat de koppen, alinea's, secties, tabellen en andere pagina-elementen zijn.

Interactieve formuliervelden

Sommige PDF's bevatten formulieren die een gebruiker op een computer moet invullen. Formuliervelden moeten interactief zijn om toegankelijk te zijn. Dit houdt in dat een gebruiker waarden in de formuliervelden moet kunnen invullen.

Navigatiehulpmiddelen
Met behulp van navigatiehulpmiddelen in een PDF, zoals koppelingen, bladwijzers, koppen, een inhoudsopgave en een vooraf ingestelde tabvolgorde voor formuliervelden, kunnen alle gebruikers met het document werken zonder het document helemaal door te lezen. Vooral bladwijzers zijn handig. Deze worden op basis van de kopteksten van een document gemaakt.

Documenttaal
Als u de documenttaal in een PDF opgeeft, kunnen sommige schermlezers naar de juiste taal overschakelen.

Beveiliging die geen problemen oplevert voor hulpprogramma's
Sommige auteurs van PDF's staan niet toe dat gebruikers tekst afdrukken, kopiëren, uitpakken of bewerken of dat zij opmerkingen plaatsen bij de tekst. De tekst van een toegankelijke PDF moet beschikbaar zijn voor een schermlezer. Met Acrobat kunt u ervoor zorgen dat een schermlezer, ondanks de beveiligingsinstellingen, zonder problemen de tekst op het scherm naar spraak kan converteren.

Zie voor meer informatie over toegankelijkheid van PDF's www.webaim.org/techniques/acrobat/.

Zie ook
"Tekst in gescande documenten herkennen" op pagina 68

"De documenttaal instellen" op pagina 287

"Voorkomen dat beveiligingsinstellingen problemen opleveren met schermlezers" op pagina 287

"Toetsen voor toegankelijkheid" op pagina 391

Codes, toegankelijkheid, leesvolgorde en opnieuw plaatsen

PDF-codes lijken in veel opzichten op XML-codes. PDF-codes bepalen de documentstructuur: welke tekst een koptekst is, uit welke inhoud een sectie bestaat, welke tekst een bladwijzer is, enzovoort. Een logische boomstructuur met codes geeft de structuur van het document weer. Met codes 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.

Hulpprogramma's bepalen aan de hand van de logische boomstructuur hoe de inhoud van het document moet worden gepresenteerd en geïnterpreteerd. In de meeste hulpprogramma's wordt aan de hand van documentstructuurcodes bepaald wat de juiste leesvolgorde is en hoe afbeeldingen en andere inhoud op alternatieve wijze kunnen worden weergegeven, bijvoorbeeld door middel van geluid. Een niet-gecodeerd document heeft geen structuurinformatie en Acrobat moet een structuur afleiden op basis van de voorkeursinstellingen voor de leesvolgorde. Dit kan ertoe leiden dat pagina-items in de verkeerde volgorde of helemaal niet worden gelezen.

Als u een document opnieuw wilt plaatsen om op het kleine scherm van een mobiel apparaat weer te geven, bent u ook afhankelijk van deze documentstructuurcodes.

Als u in Acrobat PDF's maakt, worden er vaak automatisch codes aan toegevoegd. Als u wilt controleren of een PDF codes bevat, kiest u Bestand > Eigenschappen en bekijkt u de waarde voor Gecodeerde PDF in het deelvenster Geavanceerd op het tabblad Beschrijving.

Zie ook
"PDF's lezen met functies voor toegankelijkheid en opnieuw plaatsen" op pagina 275

"Toegankelijkheidsvoorkeuren" op pagina 276

"Toegankelijke PDF's maken" op pagina 282

"Bestaande PDF's toegankelijk maken" op pagina 287

De toegankelijkheid van PDF's controleren

Toegankelijkheid controleren

Uiteraard kunt u de toegankelijkheid van een document het beste testen door het document te gebruiken met de gereedschappen die de lezers zullen gebruiken. Maar ook als u geen schermlezer of brailleprinter hebt, kunt u met de methoden in Acrobat de toegankelijkheid van een PDF-document controleren.

- Met Snelle controle kunt u nagaan of een PDF de benodigde documentstructuurcodes, doorzoekbare tekst en de juiste beveiligingsinstellingen heeft, zodat deze toegankelijk is. Dit is vaak de aangewezen methode om een PDF op toegankelijkheid te controleren voordat u deze gaat gebruiken.
- Met de weergave Opnieuw plaatsen kunt u snel de leesvolgorde controleren.
- Met Hardop lezen kunt u het document net zo weergeven als lezers die dit gereedschap voor conversie van tekst naar spraak gebruiken.
- Sla het document op als toegankelijke tekst en lees het opgeslagen tekstbestand in een tekstverwerkingsprogramma om het document net zo weer te geven als lezers die een brailleprinter gebruiken.

Opmerking: *Met behulp van de gereedschappen voor toegankelijkheidscontrole kunt u delen in documenten herkennen die mogelijk in conflict zijn met de Adobe-interpretatie van de richtlijnen voor toegankelijkheid waarnaar in de toepassing en de documentatie wordt verwezen. Met deze gereedschappen worden de documenten echter niet gecontroleerd op alle criteria, waaronder die in de betreffende richtlijnen, en Adobe kan niet garanderen dat documenten aan specifieke richtlijnen of bepalingen voldoen.*

Zie ook

"Een PDF met een schermlezer lezen" op pagina 281

"Een PDF opnieuw plaatsen" op pagina 280

"Een PDF lezen met Hardop lezen" op pagina 281

"Opslaan als toegankelijke tekst voor een brailleprinter" op pagina 280

Toegankelijkheid controleren met Snelle controle

Met Snelle controle kunt u nagaan of een PDF doorzoekbare tekst, documentstructuurcodes en de juiste beveiligingsinstellingen heeft, zodat deze toegankelijk is.

❖ Kies Geavanceerd > Toegang > Snelle controle.

Als het document niet gestructureerd is, wordt mogelijk een bericht weergegeven dat u de voorkeuren voor de leesvolgorde beter kunt wijzigen.

Zie ook

"Toegankelijkheidsvoorkeuren instellen" op pagina 275

Resultaten Snelle toegangscontrole

"Dit document heeft een logische structuur, maar het is geen gecodeerde PDF. Er ontbreken mogelijk enkele toegangsgegevens." Met Snelle controle is een onderliggende documentstructuur in het document gevonden. In Acrobat wordt dus de beschikbare documentstructuur gebruikt om de leesvolgorde te bepalen en wordt geen analyse van het document zelf uitgevoerd. Deze niet-gecodeerde documentstructuur kan echter onvolledig of onbetrouwbaar zijn, waardoor de pagina mogelijk niet goed wordt gelezen door hulpprogramma's en de toegankelijkheidsfuncties in Acrobat (zoals de functies Hardop lezen en Opslaan als tekst). Als de leesvolgorde van de pagina verkeerd lijkt te zijn, selecteert u De leesvolgorde in gecodeerde documenten overschrijven in Voorkeuren Lezen.

"Dit document is niet gestructureerd, zodat de leesvolgorde mogelijk niet correct is. Probeer verschillende leesvolgorden in het venster met leesvoorkeuren." Met Snelle controle is geen onderliggende documentstructuur gevonden die in Acrobat kan worden gebruikt voor de leesvolgorde. De leesvolgorde van het document wordt door Acrobat geanalyseerd met behulp van de analysemethode die momenteel in de voorkeursinstellingen voor de leesvolgorde is opgegeven, maar deze PDF wordt mogelijk niet goed gelezen door schermlezers. Als de leesvolgorde verkeerd lijkt, selecteert u een andere optie voor de leesvolgorde in Voorkeuren Lezen.

"Er zijn geen toegangsproblemen ontdekt tijdens deze snelle controle. Kies de opdracht Volledige controle voor een meer uitgebreide controle." Met Snelle controle is ontdekt dat de PDF doorzoekbare tekst bevat, gecodeerd is, een onderliggende documentstructuur heeft en geen beveiligingsinstellingen kent die de toegang voor schermlezers belemmeren. Voer Volledige Controle uit om het document te controleren op andere toegankelijkheidsproblemen die in de PDF kunnen voorkomen.

"Door de beveiligingsinstellingen van dit document kunnen schermlezers het document niet openen." Met Snelle controle is ontdekt dat de PDF beveiligingsinstellingen kent die verhinderen dat schermlezers de tekst op het scherm zonder problemen naar spraak kunnen converteren. U kunt voor dit document mogelijk een schermlezer gebruiken als het hulpprogramma als Trusted Agent bij Adobe is geregistreerd. Neem contact op met de leverancier van het hulpprogramma.

"Dit document lijkt geen tekst te bevatten. Mogelijk is het een gescande afbeelding." Met Snelle controle is ontdekt dat de PDF geen doorzoekbare tekst bevat. Waarschijnlijk bestaat het document in zijn geheel uit één of meer gescande afbeeldingen. Schermlezers, de functie Hardop lezen, de weergave Opnieuw plaatsen en de meeste andere toegankelijkheidsfuncties die tekst als invoer nodig hebben, kunnen dus niet voor dit document worden gebruikt.

PDF's lezen met functies voor toegankelijkheid en opnieuw plaatsen

Toegankelijkheidsvoorkeuren instellen

Acrobat bevat verschillende voorkeuren waarmee u het lezen van PDF's toegankelijker kunt maken voor visueel of motorisch gehandicapte gebruikers. Deze voorkeuren bepalen hoe PDF's op het scherm worden weergegeven en door een schermlezer worden gelezen.

De meeste voorkeuren voor toegankelijkheid zijn beschikbaar via de Instellingsassistent voor toegankelijkheid. Aan de hand van de aanwijzingen op het scherm kunt u de voorkeuren instellen. Sommige voorkeuren die invloed hebben op de toegankelijkheid, zijn niet beschikbaar via de Instellingsassistent voor toegankelijkheid. Dit zijn onder meer voorkeuren in de categorieën Lezen, Formulieren en Multimedia. U kunt alle voorkeuren in het dialoogvenster Voorkeuren instellen.

Sommige namen van voorkeuren in de Instellingsassistent voor toegankelijkheid wijken af van die in het dialoogvenster Voorkeuren. In Acrobat Help worden de namen gebruikt die in het dialoogvenster Voorkeuren worden weergegeven.

Raadpleeg voor meer informatie over toegankelijkheidsfuncties www.adobe.com/nl/accessibility.

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 Acrobat voor het eerst wanneer een schermlezer of schermvergroting wordt uitgevoerd.

2 Kies de relevante optie voor het hulpprogramma en de hulpapparaten.

De assistent geeft alleen voorkeuren weer die geschikt zijn voor hulpprogramma's en hulpapparaten, in overeenstemming met de door u gekozen optie.

3 Volg de aanwijzingen op het scherm. Als u op Annuleren klikt, worden in Acrobat de standaardinstellingen gebruikt voor de voorkeuren die door de assistent zijn ingesteld (niet aanbevolen).

Toegankelijkheidsvoorkeuren instellen met het dialoogvenster Voorkeuren

❖ Selecteer in de verschillende vensters van het dialoogvenster Voorkeuren de relevante voorkeursinstellingen voor uw hulpprogramma's en -apparaten.

Toegankelijkheidsvoorkeuren

Toegankelijkheidsvoorkeuren in venster Toegang

Documentkleuren vervangen Wanneer u deze voorkeur selecteert, kunt u kiezen uit een lijst met contrasterende kleurencombinaties voor tekst en achtergrond, of zelf een combinatie maken. Deze instellingen komen overeen met de optie Kleuren met hoog contrast gebruiken voor documenttekst in de Instellingsassistent voor toegankelijkheid.

Altijd pagina-indelingstijl gebruiken Komt overeen met de optie Pagina-indelingsstijl overschrijven in de Instellingsassistent voor toegankelijkheid.

Altijd zoominstelling gebruiken Komt overeen met de optie Documentzoom overschrijven in de Instellingsassistent voor toegankelijkheid.

Documentstructuur als tabvolgorde gebruiken als er geen expliciete tabvolgorde is opgegeven Hiermee verbetert u de navigatie van formuliervelden en koppelingen in documenten waarin geen tabvolgorde is opgegeven.

Cursor voor toetsenbordselectie altijd weergeven Selecteer deze optie als u een schermvergroting gebruikt. Deze voorkeur komt overeen met de optie Cursor voor toetsenbordselectie altijd weergeven in de Instellingsassistent voor toegankelijkheid.

Altijd de selectiekleur van het systeem gebruiken Als deze optie is geselecteerd, wordt de standaardselectiekleur (blauw) overschreven door de voor het systeem ingestelde selectiekleur.

Portfolio's altijd weergeven in platformbesturing Als deze optie is geselecteerd, worden delen van een portfolio getoond in platformbesturing. Dit is toegankelijker.

Toegankelijkheidsvoorkeuren in venster Documenten

Documentwijzigingen automatisch opslaan in tijdelijk bestand Als u deze optie uitschakelt, wordt het document niet automatisch opgeslagen. Telkens wanneer een PDF wordt opgeslagen, moet het document opnieuw worden geladen in de schermlezer of schermvergroting. Deze voorkeur komt overeen met de optie Automatisch document opslaan uitschakelen in de Instellingsassistent voor toegankelijkheid.

Toegankelijkheidsvoorkeuren in venster Formulieren

Markeerkleur velden en Markeerkleur vereiste velden Deze voorkeuren geven aan met welke kleuren invulbare formuliervelden worden gemarkeerd. Deze komen overeen met de opties Markeerkleur velden en Markeerkleur vereiste velden in de Instellingsassistent voor toegankelijkheid.

Automatisch aanvullen Hiermee worden in Acrobat bepaalde gegevens in formuliervelden automatisch aangevuld, zodat u formuliervelden met minder toetsaanslagen kunt invullen. Deze voorkeur komt niet overeen met een optie in de Instellingsassistent voor toegankelijkheid.

Toegankelijkheidsvoorkeuren in venster Internet

PDF tonen in browser Hiermee worden PDF's die aan webpagina's zijn gekoppeld, in de webbrowser geopend in plaats van in een apart Acrobat-venster. Schakel deze voorkeur uit als u meer controle wilt hebben over het navigeren door een document met een schermlezer. Deze voorkeur komt overeen met de optie PDF-documenten weergeven in de webbrowser in de Instellingsassistent voor toegankelijkheid.

Toegankelijkheidsvoorkeuren in venster Multimedia

- Ondertiteling tonen indien beschikbaar
- Nagesynchroniseerde audio afspelen indien beschikbaar
- Aanvullende tekstonderschriften tonen indien beschikbaar
- Audiobeschrijving tonen (of videobeschrijving of beschrijvende video) indien beschikbaar

Deze voorkeuren komen niet overeen met een van de opties in de Instellingsassistent voor toegankelijkheid.

Toegankelijkheidsvoorkeuren in venster Paginaweergave

In-/uitzoomen Hiermee stelt u de vergroting van documenten op het scherm in en maakt u het gemakkelijker voor slechtzienden om opnieuw geplaatste PDF's te lezen. Deze voorkeur komt overeen met de optie Documentzoom overschrijven in de Instellingsassistent voor toegankelijkheid.

Tekst vloeiend maken Hiermee regelt u anti-aliasing van tekst. Kies Geen als u het vloeiend maken van tekst wilt uitschakelen en tekst scherper en gemakkelijker te lezen wilt maken in een schermvergroting. Deze voorkeur komt overeen met de optie Tekst gladmaken uitschakelen in de Instellingsassistent voor toegankelijkheid.

Toegankelijkheidsvoorkeuren in venster Lezen

Leesvolgorde Hiermee geeft u de leesvolgorde van documenten op. De voorkeuren voor de leesvolgorde worden ook in de Instellingsassistent voor toegankelijkheid weergegeven.

- **Leesvolgorde afleiden van document (aanbevolen)** Hiermee wordt de leesvolgorde van niet-gecodeerde documenten geanalyseerd met behulp van een geavanceerde opmaakanalyse voor het afleiden van de structuur.

- **Leesvolgorde van links naar rechts en van boven naar beneden** Hiermee wordt de tekst in overeenstemming met de plaatsing op de pagina geleverd, met leesvolgorde van links naar rechts en van boven naar beneden. Deze methode is sneller dan Leesvolgorde afleiden van document. Met deze methode wordt alleen tekst geanalyseerd. Formuliervelden worden genegeerd en tabellen worden niet als zodanig herkend.

- **Leesvolgorde in onbewerkte afdrukstroom gebruiken** Hiermee wordt tekst geleverd in de volgorde waarin deze in de afdrukstroom is opgenomen. Deze methode is sneller dan Leesvolgorde afleiden van document. Met deze methode wordt alleen tekst geanalyseerd. Formuliervelden worden genegeerd en tabellen worden niet als zodanig herkend.

De leesvolgorde in documenten met labels overschrijven Hierbij wordt de leesvolgorde gebruikt die bij de leesvoorkeuren is opgegeven, in plaats van de leesvolgorde die door de codestructuur van het document wordt aangegeven. Gebruik deze voorkeur alleen als u problemen ondervindt met slecht gecodeerde PDF's. Deze voorkeur

komt overeen met de optie De leesvolgorde in gecodeerde documenten overschrijven in de Instellingsassistent voor toegankelijkheid.

Pagina tegenover document Deze voorkeur geeft aan welk deel van een document per keer aan een schermlezer wordt geleverd. Als een PDF niet gecodeerd is, kan het document in Acrobat worden geanalyseerd om de structuur en leesvolgorde af te leiden. Dit kan lang duren voor een groot document. U kunt desgewenst instellen dat door Acrobat alleen de pagina wordt geleverd die momenteel zichtbaar is, zodat slechts een klein deel van het document tegelijk wordt geanalyseerd. U moet hierbij de grootte en de complexiteit van het document en de functies van de schermlezer in overweging nemen. Als door Acrobat informatie voor een schermlezer, schermvergroting of ander hulpprogramma wordt geleverd, wordt informatie in een geheugenbuffer geladen die direct beschikbaar is voor de hulpprogramma's. De hoeveelheid informatie die aan de geheugenbuffer wordt geleverd, kan van invloed zijn op de tijd die Acrobat nodig heeft om bepaalde taken uit te voeren, zoals het document openen, naar de volgende pagina gaan, weergaven wijzigen en opdrachten uitvoeren.

- **Alleen de momenteel zichtbare pagina's lezen** Deze optie is meestal het beste wanneer u met een schermvergroting werkt. Hiermee verbetert u de prestatie, omdat de software geen delen van het document hoeft te verwerken die niet zichtbaar zijn. Wanneer Acrobat alleen de pagina's van een PDF naar de geheugenbuffer verzendt die momenteel zichtbaar zijn, hebben de hulpprogramma's alleen toegang tot die pagina's. De hulpprogramma's kunnen pas naar een andere pagina gaan wanneer de volgende pagina zichtbaar is en de paginagegevens door Acrobat naar de geheugenbuffer zijn verzonden. Als deze optie is geselecteerd, moet u daarom de navigatiefuncties van Acrobat gebruiken, en niet die van de hulpprogramma's, om van pagina naar pagina te gaan in het document. Als u wilt dat Acrobat alleen de pagina's die momenteel zichtbaar zijn naar de ondersteunende hulpprogramma's verzendt, moet u ook de standaardpagina-indeling in de voorkeuren instellen op Eén pagina. Aangezien Acrobat paginagegevens over alle zichtbare pagina's verzendt, ontvangen de hulpprogramma's informatie over zowel pagina's die slechts gedeeltelijk zichtbaar zijn (zoals de onderkant van een pagina of de bovenkant van de volgende), als pagina's die volledig zichtbaar zijn. Als u voor de paginaweergave een andere instelling gebruikt dan Eén pagina, zoals Doorlopend, en u vervolgens de volgende pagina weergeeft, wordt door het hulpprogramma mogelijk niet goed bijgehouden welk deel van een vorige pagina al hardop is gelezen. Zie "Voorkeuren voor het weergeven van PDF's" op pagina 36 voor instructies over het instellen van de standaardpagina-indeling op Eén pagina.

Deze optie komt overeen met de optie Alleen de momenteel zichtbare pagina's lezen in de Instellingsassistent voor toegankelijkheid.

- **Geheel document lezen** Dit kan de beste optie zijn als u een schermlezer gebruikt met eigen navigatie- en zoekgereedschappen, waarmee u beter bekend bent dan met de gereedschappen in Acrobat. Deze optie komt overeen met de optie Het gehele document tegelijk lezen in de Instellingsassistent voor toegankelijkheid.

- **Bij grote documenten alleen de momenteel zichtbare pagina's lezen** Deze optie wordt standaard geselecteerd en is meestal het beste als u een schermlezer gebruikt met lange of complexe PDF's. Met deze optie kan door Acrobat een klein document in zijn geheel worden geleverd, maar worden grote documenten pagina per pagina geleverd. Deze voorkeur komt overeen met de optie Alleen de momenteel zichtbare pagina's van grote documenten lezen in de Instellingsassistent voor toegankelijkheid.

Bevestigen vóór coderen van documenten Wanneer u deze optie selecteert, moet de gebruiker de opties bevestigen die worden gebruikt voordat door Acrobat een niet-gecodeerd document wordt voorbereid voor lezen. Het kan veel tijd kosten om een document te coderen, vooral als het document groot is. Deze voorkeur komt overeen met de optie Bevestigen voordat codes worden toegevoegd aan documenten in de Instellingsassistent voor toegankelijkheid.

Opties voor hardop lezen Met de voorkeuren in deze sectie kunt u het volume, de snelheid en de toonhoogte instellen van de stem die voor Hardop lezen wordt gebruikt. U kunt de standaardstem gebruiken of een van de stemmen die door het besturingssysteem worden geleverd. U kunt ook Pijl-omhoog en Pijl-omlaag gebruiken om blokken tekst te lezen. Deze voorkeuren hebben geen overeenkomende opties in de Instellingsassistent voor toegankelijkheid.

Met het toetsenbord door de toepassing navigeren en deze besturen

U kunt navigeren met het toetsenbord in plaats van met de muis. Verschillende toegankelijkheidsfuncties op het toetsenbord zijn beschikbaar in Mac OS. Raadpleeg de documentatie van het besturingssysteem voor meer informatie. In Windows kunnen sommige sneltoetsen voor navigatie in Acrobat afwijken van de sneltoetsen die in andere Windows-toepassingen worden gebruikt.

Als u Acrobat in een webbrowser opent, worden eerst toetsenbordopdrachten aan de webbrowser toebedeeld. Hierdoor zijn enkele sneltoetsen niet beschikbaar in Acrobat of zijn deze pas beschikbaar zijn als u de focus naar de PDF hebt verplaatst.

Raadpleeg voor informatie over toegankelijkheidsfuncties www.adobe.com/nl/accessibility.

Zie ook

"Toetsen voor navigatie in een PDF" op pagina 388

"Toetsen voor het selecteren van gereedschappen" op pagina 387

"Toetsen voor het werken met opmerkingen" op pagina 387

"Toetsen voor algemene navigatie" op pagina 389

"Toetsen voor het werken met navigatievensters" op pagina 390

"Toetsen voor navigatie in het Help-venster" op pagina 390

"Toetsen voor toegankelijkheid" op pagina 391

Sneltoetsen van één toets inschakelen

U kunt enkele gereedschappen selecteren en handelingen met sneltoetsen van één toets uitvoeren. Voor de meeste sneltoetsen in Acrobat hoeft u geen sneltoetsen van één toets in te schakelen.

❖ Selecteer Algemeen onder Categorieën in het dialoogvenster Voorkeuren en selecteer vervolgens Sneltoetsen van één toets gebruiken om opties te openen.

Opmerking: *sommige schermlezers werken niet met sneltoetsen van één toets van Acrobat.*

Automatisch schuiven

Met de functie voor automatisch schuiven is het gemakkelijker om lange PDF's door te nemen. Dat geldt vooral voor opnieuw geplaatste documenten. Zo kunt u pagina's lezen zonder toetsenbord- of muishandelingen uit te voeren.

1 Kies Beeld > Automatisch schuiven.

2 Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Als u de schuifsnelheid wilt wijzigen, drukt u op een cijfertoets (daarbij is 9 het snelst en 0 het langzaamst).
- Als u de schuifsnelheid wilt verhogen of verlagen, drukt u op de toetsen Pijl-omhoog of Pijl-omlaag, afhankelijk van de schuifrichting.
- Als u de schuifrichting wilt omkeren, drukt u op 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.

Opslaan als toegankelijke tekst voor een brailleprinter

Opmerking: *in dit document wordt met de term brailleprinter een apparaat bedoeld waarmee toegankelijke tekst wordt omgezet naar een formulier dat door iemand die blind of slechtziend is kan worden gebruikt.*

U kunt een PDF opslaan als toegankelijke tekst, 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 tekstversie van een PDF bevat geen afbeeldingen of multimediaobjecten, terwijl de tekstversie van een toegankelijke PDF alternatieve tekstbeschrijvingen bevat voor dergelijke objecten als deze zijn toegevoegd.

1 Kies Bestand > Opslaan als.

2 Kies Tekst (toegankelijk) in het menu Opslaan als type (Windows) of in het menu Indeling (Mac OS).

In Acrobat kunt u het bestand opslaan voor verdere brailleverwerking. U kunt ook .doc of .rtf kiezen.

Een PDF opnieuw plaatsen

U kunt een PDF opnieuw plaatsen om deze tijdelijk weer te geven als één kolom die de breedte van het documentvenster beslaat. Door het opnieuw plaatsen kan het document beter leesbaar worden op een mobiel apparaat of worden vergroot op een standaardmonitor zonder dat horizontaal moet worden geschoven om de tekst te lezen.

U kunt een document niet opslaan, bewerken of afdrukken als dit zich in de weergave Opnieuw plaatsen bevindt.

In de meeste gevallen wordt alleen leesbare tekst weergegeven in de weergave Opnieuw plaatsen. Tekstelementen die niet opnieuw kunnen worden geplaatst, zijn formulieren, opmerkingen, velden voor digitale handtekeningen en pagina-artefacten, zoals paginanummers en kop- en voetteksten. Pagina's die zowel leesbare tekst als formuliervelden en velden voor digitale handtekeningen bevatten, worden niet opnieuw geplaatst. Verticale tekst wordt bij het opnieuw plaatsen horizontaal geplaatst.

In Acrobat wordt een niet-gecodeerd document tijdelijk gecodeerd voordat het opnieuw wordt geplaatst. Als auteur kunt u uw PDF's beter voorbereiden op opnieuw plaatsen door ze zelf te coderen. Met labelen zorgt u ervoor dat tekstblokken correct opnieuw worden geplaatst en dat de inhoud in de juiste volgorde blijft staan, zodat een artikel van verscheidene pagina's en kolommen groot kan worden gelezen zonder dat andere artikelen erdoor heen lopen.

Als u de leesvolgorde van een document snel wilt controleren, bekijkt u het in de weergave Opnieuw plaatsen.

Kopteksten en kolommen (links) worden opnieuw geplaatst in de logische leesvolgorde (rechts).

Een gecodeerde PDF opnieuw plaatsen

❖ Kies Beeld > Zoomen > Opnieuw plaatsen.

Als de instelling voor paginaweergave Twee pagina's is voordat u de weergave Opnieuw plaatsen kiest, wordt die instelling automatisch gewijzigd in Eén pagina wanneer het document opnieuw wordt geplaatst. Als de instelling voor paginaweergave Twee pagina's, doorlopend is voordat u de weergave Opnieuw plaatsen kiest, wordt die instelling automatisch gewijzigd in Doorlopend wanneer het document opnieuw wordt geplaatst.

Terugkeren naar de weergave van vóór de nieuwe plaatsing

❖ Kies in de weergave Opnieuw plaatsen Beeld > Zoomen > Opnieuw plaatsen.

Een PDF met een schermlezer lezen

Acrobat biedt ondersteuning voor hulpprogramma's en hulpapparaten, zoals schermlezers en schermvergrotingen, die visueel gehandicapte gebruikers in staat stellen te werken met computertoepassingen. Wanneer u hulpprogramma's en hulpapparaten gebruikt, voegt Acrobat tijdelijke codes toe aan geopende PDF-documenten om de leesbaarheid ervan te verbeteren. Met de Instellingsassistent voor toegankelijkheid kunt u ervoor zorgen dat Acrobat beter werkt met de typen hulpprogramma's en hulpapparaten die u gebruikt. Wanneer u een schermlezer gebruikt, kunt u de leesinstellingen voor het huidige document wijzigen door Geavanceerd > Toegankelijkheid > Leesopties wijzigen te kiezen.

Raadpleeg de documentatie van het hulpprogramma of het hulpapparaat. Of neem contact op met de leverancier voor meer informatie over systeemvereisten, compatibiliteitsvereisten en instructies voor het gebruik van dit programma of apparaat met Acrobat.

Zie voor meer informatie over het gebruik van schermlezers www.adobe.com/accessibility/pdfs/accessing-pdf-sr.pdf.

Een PDF lezen met Hardop lezen

U kunt met de functie Hardop lezen de tekst in een PDF hardop laten lezen, inclusief de tekst in opmerkingen en alternatieve tekstbeschrijvingen voor afbeeldingen en velden die u kunt invullen. In gecodeerde PDF-documenten wordt de inhoud gelezen in de volgorde van de logische boomstructuur. In niet-gecodeerde documenten wordt de leesvolgorde afgeleid, tenzij er een leesvolgorde is opgegeven in Voorkeuren Lezen.

De functie Hardop lezen maakt gebruik van de beschikbare stemmen die op uw systeem zijn geïnstalleerd. 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: *de functie Hardop lezen is geen schermlezer en sommige besturingssystemen ondersteunen de functie mogelijk niet.*

Hardop lezen inschakelen of uitschakelen

U moet de functie Hardop lezen eerst inschakelen, voordat u deze kunt gebruiken. U kunt de functie Hardop lezen uitschakelen om systeembronnen vrij te maken en de prestatie van andere bewerkingen te verbeteren.

❖ Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Kies Beeld > Hardop lezen > Alleen deze pagina lezen.
- Kies Beeld > Hardop lezen > Hardop lezen uitschakelen.

U kunt tekst ook zoeken met het gereedschap Selectie. Activeer Hardop lezen en kies vervolgens Opties > Selectie. Met de pijltoetsen omhoog/omlaag en links/rechts navigeert u door het document. U kunt horen waar het gereedschap Selectie is geplaatst, zoals een kop of alinea.

Een PDF lezen met Hardop lezen

1 Navigeer naar de pagina die u wilt lezen.

2 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.

PDF-formuliervelden hardop laten lezen

1 Selecteer Formuliervelden lezen in de sectie Opties voor hardop lezen in het venster Voorkeuren Lezen.

2 Druk in het PDF-formulier op Tab om het eerste formulierveld te selecteren.

3 Vul het formulierveld in. Druk op Tab om naar het volgende veld te gaan totdat u het hele formulier hebt ingevuld. Acrobat leest de status van geselecteerde selectievakjes en keuzerondjes.

Opmerking: *Hardop lezen heeft geen echofunctie voor uw toetsaanslagen. Als u wilt horen wat u hebt getypt, moet u een schermlezer gebruiken.*

Hardop lezen onderbreken

❖ Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Kies Beeld > Hardop lezen > Onderbreken.
- Kies Beeld > Hardop lezen > Hervatten.
- Kies Beeld > Hardop lezen > Stoppen.

Toegankelijkheidsopties in besturingssystemen

Toegankelijkheidsopties in Windows

De besturingssystemen Windows 2000, XP en Vista beschikken over ingebouwde opties voor betere of alternatieve toegang tot informatie op het computerscherm. Narrator is een eenvoudige versie van een schermlezer. Magnifier (Vergrootglas) is een hulpprogramma voor schermvergroting.

Raadpleeg voor meer informatie over de toegankelijkheidsopties in Windows 2000, XP of Vista de Microsoft-website over toegankelijkheid.

Toegankelijkheidsopties in Mac OS

Mac OS X beschikt over ingebouwde opties voor betere of alternatieve toegang tot informatie op het computerscherm.

Raadpleeg voor meer informatie over de toegankelijkheidsopties in Mac OS X de website van Apple® Inc. over toegankelijkheid.

Toegankelijke PDF's maken

Werkstroom voor het maken van toegankelijke PDF's

Het proces voor het maken van toegankelijke PDF's bestaat uit enkele basisstadia:

1 Denk voordat u een document naar PDF converteert na over de toegankelijkheid.

2 Voeg zo nodig invulbare formuliervelden en beschrijvingen toe en stel de tabvolgorde in.

3 Voeg andere toegankelijkheidsfuncties toe aan de PDF.

4 Codeer de PDF.

5 Controleer de PDF en repareer coderingsproblemen.

Deze fases worden gepresenteerd in een volgorde die aansluit bij de meeste behoeften. U kunt deze taken ook in een andere volgorde uitvoeren of bepaalde fases herhalen. Onderzoek in alle gevallen eerst het document, bepaal wat het beoogde doel is en beslis op basis van deze informatie de werkstroom die u wilt toepassen.

Zie voor meer informatie over het maken van toegankelijke PDF's de volgende online bronnen:

- Handleiding voor het maken van toegankelijke PDF's, General Services Administration: www.section508.gov/docs/PDFGuidanceForGovernment.pdf
- Acrobat-insteekmodule voor het maken van PDF's die voldoen aan Section 508: www.commonlook.com/documents/english/cl_adobe_home.asp
- Best practices: amp.ssbbartgroup.com

Denk aan de toegankelijkheid voordat u een document converteert naar PDF

Probeer zo veel mogelijk rekening te houden met toegankelijkheid wanneer u de bronbestanden maakt in een ontwerptoepassing, zoals een tekstverwerkings- of opmaaktoepassing.

Veelvoorkomende taken in de ontwerptoepassing zijn het toevoegen van alternatieve tekst aan afbeeldingen, het optimaliseren van tabellen en het toepassen van alineastijlen of andere documentstructuurfuncties die naar codes kunnen worden geconverteerd. Raadpleeg voor meer informatie “Een gecodeerde PDF maken vanuit een ontwerptoepassing” op pagina 285.

Voeg invulbare formuliervelden en beschrijvingen toe en stel de tabvolgorde in

Als uw PDF formuliervelden bevat, kiest u Geavanceerd > Toegankelijkheid > Formuliervelden automatisch herkennen om formuliervelden automatisch te detecteren en interactief (invulbaar) te maken.

Met de gereedschappen voor formulieren maakt u invulbare formuliervelden zoals knoppen, selectievakjes, pop-upmenu's en tekstvakken. Wanneer u een veld maakt, typt u een beschrijving in het vak Knopinfo in het dialoogvenster Eigenschappen van dat veld. Deze tekst wordt door schermlezers hardop voorgelezen aan de gebruiker. Zie “Formuliervelden maken” op pagina 190 voor meer informatie.

Zie “Navigatie voor formuliervelden instellen” op pagina 198 voor meer informatie over het instellen van de tabvolgorde om documentstructuur te gebruiken.

Voeg andere toegankelijkheidsfuncties toe aan de PDF

In dit stadium wordt de documenttaal ingesteld, wordt gecontroleerd of beveiligingsinstellingen problemen opleveren met schermlezers en worden bladwijzers toegevoegd. Zie “De documenttaal instellen” op pagina 287, “Voorkomen dat beveiligingsinstellingen problemen opleveren met schermlezers” op pagina 287 en “Bladwijzers” op pagina 291 voor meer informatie.

Codeer de PDF

Verbeter de toegankelijkheid van PDF's door codes toe te voegen in Acrobat. Als een PDF geen codes bevat, probeert Acrobat automatisch codes toe te voegen wanneer gebruikers het document lezen of opnieuw plaatsen, maar de resultaten hiervan kunnen teleurstellend zijn. Als u gecodeerde PDF's aan uw gebruikers aanbiedt, wordt de inhoud door de logische boomstructuur in de juiste volgorde naar een schermlezer of ander hulpprogramma of -apparaat verzonden.

Voor de beste resultaten moet u een document coderen wanneer u het vanuit een ontwerptoepassing converteert naar PDF. Voorbeelden van deze toepassingen zijn Adobe FrameMaker®, Adobe InDesign®, Microsoft Word en OpenOffice Writer. Als u niet beschikt over een ontwerptoepassing die een gecodeerde PDF kan genereren, kunt u een PDF op elk moment coderen met Acrobat.

Als u een document wilt coderen tijdens de conversie naar PDF, hebt u een ontwerptoepassing nodig die ondersteuning biedt voor codering in PDF. Als u het coderen tijdens de conversie uitvoert, kan de ontwerptoepassing op basis van de alineastijlen of andere structuurgegevens van het brondocument een logische structuurboom maken. De logische structuurboom geeft de juiste leesvolgorde en juiste codeniveaus aan. Op deze manier kan de structuur van complexe indelingen, zoals ingesloten zijbalken, kolommen met weinig tussenruimte, onregelmatige tekstuitlijning en tabellen, gemakkelijker worden geanalyseerd. Als u een document codeert tijdens de conversie, kunt u ook de koppelingen, kruisverwijzingen, bladwijzers en alternatieve tekst (indien beschikbaar) in het bestand op een juiste manier coderen.

Als u een PDF wilt coderen in Acrobat, gebruikt u de opdracht Codes toevoegen aan document. Deze opdracht kan worden uitgevoerd voor elke niet-gecodeerde PDF, zoals een PDF die is gemaakt met Adobe PDF Printer. Acrobat analyseert de inhoud van de PDF, zoals de afzonderlijke pagina-elementen, de hiërarchische structuur hiervan en de beoogde leesvolgorde van elke pagina. Vervolgens wordt op basis van deze informatie een structuurboom opgebouwd. Er worden ook codes gemaakt voor alle koppelingen, kruisverwijzingen en bladwijzers die u in Acrobat aan het document hebt toegevoegd.

Met de opdracht Codes toevoegen aan document kunnen de meeste standaardindelingen goed worden gecodeerd. Hiermee kunnen echter de structuur en de leesvolgorde van complexe pagina-elementen niet altijd goed worden geïnterpreteerd. Dit zijn onder andere elementen kolommen met weinig tussenruimte, onregelmatige tekstuitlijning, niet-invulbare formuliervelden en tabellen zonder randen. Als u deze pagina's codeert met de opdracht Codes toevoegen aan document, kan dit leiden tot elementen die niet goed zijn gecombineerd of tot codes die in de verkeerde volgorde staan. Hierdoor kunnen problemen ontstaan met de leesvolgorde in de PDF.

Gecodeerde PDF's maken van een webpagina

Als u een PDF maakt van een webpagina, is de toegankelijkheid ervan afhankelijk van de HTML-code die in de bron is gebruikt. Als de webpagina bijvoorbeeld afhankelijk is van tabellen voor de indeling, kan het zijn dat de HTML-code voor de tabel niet in dezelfde logische leesvolgorde stroomt als voor een gecodeerde PDF vereist is, zelfs als de HTML-code voldoende gestructureerd is om alle elementen op juiste wijze in een browser weer te geven.

Om de meest toegankelijke PDF's van webpagina's te verkrijgen, stelt u eerst een logische leesvolgorde vast in de HTML-code. Voor het beste resultaat past u de Web Content Accessibility Guidelines toe die door het World Wide Web Consortium (W3C) worden gepubliceerd. Zie voor meer informatie de richtlijnen op de website van W3C.

1 Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Kies in Acrobat Bestand > PDF maken > Van webpagina, voer het adres van de webpagina in en klik vervolgens op Instellingen.
- Klik in Internet Explorer op de werkbalk Adobe PDF op de pijl-omlaag op de knop Converteren en kies Voorkeuren.

2 Selecteer PDF-labels maken op het tabblad Algemeen en klik vervolgens op OK.

3 Geef eventueel andere opties op en klik vervolgens op Maken.

Een gecodeerde PDF maken vanuit een ontwerptoepassing

U zult gecodeerde PDF-bestanden meestal maken vanuit een ontwerptoepassing, zoals Adobe FrameMaker®, Adobe InDesign of Microsoft Word. Het maken van codes in de ontwerptoepassing levert meestal een beter resultaat op dan het toevoegen van codes in Acrobat.

PDFMaker biedt conversie-instellingen waarmee u gecodeerde PDF's kunt maken in Microsoft Excel, PowerPoint en Word.

Raadpleeg voor meer informatie over toegankelijkheidsfuncties www.adobe.com/nl/accessibility.

Raadpleeg de documentatie van de ontwerptoepassing voor meer informatie.

Codes in gecombineerde PDF's

U kunt in één bewerking meerdere bestanden uit verschillende toepassingen combineren om één PDF te maken. U kunt bijvoorbeeld tekstverwerkingsbestanden combineren met diapresentaties, werkbladen en webpagina's. Kies Bestand > PDF maken > Bestanden samenvoegen tot één PDF.

Tijdens de conversie worden door Acrobat de ontwerptoepassingen geopend, worden gecodeerde PDF's gemaakt en worden deze PDF's in één gecodeerde PDF samengevoegd.

De documentstructuur voor de gecombineerde PDF wordt niet altijd juist geanalyseerd tijdens het conversieproces, omdat de bestanden die worden samengevoegd van verschillende indelingen gebruikmaken. Maak met Acrobat Pro of Acrobat Pro Extended een toegankelijke PDF van meerdere documenten.

Als u meerdere PDF's in één gecodeerde PDF samenvoegt, is het een goed idee om het gecombineerde document opnieuw te coderen. Het combineren van gecodeerde en niet-gecodeerde PDF's resulteert in een gedeeltelijk gecodeerde PDF die niet toegankelijk is voor mensen met een handicap. Sommige gebruikers, bijvoorbeeld gebruikers met een schermlezer, zullen zich niet bewust zijn van de pagina's die geen codes hebben. Als u begint met een combinatie van gecodeerde en niet-gecodeerde PDF's, moet u de niet-gecodeerde bestanden coderen voordat u verdergaat. Als alle PDF's niet-gecodeerd zijn, voegt u codes toe aan de gecombineerde PDF als u klaar bent met het invoegen, vervangen en verwijderen van pagina's.

Wanneer u pagina's invoegt, vervangt of verwijdert, worden bestaande codes in de codestructuur van het geconsolideerde PDF-document in Acrobat op de volgende manier geaccepteerd:

- Wanneer u pagina's invoegt in een PDF, worden eventuele codes voor de nieuwe pagina's toegevoegd aan het einde van de codestructuur. Deze volgorde treedt ook op als u de nieuwe pagina's toevoegt aan het begin of in het midden van het document.
- Wanneer u pagina's vervangt in een PDF, worden eventuele codes voor de inkomende pagina's toegevoegd aan het einde van de codestructuur. Deze volgorde treedt ook op als u pagina's vervangt aan het begin of in het midden van het document. De codes voor de vervangen pagina's (indien aanwezig) worden door Acrobat bewaard.
- Als u pagina's uit een PDF verwijdert, worden de codes van de verwijderde pagina's (indien aanwezig) door Acrobat bewaard.

Als er pagina's zijn waarvan de codes in de verkeerde volgorde staan in de logische boomstructuur, kan dit problemen opleveren voor schermlezers. Schermlezers lezen de codes in de boomstructuur van het begin tot het einde en bereiken daardoor de codes voor een ingevoegde pagina mogelijk pas aan het einde van de structuur. U kunt dit probleem oplossen door de codestructuur opnieuw in te delen met Acrobat Pro of Acrobat Pro Extended. Plaats grote groepen codes in dezelfde leesvolgorde als de pagina's zelf. U kunt deze stap voorkomen door pagina's aan het einde van een

PDF in te voegen, zodat het document van begin tot einde in volgorde wordt opgebouwd. Als u bijvoorbeeld een PDF met de titelpagina maakt die los staat van de hoofdtekst, voegt u de PDF met de inhoud toe aan de PDF met de titelpagina, zelfs als het inhoudsdocument veel groter is. Met deze aanpak worden de codes voor de inhoud geplaatst na de codes voor de titelpagina. U hoeft de codes later niet opnieuw te rangschikken in Acrobat Pro of Acrobat Pro Extended.

De codes die overblijven van een verwijderde of vervangen pagina, zijn niet gekoppeld aan inhoud in het document. In feite bestaan grote delen van de codestructuur uit lege secties. Door deze onnodige codes neemt de bestandsgrootte van het document toe, wordt de werking van schermlezers vertraagd en kunnen schermlezers onverwachte resultaten opleveren. U bereikt de beste resultaten door de codering als laatste stap in het conversieproces uit te voeren. Gebruik Acrobat Pro of Acrobat Pro Extended om de codes of verwijderde pagina's uit de boomstructuur te verwijderen.

Zie “Samengevoegde PDF's maken” op pagina 117 voor meer informatie.

Gereedschappen voor het maken van toegankelijke PDF-formulieren

Adobe biedt verschillende gereedschappen voor het maken van toegankelijke PDF-formulieren:

Acrobat Pro of Acrobat Pro Extended Gebruik een van deze toepassingen om gecodeerde en niet-gecodeerde PDF-formulieren (behalve PDF-formulieren die zijn gemaakt vanuit LiveCycle Designer) te openen om invulbare formuliervelden toe te voegen, zoals tekstvakken, selectievakjes en knoppen. Maak het formulier vervolgens toegankelijk met de andere gereedschappen van de toepassing. Voeg beschrijvingen toe aan formuliervelden, codeer niet-gecodeerde formulieren, stel de tabvolgorde in en voer de overige taken uit om de PDF toegankelijk te maken.

LiveCycle Designer (Beschikbaar in Acrobat Pro en Acrobat Pro Extended) Gebruik dit product om nieuwe formulieren te ontwerpen en samen te stellen of om niet-gecodeerde PDF-formulieren te importeren en de formuliervelden ervan invulbaar en toegankelijk te maken. U kunt formulieren toepassen in gecodeerde PDF, XML en andere indelingen van LiveCycle Designer. Nadat u een Acrobat-formulier hebt gemaakt of bewerkt in LiveCycle Designer ES, wordt het een LiveCycle Designer-bestand. Het is geen PDF meer die u kunt bewerken in Acrobat. PDF-formulieren die u hebt gemaakt in LiveCycle Designer, kunt u openen en lezen in zowel Acrobat als Reader. Deze PDF-formulieren bevatten echter geen rechten waarmee u het bestand kunt wijzigen. Gebruik daarom LiveCycle Designer alleen voor PDF-formulieren die alleen formuliergebaseerde informatie moeten bevatten. Gebruik het programma niet om formuliervelden toe te voegen aan een document waarin pagina's met verhalende tekst worden gecombineerd met een enkele pagina met formuliervelden. In dit geval kunt u met Acrobat Pro of Acrobat Pro Extended de formuliervelden toevoegen. Voer vervolgens de toegankelijkheidstaken uit voor de rest van de documentinhoud.

Ontwerptoepassingen De meeste ontwerptoepassingen waarin u formulieren kunt ontwerpen, behouden hun invulbare formuliervelden niet wanneer u de bestanden converteert naar PDF. Voeg invulbare formuliervelden toe in Acrobat Pro of Acrobat Pro Extended met de formuliergereedschappen. Daar komt bij dat de ontwerptoepassing onjuiste codes kan genereren voor de tekstlabels van de formuliervelden wanneer u het formulier codeert tijdens conversie naar PDF. In een complex formulier kunnen bijvoorbeeld de tekstlabels voor alle velden samenlopen op één lijn. Schermlezers kunnen deze velden niet interpreteren als afzonderlijke labels. Bij dergelijke leesvolgordeproblemen kan het nodig zijn de labels te splitsen in Acrobat Pro of Acrobat Pro Extended, wat een tijdrovende klus is. In dit geval zou het beter zijn een niet-gecodeerd PDF-formulier te produceren vanuit de ontwerptoepassing. Vervolgens kunt u met de formuliergereedschappen in Acrobat Pro of Acrobat Pro Extended invulbare formuliervelden toevoegen voordat u het hele document codeert. Sommige formulieren zijn zo eenvoudig dat u een gecodeerde PDF kunt maken vanuit de ontwerptoepassing. Breng vervolgens lichte correcties aan in Acrobat Pro of Acrobat Pro Extended nadat u de invulbare formuliervelden hebt toegevoegd.

Bestaande PDF's toegankelijk maken

Codes toevoegen aan een bestaande PDF

De beste manier om PDF's toegankelijk te maken, is om het gecodeerde document direct vanuit de ontwerptoepassing te maken. Als een PDF echter zonder codes is gemaakt, kunt u deze toevoegen met Codes toevoegen aan document.

1 Open de PDF.

2 Kies Geavanceerd > Toegang > Labels toevoegen aan document.

Opmerking: *Met de opdracht Codes toevoegen aan document worden alle codes verwijderd die zich in het document bevonden voordat de opdracht werd uitgevoerd.*

De documenttaal instellen

Als u de documenttaal in een PDF instelt, kunnen sommige schermlezers naar de juiste taal overschakelen. U kunt de documenttaal voor een geheel document instellen met Acrobat Pro, Acrobat Pro Extended of Acrobat Standard Met Acrobat Pro of Acrobat Pro Extended kunt u de documenttaal instellen voor specifieke delen van een meertalig document.

- Kies Bestand > Eigenschappen om de taal voor een document in te stellen. Selecteer vervolgens een taal in het menu Taal in het gebied Leesopties op het tabblad Geavanceerd.
- Als u voor een heel document een taal wilt instellen die niet in het menu Taal voorkomt, kiest u Bestand > Eigenschappen. Voer vervolgens de ISO 639-code in voor de taal in het veld Taal in het gebied Leesopties op het tabblad Geavanceerd. Raadpleeg voor meer informatie over ISO 639 www.loc.gov/standards.

Voorkomen dat beveiligingsinstellingen problemen opleveren met schermlezers

De auteur van een document kan instellen dat geen enkel deel van een toegankelijke PDF mag worden gekopieerd, afgedrukt, uitgepakt, bewerkt of van opmerkingen voorzien. Deze instelling kan ertoe leiden dat het document niet goed kan worden gelezen door schermlezers, omdat schermlezers de documenttekst moeten kunnen kopiëren of uitpakken om deze naar spraak te kunnen converteren.

Gebruik een van de volgende instellingen om de tekst toegankelijk te maken voor schermlezers en de documentbeveiliging te behouden:

- Bij een laag versleutelingsniveau selecteert u Kopiëren van tekst, afbeeldingen en andere inhoud toestaan in het dialoogvenster Wachtwoordbeveiliging - Instellingen.
- Bij een hoog versleutelingsniveau selecteert u Tekstweergave voor slechtzienden op schermlezers inschakelen in het dialoogvenster Wachtwoordbeveiliging - Instellingen. Door deze optie worden de beveiligingsinstellingen van het document alleen genegeerd om de inhoud toegankelijk te maken voor hulpprogramma's, zoals schermlezers.

Als het hulpprogramma als Trusted Agent bij Adobe is geregistreerd, kunt u soms ook PDF's lezen die ontoegankelijk zijn voor andere hulpprogramma's. Als een schermlezer of ander product een Trusted Agent is, wordt dit door Acrobat herkend en worden de beveiligingsinstellingen genegeerd die de toegang tot de inhoud beperken. De beveiligingsinstellingen blijven echter van kracht voor alle andere doeleinden, zoals om te voorkomen dat de tekst wordt afgedrukt, gekopieerd, uitgepakt, van opmerkingen wordt voorzien of bewerkt.

Zie ook

"Documenten beveiligen met een wachtwoord" op pagina 232

Watermerken en schermlezers

U kunt een watermerk toevoegen aan een gecodeerde PDF zonder die toe te voegen aan de codestructuur. Het watermerk niet laten verschijnen in de codestructuur is beter voor mensen die schermlezers gebruiken, omdat het watermerk dan niet wordt voorgelezen als documentinhoud.

De beste manier om een watermerk toe te voegen dat niet wordt verwerkt door schermlezers, is om een ongecodeerde PDF van het watermerk in te voegen in een gecodeerde PDF.

Zie ook

"Watermerken toevoegen en bewerken" op pagina 123

Hoofdstuk 11: PDF's bewerken

Anders dan bij andere documentindelingen is het in Adobe® PDF's niet mogelijk om tekst en afbeeldingen op een pagina te kopiëren, te plakken en te verplaatsen. Een PDF-bestand is eerder vergelijkbaar met een momentopname van het oorspronkelijke bestand. In Adobe® Acrobat® 9 Standard kunt u de leesbaarheid van het bestand verbeteren en het bestand bijwerken voor verspreidingsdoeleinden. Meer ingrijpende wijzigingen moet u in de brontoepassing aanbrengen.

Paginaminiaturen en bladwijzers

Paginaminiaturen

Paginaminiaturen zijn kleine voorbeelden van de pagina's in een document. U kunt paginaminiaturen gebruiken om snel naar een geselecteerde pagina te gaan of om de weergave van de pagina aan te passen.

Als u in Adobe Reader® een paginaminiatuur verplaatst, verplaatst u de bijbehorende pagina.

Wanneer u in Acrobat een paginaminiatuur verplaatst, kopieert of verwijdert, wordt de bijbehorende pagina verplaatst, gekopieerd of verwijderd.

Druk op F4 om het navigatiegebied te openen als u de paginaminiaturen niet ziet in het navigatiegebied. Of kies Beeld > Navigatievensters > Pagina's om de paginaminiaturen te tonen.

Paginaminiaturen maken

Omdat door paginaminiaturen de bestandsgrootte toeneemt, maakt Acrobat ze niet automatisch.

Opmerking: *Acrobat ondersteunt het insluiten van paginaminiaturen en het opheffen van deze insluiting niet meer. In Acrobat Distiller® is echter een andere methode beschikbaar voor het insluiten van paginaminiaturen.*

Zie ook

"PostScript-opties" op pagina 385

Paginaminiaturen maken

❖ Klik op de knop Pagina's aan de linkerkant.

Paginaminiaturen worden weergegeven in het navigatiegebied. Dit proces kan verschillende seconden in beslag nemen, vooral bij grotere documenten. Het genereren van paginaminiaturen kan tijdelijk worden onderbroken als u tijdens dit proces met de toepassing werkt.

Paginaminiaturen vergroten of verkleinen

❖ Kies in het venster Pagina's de optie Miniaturen op de pagina verkleinen of Miniaturen op de pagina vergroten in het optiemenu . De standaardgrootte van paginaminiaturen wordt weer hersteld als u de PDF sluit en opnieuw opent.

De tabvolgorde instellen

In het venster Pagina's kunt u de volgorde instellen waarin een gebruiker de formuliervelden, koppelingen en opmerkingen op elke pagina met de Tab-toets doorloopt.

1 Klik op de knop Pagina's aan de linkerkant.

2 Selecteer een paginaminiatuur en kies Pagina-eigenschappen in het optiemenu .

3 Klik in het dialoogvenster Pagina-eigenschappen op Tabvolgorde en selecteer de tabvolgorde:

Rijvolgorde gebruiken Hiermee gaat u van links naar rechts door rijen (of van rechts naar links bij een binding van rechts naar links).

Kolomvolgorde gebruiken Hiermee gaat u van links naar rechts of van boven naar beneden door kolommen (of van rechts naar links bij pagina's met een binding van rechts naar links).

Documentstructuur gebruiken Hiermee wordt de volgorde van de ontwerptoepassing gebruikt.

Opmerking: *bij gestructureerde documenten (PDF's die met DTP-toepassingen zijn gemaakt of die codes bevatten) wordt de optie Documentstructuur gebruiken aanbevolen om aan de bedoeling van de ontwerptoepassing te voldoen.*

Als het document is gemaakt in een lagere versie van Acrobat, is de tabvolgorde standaard ingesteld op Niet opgegeven. Bij deze instelling gaat u met de Tab-toets eerst door formuliervelden, daarna door de koppelingen en vervolgens per rij door de opmerkingen.

Bladwijzers

Een *bladwijzer* is een type koppeling met beschrijvende tekst in het venster Bladwijzers in het navigatiegebied. Bij elke bladwijzer hoort een andere weergave of pagina in het document. Bladwijzers worden tijdens het maken van de PDF automatisch gegenereerd op basis van de inhoudsopgave-items van documenten die door de meeste DTP-programma's worden gemaakt. Deze bladwijzers worden vaak gecodeerd en kunnen worden gebruikt om bewerkingen in de PDF uit te voeren.

Met een bladwijzer wordt aanvankelijk de pagina weergegeven die in beeld was toen de bladwijzer werd gemaakt. Dit is het *doel* van de bladwijzer. In Acrobat kunt u bladwijzerdoelen instellen terwijl u elke bladwijzer maakt. Soms is het echter gemakkelijker om een groep bladwijzers te maken en de doelen achteraf in te stellen.

In Acrobat kunt u bladwijzers gebruiken om een plaats in de PDF te markeren waarnaar u wilt teruggaan, of om naar een doel in de PDF, een ander document of een webpagina te gaan. U kunt met bladwijzers ook handelingen uitvoeren, zoals het uitvoeren van een menuoptie of verzenden van een formulier.

Zie voor meer informatie over het maken van bladwijzers de volgende online bronnen:

- Bladwijzers in Acrobat: www.adobepress.com/articles/index.asp?st=41891
- Werken met Acrobat-bladwijzers: www.abanet.org/lpm/lpt/articles/att10051.html
- Opties voor PDF-bladwijzers: www.acrobatusers.com/articles/2007/02/bookmark_options/index.php

Opmerking: *Een Acrobat-gebruiker kan alleen bladwijzers aan een document toevoegen als de beveiligingsinstellingen dat toestaan.*

Bladwijzers fungeren in sommige PDF's als inhoudsopgave.

Zie ook

"Codes, toegankelijkheid, leesvolgorde en opnieuw plaatsen" op pagina 273

Bladwijzers maken

1 Open de pagina waaraan u de bladwijzer wilt koppelen, en pas de weergave-instellingen aan.

2 Gebruik het gereedschap Selectie om de bladwijzer te maken:

- Als u een bladwijzer wilt maken van één afbeelding, klikt u in de afbeelding of sleept u een rechthoek rond de afbeelding.
- Als u een bladwijzer wilt maken van een gedeelte van een afbeelding, sleept u een rechthoek rond het gedeelte.
- Als u een bladwijzer wilt maken van geselecteerde tekst, selecteert u de tekst door te slepen. De geselecteerde tekst wordt het label van de nieuwe bladwijzer. U kunt het label bewerken.

3 Klik op de knop Bladwijzers en selecteer de bladwijzer waaronder u de nieuwe bladwijzer wilt plaatsen. Als u geen bladwijzer selecteert, wordt de nieuwe bladwijzer automatisch aan het einde van de lijst geplaatst.

4 Kies Nieuwe bladwijzer in het optiemenu .

5 Typ of bewerk de naam van de nieuwe bladwijzer.

Een bladwijzer bewerken

In Acrobat kunt u op elk gewenst moment de kenmerken van een bladwijzer wijzigen.

Zie ook

"Typen handelingen" op pagina 301

De naam van een bladwijzer wijzigen

❖ Selecteer de bladwijzer in het venster Bladwijzers, kies Bladwijzer hernoemen in het optiemenu en typ de nieuwe naam van de bladwijzer.

Tekst in een lange bladwijzer laten omlopen

❖ Klik op de knop Bladwijzers en kies Lange bladwijzers laten omlopen in het optiemenu .

Alle tekst van lange bladwijzers wordt weergegeven, ongeacht de breedte van het navigatiegebied. Deze optie is actief wanneer het selectievakje is ingeschakeld en niet-actief wanneer het selectievakje is uitgeschakeld.

De tekstweergave van een bladwijzer wijzigen

U kunt de weergave van een bladwijzer wijzigen om de aandacht op de bladwijzer te vestigen.

1 Selecteer in het venster Bladwijzers een of meer bladwijzers.

2 (Alleen Acrobat) Als u de kleur en stijl van de tekst wilt wijzigen, kiest u Beeld > Werkbalken > Eigenschappenbalk.

Weergave-instellingen die u voor een bladwijzer hebt gedefinieerd, kunt u opnieuw gebruiken. Hiervoor selecteert u de bladwijzer en kiest u in het optiemenu De huidige weergave gebruiken als nieuwe standaardweergave.

3 Als u de fontgrootte wilt wijzigen, kiest u in het optiemenu Tekstgrootte > [*grootte*].

Het doel van een bladwijzer wijzigen

1 Selecteer de bladwijzer in het venster Bladwijzers.

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 Bladwijzerdoel instellen in het optiemenu .

Een handeling toevoegen aan een bladwijzer

1 Selecteer een bladwijzer in het venster Bladwijzers.

2 Kies Eigenschappen in het optiemenu .

3 Klik in het dialoogvenster Bladwijzereigenschappen op Handelingen.

4 Kies een handeling in het menu Handeling selecteren en klik op Toevoegen.

Een bladwijzer verwijderen

❖ Selecteer in het venster Bladwijzers een bladwijzer of een bereik bladwijzers. Druk vervolgens op Delete.

Belangrijk: *als u een bladwijzer verwijdert, worden eveneens alle onderliggende bladwijzers ervan verwijderd. Bij het verwijderen van een bladwijzer wordt geen documenttekst verwijderd.*

Een bladwijzerhiërarchie maken

U kunt een lijst met bladwijzers nesten om de relatie tussen onderwerpen weer te geven. Bij het nesten wordt een relatie tussen bovenliggende/onderliggende items gemaakt. U kunt deze hiërarchische lijst indien gewenst uit- en samenvouwen.

Een of meer bladwijzers nesten

1 Selecteer de bladwijzer of het bereik van bladwijzers dat u wilt nesten.

2 Sleep de pictogram(men) naar de positie direct onder het pictogram van de hoofdbladwijzer. Het pictogram Lijn geeft de positie van de pictogram(men) weer.

De bladwijzer is nu genest, maar de pagina zelf blijft op de oorspronkelijke plaats in het document.

Een bladwijzer nesten (links) en het resultaat (rechts)

Bladwijzers uit een geneste positie verplaatsen

1 Selecteer de bladwijzer of het bereik van bladwijzers dat u wilt verplaatsen.

2 Voer een van de volgende handelingen uit om de selectie te verplaatsen:

- Sleep het pictogram of de pictogrammen en plaats de pijl direct onder het label van de bovenliggende bladwijzer.
- Kies Knippen in het optiemenu , selecteer de bovenliggende bladwijzer en kies vervolgens Plakken onder geselecteerde bladwijzer in het optiemenu.

Een bladwijzer verplaatsen uit de geneste positie (links) en het resultaat (rechts)

Alle bladwijzers op het hoogste niveau uitvouwen of samenvouwen

❖ Kies in het optiemenu de optie Bladwijzers op hoogste niveau uitvouwen of Bladwijzers op hoogste niveau samenvouwen.

Gecodeerde bladwijzers toevoegen

Met gecodeerde bladwijzers hebt u meer controle over de pagina-inhoud dan bij gewone bladwijzers. Omdat bij gecodeerde bladwijzers gebruik wordt gemaakt van de onderliggende structuurgegevens van de documentelementen (zoals kopniveaus, alinea's, tabeltitels), kunt u deze bladwijzers gebruiken om het document te bewerken, bijvoorbeeld om de bijbehorende pagina's in de PDF opnieuw te rangschikken of pagina's te verwijderen. Als u een gecodeerde hoofdbladwijzer verplaatst of verwijdert, worden de onderliggende gecodeerde bladwijzers ervan ook verplaatst of verwijderd.

In veel DTP-programma's, zoals Adobe InDesign® en Microsoft Word, worden gestructureerde documenten gemaakt. Als u dergelijke documenten naar PDF converteert, wordt de structuur geconverteerd naar codes die de toevoeging van gecodeerde bladwijzers ondersteunen. Geconverteerde webpagina's bevatten gewoonlijk gecodeerde bladwijzers.

Als uw document geen codes bevat, kunt u deze altijd toevoegen in Acrobat.

1 Kies in het venster Bladwijzers Nieuwe bladwijzers van structuur in het optiemenu . Als deze optie niet beschikbaar is, is het document niet gestructureerd.

2 Selecteer de structuurelementen die als gecodeerde bladwijzers moeten worden opgegeven. Houd Ctrl ingedrukt en klik om de selectie toe te voegen.

De gecodeerde bladwijzers worden genest onder een nieuwe bladwijzer zonder naam.

Zie ook

"Koppelingen en bladwijzers in webpagina's" op pagina 302

Koppelingen en bijlagen

Een koppeling maken

U kunt met koppelingen naar andere locaties in hetzelfde document, naar andere elektronische documenten inclusief bijlagen of naar websites gaan. U kunt koppelingen gebruiken om handelingen te starten of om ervoor te zorgen dat de lezer rechtstreeks toegang tot gerelateerde informatie heeft. Ook kunt u handelingen toevoegen om geluid of een film af te spelen.

Zie ook

"Doelen" op pagina 297

Een koppeling maken met het gereedschap Koppeling

1 Kies Opties > Geavanceerd bewerken > Koppeling of selecteer het gereedschap Koppeling op de werkbalk Geavanceerd bewerken.

De aanwijzer wordt een kruiscursor en alle bestaande koppelingen in het document, inclusief onzichtbare koppelingen, zijn tijdelijk zichtbaar.

2 Sleep een rechthoek waar u een koppeling wilt maken. Dit is het gebied waarin de koppeling actief is.

3 Selecteer in het dialoogvenster Koppeling maken de gewenste weergaveopties voor de koppeling.

4 Selecteer een van de volgende handelingen voor een koppeling:

Naar een paginaweergave gaan Klik op Volgende om het gewenste paginanummer en de gewenste vergroting voor het huidige document of een ander document (bijvoorbeeld een bestandsbijlage) in te stellen en klik vervolgens op Koppeling instellen.

Een bestand openen Selecteer het doelbestand en klik op Selecteren. Als het bestand een PDF-bestand is, geeft u aan hoe het document moet worden geopend, bijvoorbeeld in een nieuw venster of in een bestaand venster. Klik vervolgens op OK.

Opmerking: *als de bestandsnaam niet in het tekstvak past, wordt deze in het midden afgekapt.*

Een webpagina openen Geef de URL van de doelwebpagina op.

Eigen koppeling Klik op Volgende om het dialoogvenster Koppelingseigenschappen weer te geven. In dit dialoogvenster kunt u elke willekeurige handeling instellen die aan de koppeling moet worden gekoppeld, zoals een artikel lezen of een menuoptie uitvoeren.

Een koppeling maken met de gereedschappen Selectie of Momentopname

1 Sleep met de gereedschappen Selectie of Momentopname (Opties > Selecteren en zoomen) om de tekst of afbeelding te selecteren waarvan u een koppeling wilt maken.

2 Klik met de rechtermuisknop op de selectie en kies Koppeling maken.

3 Selecteer de gewenste opties in het dialoogvenster Koppeling maken.

Opmerking: *De optie Eigen koppeling is niet beschikbaar voor koppelingen die op basis van geselecteerde tekst worden gemaakt.*

Een koppeling bewerken

U kunt een koppeling op elk gewenst moment bewerken. Zo kunt u het selectiegebied of de bijbehorende handeling van de koppeling wijzigen, de koppelingsrechthoek verwijderen of de grootte ervan wijzigen, of een ander doel voor de koppeling opgeven. Als u de eigenschappen van een bestaande koppeling wijzigt, is dat alleen van invloed op de momenteel geselecteerde koppeling. Als een koppeling niet is geselecteerd, zijn de eigenschappen van toepassing op de volgende koppeling die u maakt.

U kunt de eigenschappen van meerdere koppelingen tegelijk wijzigen. Selecteer hiervoor de koppelingen door een rechthoek te slepen met de gereedschappen Koppeling of Object selecteren.

Een koppelingsrechthoek verplaatsen of de grootte ervan wijzigen

1 Selecteer het gereedschap Koppeling of Object selecteren en plaats de aanwijzer op de koppelingsrechthoek zodat de grepen worden weergegeven.

2 Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Als u de koppelingsrechthoek wilt verplaatsen, sleept u de rechthoek.
- Als u de grootte van de koppelingsrechthoek wilt wijzigen, sleept u een van de hoekpunten van de rechthoek.

De weergave van een koppeling wijzigen

1 Selecteer het gereedschap Koppeling en dubbelklik op de koppelingsrechthoek.

2 Kies op het tabblad Weergave van het dialoogvenster Koppelingseigenschappen een kleur, lijndikte en lijnstijl voor de koppeling.

3 Selecteer een markeringsstijl voor wanneer de koppeling wordt geselecteerd.

Geen Hiermee wordt de weergave van de koppeling niet gewijzigd.

Negatief Hiermee wordt de kleur van de koppeling gewijzigd in de tegenovergestelde kleur.

Contour Hiermee wordt de contour van de koppeling gewijzigd in de tegenovergestelde contour.

Inzet Hiermee wordt de weergave van een rechthoek met reliëf gemaakt.

Opmerking: *De opties Koppelingstype, Kleur en Lijnstijl zijn niet beschikbaar als Onzichtbaar is geselecteerd bij Weergave.*

4 Selecteer Onzichtbare rechthoek bij Koppelingstype als gebruikers de koppeling in de PDF niet mogen zien. Een onzichtbare koppeling is handig als de koppeling zich op een afbeelding bevindt.

5 Selecteer de optie Vergrendeld als u wilt voorkomen dat gebruikers de instellingen per ongeluk wijzigen.

6 Als u de koppeling wilt testen, selecteert u het handje.

Opmerking: *de koppelingseigenschappen in het dialoogvenster Koppeling maken zijn van toepassing op alle nieuwe koppelingen die u maakt totdat u de eigenschappen wijzigt. Als u de weergave-instellingen voor een koppeling opnieuw wilt gebruiken, klikt u met de rechtermuisknop op de koppeling waarvan u de eigenschappen als standaardeigenschappen wilt gebruiken. Klik vervolgens op De huidige weergave gebruiken als nieuwe standaardweergave.*

Een handeling van een koppeling bewerken

1 Selecteer het gereedschap Koppeling en dubbelklik op de koppelingsrechthoek.

2 Selecteer op het tabblad Handelingen van het dialoogvenster Koppelingseigenschappen de handeling die u wilt wijzigen. Klik vervolgens op Bewerken.

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.

Webkoppelingen van URL's maken

U kunt in een PDF automatisch koppelingen maken van alle URL's of van URL's op geselecteerde pagina's. Als u de instelling Koppelingen maken van URL's hebt geselecteerd in Voorkeuren Algemeen, worden er actieve koppelingen gemaakt van tekst in alle PDF's die u opent.

Webkoppelingen maken

1 Kies Geavanceerd > Documentverwerking > Webkoppelingen van URL's maken.

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

❖ Kies Geavanceerd > Documentverwerking > Alle koppelingen verwijderen.

Een koppeling met een bestandsbijlage maken

U kunt gebruikers naar een PDF-bijlage doorsturen door in het hoofd-PDF-document een koppeling te maken waarmee de gebruiker naar de bijlage gaat.

Opmerking: *let goed op het verschil tussen bestandsbijlagen en bestanden die kunnen worden geopend via een koppeling. Gekoppelde documenten kunnen op verschillende locaties zijn opgeslagen. Bestandsbijlagen worden altijd bij de PDF opgeslagen.*

1 Open een PDF die een PDF-bestandsbijlage bevat.

2 Ga naar de plaats waar u een koppeling wilt maken. Als die locatie zich bevindt in de bestandsbijlage, klikt u op de knop Bijlagen in het navigatiegebied, selecteert u de bestandsbijlage en klikt u 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.

Doelen

Een *doel* is het eindpunt van een koppeling en wordt door tekst weergegeven in het venster Doelen. U kunt met doelen navigatiepaden instellen in een verzameling PDF's. Als u een koppeling tussen documenten wilt maken, kunt u het beste een koppeling met een doel maken. Anders dan bij een koppeling met een pagina heeft het bij een koppeling met een doel geen gevolgen wanneer pagina's in het doeldocument worden toegevoegd of verwijderd.

Doelen weergeven en beheren

Voor het beheren van doelen gebruikt u het venster Doelen in het navigatiegebied.

Doelen weergeven

❖ Kies Beeld > Navigatievensters > Doelen. Alle doelen worden automatisch gescand.

De lijst met doelen sorteren

❖ Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Als u doelnamen alfabetisch wilt sorteren, klikt u op het label Naam boven in het venster Doelen.
- Als u doelen op paginanummer wilt sorteren, klikt u op het label Pagina boven in het venster Doelen.

Een doel wijzigen of verwijderen

❖ Klik in het venster Doelen met de rechtermuisknop op het doel en kies een optie:

- 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 maken en koppelen

U kunt een koppeling maken naar een doel in dezelfde of een andere PDF.

1 Kies in het doeldocument (waarmee u een koppeling wilt maken) Beeld > Navigatievensters > Doelen. Als het document al een doel bevat dat u wilt koppelen, gaat u verder met stap 5.

2 Ga naar de locatie waar u een doel wilt maken, en stel de gewenste weergave in.

3 Kies in het venster Doelen de optie Nieuw doel in het optiemenu en geef een naam op voor het doel.

4 Sla het doeldocument op.

5 Kies in het brondocument (waar u de koppeling wilt maken) Opties > Geavanceerd bewerken > Koppeling en sleep een rechthoek om een locatie voor de koppeling op te geven.

6 Stel in het dialoogvenster Koppeling maken de weergave van de koppeling in. Selecteer Naar een paginaweergave gaan en klik op Volgende.

7 Dubbelklik in het doeldocument in het venster Doelen op het doel.

8 Sla het brondocument op.

Een bijlage toevoegen

Het is mogelijk om PDF's en andere typen bestanden aan een PDF te koppelen. Als u de PDF naar een nieuwe locatie verplaatst, worden ook de bijlagen verplaatst. Bijlagen kunnen koppelingen bevatten naar of vanuit het hoofddocument of naar andere bijlagen.

Let op het verschil tussen gekoppelde opmerkingen en bestandsbijlagen. Een bestand dat is gekoppeld als opmerking, verschijnt op de pagina met het pictogram Bestandsbijlage of het pictogram Geluidsbijlage, en in de Lijst met opmerkingen met andere opmerkingen. Zie “Opmerkingen toevoegen in een bestandsbijlage” op pagina 172.

Bijlagen toevoegen, verwijderen of weergeven in het venster Bijlagen.

1 Kies Document > Bestand bijvoegen.

2 Selecteer in het dialoogvenster Bestanden toevoegen het bestand dat u als bijlage wilt toevoegen, en klik op Openen.

Belangrijk: *Als u bestanden in de indeling EXE, VBS of ZIP bijvoegt, ziet u een waarschuwing dat het bestand niet wordt geopend nadat het is bijgevoegd, omdat de indeling wordt geassocieerd met programma's, macro's en virussen die schade aan uw computer kunnen toebrengen.*

3 Als de bijlage in Acrobat 5.0 of lager moet worden weergegeven, voert u een van de volgende handelingen uit:

- Kies Beeld > Navigatievensters > Bijlagen en selecteer Bijlagen standaard tonen in het optiemenu (standaard geselecteerd).
- Kies Bestand > Eigenschappen, klik op het tabblad Weergave bij openen, kies Venster en pagina Bijlagen de keuzelijst Navigatietab en klik op OK.

4 Sla de PDF op.

5 (Optioneel) Als u een omschrijving aan de bijlage wilt toevoegen om onderscheid te kunnen maken tussen vergelijkbare bestanden in het venster Bijlagen, selecteert u het bijgevoegde bestand en kiest u in het optiemenu Beschrijving bewerken. Bewerk de tekst van de beschrijving en sla het bestand op.

Een bijlage openen, opslaan of verwijderen

Als u beschikt over de juiste machtigingen kunt u een PDF-bijlage openen en wijzigen. De wijzigingen worden in de PDF-bijlage doorgevoerd.

Bij andere typen bestandsbijlagen kunt u het bestand openen of opslaan. Als u het bestand opent, wordt de toepassing gestart die gerelateerd is aan de bestandsindeling van de bijlage. De bijlage wordt alleen geopend als de toepassing is geïnstalleerd. Wijzigingen die u aanbrengt, worden niet in de bijlage doorgevoerd. In plaats daarvan moet u het gewijzigde bestand opslaan en opnieuw toevoegen aan het PDF-document.

Opmerking: *Bestanden met de indeling EXE, VBS en ZIP worden niet geopend in Acrobat omdat deze indelingen worden geassocieerd met programma's, macro's en virussen die schade aan uw computer kunnen toebrengen.*

Een bijlage openen

❖ Selecteer de bijlage in het venster Bijlagen en kies Bijlage openen in het optiemenu .

Een bijlage opslaan

❖ Selecteer in het venster Bijlagen een of meer bijlagen en kies Bijlage opslaan in het optiemenu .

Als u één bijlage hebt geselecteerd, kunt u de naam van het bestand wijzigen.

Een bijlage verwijderen

❖ Selecteer een bijlage in het venster Bijlagen en kies Bijlage verwijderen in het optiemenu .

Zoeken in bijlagen

Wanneer u bepaalde woorden of woordgroepen zoekt, kunt u bijgevoegde PDF's en diverse andere bestandstypen in de zoekopdracht opnemen. Gebruikers van Windows kunnen zoeken in Microsoft Office-documenten (zoals .doc, .xls en .ppt), bestanden met AutoCAD-tekeningen (.dwg en .dwf), HTML-bestanden en Rich Text Format-bestanden (.rtf). Gebruikers van Mac OS kunnen zoeken in Microsoft Word- (.doc), HTML- en .rtf-bestanden. Zoekresultaten van bijlagen worden in de lijst Resultaten weergegeven onder de bestandsnaam en het pictogram van de bijlage. Bijlagen in andere indelingen worden door de zoekfunctie genegeerd.

Opmerking: *Zoeken in Microsoft- en AutoCAD-bestanden is alleen mogelijk als de juiste IFilters voor de bestandstypen zijn geïnstalleerd. IFilters worden meestal geïnstalleerd met de bijbehorende toepassingen, maar ze kunnen ook worden gedownload van productwebsites.*

Zoeken in bijlagen via het venster Bijlagen

1 Open het optiemenu in het venster Bijlagen en kies Zoeken in bijlagen.

2 Typ in het venster Zoeken het woord of de woordgroep waarnaar u wilt zoeken, selecteer de gewenste optie voor de zoekresultaten en klik op Zoeken in bijlagen.

Zoeken in bijlagen via het venster Zoeken

1 Kies Bewerken > Zoeken.

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 Bijlagen opnemen.

Handelingen en scripts

Handelingen

U kunt opgeven dat er een handeling wordt uitgevoerd wanneer er op een bladwijzer of koppeling wordt geklikt of wanneer een pagina wordt weergegeven. U kunt bijvoorbeeld koppelingen en bladwijzers gebruiken om naar een andere locatie in een document te gaan of om menuopties en andere handelingen uit te voeren. Handelingen worden ingesteld in het dialoogvenster Eigenschappen.

Voor bladwijzers of koppelingen geeft u een handeling op die plaatsvindt wanneer er op de bladwijzer of koppeling wordt geklikt. Voor andere items, zoals pagina's, mediaclips en formuliervelden, definieert u een trigger waarmee de handeling wordt uitgevoerd en definieert u vervolgens de handeling zelf. U kunt meerdere handelingen toevoegen aan één trigger.

Met de optie Vergrendeld kunt u voorkomen dat de weergave en de handelingen die aan een object zijn gekoppeld per ongeluk worden verwijderd.

Een handeling toevoegen

1 Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Selecteer het gereedschap Handje, klik met de rechtermuisknop op de bladwijzer of paginaminiatuur en kies Eigenschappen.
- Selecteer het gereedschap Object selecteren, dubbelklik op de koppeling, de mediaclip of het formulierveld en kies Eigenschappen.

2 Klik op het tabblad Handelingen.

3 Selecteer in het menu Handeling selecteren het type handeling dat moet plaatsvinden, en klik op Toevoegen. U kunt meerdere handelingen toevoegen. De handelingen worden uitgevoerd in de volgorde waarin deze worden weergegeven in de keuzelijst Handelingen.

4 (Optioneel) Selecteer op het tabblad Handelingen een handeling en gebruik de knoppen om de handeling naar een andere positie te verplaatsen, te bewerken of te verwijderen.

5 Sluit het venster om de handelingen te accepteren.

Handelingen 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.

1 Klik op de knop Pagina's aan de linkerkant.

2 Selecteer de paginaminiatuur die correspondeert met de pagina, en kies Pagina-eigenschappen in het optiemenu .

3 Klik op het tabblad 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.

6 Geef de opties voor de handeling op en klik op OK. Welke opties beschikbaar zijn, is afhankelijk van de geselecteerde handeling.

7 Als u een reeks handelingen wilt maken, kiest u een andere handeling in het menu en klikt u opnieuw op Toevoegen. Gebruik de knoppen Omhoog en Omlaag om de handelingen te rangschikken in de volgorde waarin deze moeten plaatsvinden.

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, ingeschakeld.*

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 3D-/multimediaweergave gaan Hiermee wordt naar de opgegeven 3D-weergave gegaan.

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.

Multimediabewerking (Acrobat 9 en hoger) Hiermee wordt een opgegeven handeling voor een multimediaobject in het bestand uitgevoerd (bijvoorbeeld het afspelen van een geluidsbestand). Het multimediaobject moet zijn toegevoegd aan het bestand voordat u een handeling kunt vastleggen voor het object.

Een bestand openen Hiermee wordt een bestand gestart en geopend. Als u een PDF-bestand met een koppeling naar een ander bestand verspreidt, heeft de lezer de oorspronkelijke toepassing van dat gekoppelde bestand nodig om het bestand te openen. Mogelijk moet u voor het doelbestand voorkeuren voor openen toevoegen.

Een webkoppeling openen Hiermee wordt naar het opgegeven doel op internet gegaan. U kunt http-, ftp- en mailto-protocollen gebruiken om de koppeling te definiëren.

Een geluid afspelen Hiermee wordt het opgegeven geluidsbestand afgespeeld. Het geluid is ingesloten in het PDF-document in een indeling die geschikt is voor meerdere platforms.

Media afspelen (compatibel met Acrobat 5) Hiermee wordt de opgegeven QuickTime- of AVI-film afgespeeld die als Acrobat 5-compatibel is gemaakt. De opgegeven film moet in een PDF-document zijn ingesloten.

Media afspelen (compatibel met Acrobat 6 en hoger) Hiermee wordt een opgegeven film afgespeeld die als Acrobat 6-compatibel is gemaakt. De opgegeven film moet in een PDF-document zijn ingesloten.

Een artikel lezen Hiermee wordt een artikelthread in het actieve document of in een ander PDF-document gevolgd.

Een formulier opnieuw instellen Hiermee worden de gegevens gewist die eerder in een formulier zijn ingevoerd. U kunt in het dialoogvenster Velden selecteren aangeven welke velden opnieuw moeten worden ingesteld.

JavaScript uitvoeren Hiermee wordt het opgegeven JavaScript uitgevoerd.

Zichtbaarheid van laag instellen Hiermee bepaalt u welke laaginstellingen actief zijn. Voordat u deze handeling toevoegt, geeft u de juiste laaginstellingen op.

Een veld tonen/verbergen Hiermee wordt een veld in een PDF-document weergegeven of verborgen. Deze optie is vooral handig bij formuliervelden. Als er bijvoorbeeld een object moet worden weergegeven wanneer de aanwijzer zich op een knop bevindt, kunt u een handeling instellen waarmee een veld wordt weergegeven bij de trigger Cursor binnen gebied en wordt verborgen bij Cursor buiten gebied.

Een formulier verzenden Hiermee verzendt u de formuliergegevens naar de opgegeven URL.

Typen 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. Welke opties beschikbaar zijn, is afhankelijk van het opgegeven pagina-element.

JavaScript in Acrobat

De JavaScript-taal is door Netscape Communications ontwikkeld om gemakkelijker interactieve webpagina's te maken. Adobe heeft JavaScript uitgebreid, zodat u deze interactiviteit gemakkelijk in uw PDF-documenten kunt integreren.

U kunt JavaScript-code aanroepen met handelingen die zijn gekoppeld aan bladwijzers, koppelingen en pagina's. Met de optie Documenthandelingen instellen kunt u JavaScript-handelingen op documentniveau maken die van toepassing zijn op het gehele document. Als u bijvoorbeeld Document is opgeslagen selecteert, worden JavaScript-bewerkingen uitgevoerd nadat het document is opgeslagen.

Als u JavaScript met formulieren en batch-reeksen wilt gebruiken, is Acrobat Pro of Acrobat Pro Extended vereist.

Als u wilt leren hoe u JavaScript-scripts maakt, kunt u de betreffende handleidingen downloaden vanaf de website van Adobe. In de handleiding *Developing Acrobat® Applications Using JavaScript™* vindt u achtergrondinformatie en zelfstudies. De handleiding *JavaScript™ for Acrobat® API Reference* bevat uitgebreide naslaginformatie. Deze en andere JavaScript-bronnen bevinden zich op de Adobe-website.

Geconverteerde webpagina's

Koppelingen en bladwijzers in webpagina's

Met een PDF-document dat is gemaakt van webpagina's, werkt u op dezelfde manier als met een andere PDF. Afhankelijk van hoe u Acrobat hebt geconfigureerd, wordt door te klikken op een koppeling op een geconverteerde webpagina de pagina voor die koppeling toegevoegd aan het einde van de PDF, als deze nog niet is opgenomen.

Opmerking: *houd er rekening mee dat één webpagina kan resulteren in meerdere PDF-pagina's. Een webpagina is één onderwerp (of URL) van een website en is vaak één doorlopende HTML-pagina. Wanneer u een webpagina naar PDF converteert, kan deze worden onderverdeeld in meerdere PDF-pagina's van standaardgrootte.*

Wanneer u voor het eerst een PDF maakt van webpagina's, worden er gecodeerde bladwijzers gegenereerd als Bladwijzers maken is geselecteerd in het dialoogvenster Instellingen voor webpaginaconversie. Boven aan het tabblad Bladwijzers verschijnt een standaardbladwijzer (niet-gecodeerd) die de webserver weergeeft. Onder deze bladwijzer bevindt zich een gecodeerde bladwijzer voor elke gedownloade webpagina. De naam van de gecodeerde bladwijzer is afkomstig van de HTML-titel van de pagina of van de URL als er geen titel is. Gecodeerde webbladwijzers bevinden zich aanvankelijk allemaal op hetzelfde niveau. Het is echter mogelijk om deze opnieuw te rangschikken en in familiegroepen te nesten zodat u de hiërarchie van materiaal op de webpagina's kunt bijhouden.

Als PDF-codes maken is geselecteerd wanneer u een PDF maakt van webpagina's, worden in de PDF de structuurgegevens opgeslagen die horen bij de HTML-structuur van de oorspronkelijke pagina's. U kunt deze gegevens gebruiken om aan het bestand gecodeerde bladwijzers toe te voegen voor alinea's en andere items die HTML-elementen bevatten.

Zie ook

"Bladwijzers" op pagina 291

Informatie over geconverteerde webpagina's opvragen

U kunt een dialoogvenster weergeven met de URL en titel van de huidige pagina, de datum en tijd waarop de pagina is gedownload en andere informatie.

❖ Kies Geavanceerd > Documentdigitalisering > Pagina-info.

Geconverteerde pagina's vergelijken met huidige webpagina's

❖ Voer een van de volgende handelingen uit om een pagina of webkoppeling te openen:

- 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 op een gecodeerde bladwijzer en selecteert u Pagina openen in webbrowser.
- Als u een gekoppelde pagina wilt openen, klikt u met de rechtermuisknop op een koppeling in de PDF-versie van de webpagina en selecteert u Webkoppeling in browser openen.

De browser wordt in een nieuw toepassingsvenster geopend met de opgegeven pagina.

Artikelen

Artikelen

In veel traditionele gedrukte documenten, zoals tijdschriften en kranten, wordt tekst in meerdere kolommen gerangschikt. De tekst loopt van kolom naar kolom en soms over diverse pagina's. Deze opmaak is weliswaar handig voor gedrukt materiaal, maar is op het scherm mogelijk moeilijk leesbaar omdat de lezer moet schuiven en zoomen.

Met de artikelfunctie leidt u lezers door materiaal dat in meerdere kolommen wordt weergegeven en dat over diverse pagina's loopt.

Het verloop van een artikelthread. De gebruiker leest tekst A, slaat tekst B en C over en gaat weer naar tekst A.

Artikelen definiëren

U maakt een artikel door rond de inhoud een reeks vakken te definiëren in de volgorde waarin de inhoud moet worden gelezen. Het navigatiepad dat u voor een artikel definieert, wordt een *artikelthread* genoemd. U maakt een thread door de diverse vakken met elkaar te verbinden zodat deze samen één doorlopende tekststroom vormen.

Met de meeste DPT-programma's kunt u automatisch artikelthreads genereren wanneer de bestanden naar Adobe PDF worden geconverteerd. Als het bestand dat u bekijkt artikelen bevat, kunt u de namen van de artikelen weergeven op een tabblad en gemakkelijk door de artikelen navigeren.

1 Kies Opties > Geavanceerd bewerken > Artikel of selecteer het gereedschap Artikel op de werkbalk Geavanceerd bewerken. De aanwijzer verschijnt als een kruiscursor in het documentvenster.

2 Sleep een rechthoek om het eerste artikelvak te definiëren. Rond de ingesloten tekst verschijnt een artikelvak en de aanwijzer verandert in de artikelaanwijzer.

Elk artikelvak dat u maakt, heeft een label dat bestaat uit het artikelnummer en het volgnummer ervan in het artikel. Het eerste vak voor het eerste artikel heeft bijvoorbeeld het label 1-1, het tweede vak 1-2, enzovoort. De vakken voor het tweede artikel in hetzelfde document hebben de labels 2-1, 2-2, 2-3, enzovoort.

3 Ga naar het volgende deel van het document dat u in het artikel wilt opnemen, en teken een rechthoek rond die tekst. Herhaal dit tot u het gehele 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 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.

Een artikel weergeven en bewerken

Gebruik het gereedschap Artikel om een artikelvak in het PDF-document te maken, weer te geven of te wijzigen.

Artikelen op de pagina weergeven

❖ Kies Opties > Geavanceerd bewerken > Artikel.

Artikelen in de PDF weergeven

1 Kies Beeld > Navigatievensters > Artikelen.

Opmerking: *het venster Artikelen is een zwevend venster; het is niet standaard in het navigatiegebied gedokt. Sleep het venster Artikelen naar het navigatiegebied om het met andere vensters te dokken.*

2 Als u een artikel wilt lezen, dubbelklikt u erop of selecteert u het artikel en kiest u Artikel lezen in het optiemenu van het venster Artikelen.

De eerste regel van het artikel verschijnt in de linkerbovenhoek.

3 Als u het venster Artikelen wilt verbergen nadat het artikel is geopend, selecteert u Na gebruik verbergen in het optiemenu van het venster Artikelen.

Een artikel of artikelvak verwijderen

❖ Voer in het venster Artikelen een van de volgende handelingen uit:

- Als u het gehele artikel wilt verwijderen, selecteert u het artikel in het venster Artikelen en drukt u op Delete.
- Als u slechts één vak uit een artikel wilt verwijderen, klikt u met de rechtermuisknop op het vak en kiest u Verwijderen. Selecteer Vak in het waarschuwingsbericht. Als u Artikel selecteert, wordt het gehele artikel verwijderd.

De resterende artikelen of artikelvakken worden automatisch opnieuw genummerd.

Een artikelvak invoegen in een artikelthread

1 Selecteer in het venster Document 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 voorbeeld van het selecteren van een artikel met het gereedschap Artikel.

3 Teken een nieuw artikelvak. Het nieuwe vak wordt in de artikelstroom ingevoegd en alle volgende vakken worden opnieuw genummerd.

Een artikelvak verplaatsen of de grootte ervan wijzigen

❖ Selecteer het artikelvak met het gereedschap Artikel en voer een van de volgende handelingen uit:

- Als u het vak wilt verplaatsen, sleept u het naar de gewenste locatie.
- Als u de grootte van het vak wilt wijzigen, sleept u een greep in het midden om alleen de hoogte of breedte te wijzigen of sleept u een hoekgreep om beide afmetingen te wijzigen.

Een voorbeeld van het wijzigen van de grootte van een artikelvak.

Artikeleigenschappen bewerken

1 Selecteer met het gereedschap Artikel het artikelvak dat u wilt bewerken.

2 Klik met de rechtermuisknop op het vak en kies Eigenschappen.

3 Wijzig de gegevens in het dialoogvenster Artikeleigenschappen en klik op OK.

Twee artikelen combineren

1 Selecteer in het documentvenster een artikelvak in het artikel dat u het eerst wilt laten lezen.

2 Klik op het plusteken (+) onder aan het geselecteerde vak en klik op OK wanneer u wordt gevraagd om een nieuw artikelvak te maken.

3 Houd Ctrl ingedrukt en klik op een artikelvak dat u als volgende wilt lezen. Het tweede artikel wordt toegevoegd aan het einde van het eerste artikel. Alle artikelvakken in het artikel worden automatisch opnieuw genummerd.

Tekst en objecten bewerken

Een gereedschap kiezen

Een veelvoorkomend misverstand over PDF-documenten is dat deze op dezelfde manier werken als andere documenten die afbeeldingen en tekst bevatten en waarin u items op een pagina naar eigen inzicht kunt verplaatsen of bewerken. Een PDF is een momentopname van het oorspronkelijke document. U kunt in PDF's weliswaar kleine bewerkingen uitvoeren maar als er omvangrijke bewerkingen nodig zijn, kunt u beter het brondocument wijzigen en de PDF opnieuw genereren.

Kies voor het bewerken van tekst en objecten de gereedschappen op de werkbalk Geavanceerd bewerken. Zie "Tekst met bewerkingen markeren" op pagina 164 als u bewerkingsmarkeringen in een PDF wilt invoegen om wijzigingen voor het oorspronkelijke document aan te geven.

Met het gereedschap TouchUp-tekst kunt u bestaande tekst vervangen of hieraan iets toevoegen als de gebruikte fonts beschikbaar zijn op het systeem. Als de fonts niet beschikbaar zijn, kunt u alleen de weergave van bestaande tekst wijzigen. U kunt echter wel nieuwe blokken tekst toevoegen met het gereedschap TouchUp-tekst. Als u de tekst op een regel wilt laten omlopen tijdens het bewerken, selecteert u Tekstomloop inschakelen in Voorkeuren TouchUp. Ook kunt u met het gereedschap Typewriter nieuwe tekst maken, al zijn er hierbij wel minder opties voor het wijzigen van nieuwe tekst beschikbaar dan bij het gereedschap TouchUp-tekst.

Opmerking: *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.*

Het gereedschap Object selecteren biedt basisbewerkingsmogelijkheden voor de meeste objecten. U kunt de grootte, paginalocatie en eigenschappen wijzigen van afbeeldingen, koppelingen, velden en multimediaobjecten. U kunt deze wijzigingen ook aanbrengen met het gereedschap dat is gebruikt om het object te maken.

Tekst bewerken met het gereedschap TouchUp-tekst

Tekst bewerken

U kunt alleen tekst toevoegen of vervangen als het font dat voor die tekst wordt gebruikt, op het systeem is geïnstalleerd. Als het font niet op het systeem is geïnstalleerd maar in de PDF is ingesloten of een subset van de PDF is, kunt u alleen wijzigingen aanbrengen in de kleur, de afstand tussen tekens of woorden, de verschuiving van de basislijn of de fontgrootte.

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 van de basislijn voor verticale fonts vindt naar links en naar rechts plaats, dus niet zoals bij horizontale fonts naar boven en naar beneden.

Opmerking: *Als u een digitaal ondertekende PDF bewerkt en opslaat, wordt de handtekening ongeldig.*

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 wordt een kader rond de selecteerbare tekst weergegeven.

3 Selecteer de tekst die u wilt bewerken:

- Kies Bewerken > Alles selecteren om alle tekst binnen het kader te selecteren.
- Sleep om tekens, spaties, woorden of een regel te selecteren.

4 Voer een van de volgende handelingen uit om de tekst te bewerken:

- 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 op de tekst en kies de gewenste optie.

Klik ergens buiten de selectie om de tekst te deselecteren en opnieuw te beginnen.

Tekstkenmerken bewerken

1 Selecteer het gereedschap TouchUp-tekst.

2 Klik in de tekst die u wilt bewerken.

3 Klik met de rechtermuisknop op de tekst en kies Eigenschappen.

4 Klik in het dialoogvenster TouchUp-eigenschappen op het tabblad Tekst. U kunt de volgende tekstkenmerken wijzigen:

Font Hiermee vervangt u het font van de geselecteerde tekst door het font dat u opgeeft. U kunt elk font selecteren dat is geïnstalleerd op het systeem of dat volledig is ingesloten in het PDF-document. Documentfonts worden bovenaan weergegeven; systeemfonts worden onderaan weergegeven.

Fontgrootte Hiermee wijzigt u de fontgrootte in de grootte (in punten) die u opgeeft.

Tekenspatiëring Hiermee voegt u uniforme witruimten in tussen twee of meer tekens in geselecteerde tekst.

Woordspatiëring Hiermee voegt u uniforme witruimten in tussen twee of meer woorden in geselecteerde tekst.

Horizontale schaalfactor Hiermee geeft u de verhouding tussen de hoogte en breedte van de tekst op.

Verticale afstand tot rand Hiermee verschuift u de tekst vanaf de basislijn. De *basislijn* is de lijn waarop de tekst rust.

Vulling Hiermee stelt u de vulkleur in.

Lijn Hiermee stelt u de lijnkleur in.

Lijndikte Hiermee stelt u de dikte van de lijn in.

Opmerking: *als u bij het wijzigen van tekst een bepaald font wilt gebruiken, bent u wettelijk verplicht om dat font aan te schaffen en op uw systeem te installeren.*

Nieuwe tekst toevoegen

Het is mogelijk om nieuwe tekst aan een PDF toe te voegen met de fonts die op het systeem zijn geïnstalleerd.

1 Selecteer het gereedschap TouchUp-tekst.

2 Houd Ctrl ingedrukt en klik op de plaats waar u tekst wilt toevoegen.

3 Selecteer in het dialoogvenster Nieuw font het font en de gewenste modus en klik op OK.

4 Typ de nieuwe tekst.

5 Als u de fontgrootte en andere kenmerken wilt wijzigen, selecteert u de tekst. Vervolgens klikt u met de rechtermuisknop en kiest u Eigenschappen.

Opmerking: *Als u een digitaal ondertekende PDF bewerkt en opslaat, wordt de handtekening ongeldig.*

Tekst toevoegen met het gereedschap Typewriter

Gebruik het gereedschap Typewriter om tekst op een willekeurige plaats op een PDF-pagina te typen. In organisaties worden soms van papieren formulieren PDF-versies zonder interactieve formuliervelden gemaakt. Het gereedschap Typewriter biedt een eenvoudige oplossing voor het invullen van dergelijke formulieren. Het gereedschap Typewriter is vergelijkbaar met het gereedschap Tekstvak, maar het bevat een andere set standaardeigenschappen.

Opmerking: *Gebruikers van Reader kunnen het gereedschap Typewriter gebruiken als de auteur het gebruik van Typewriter toestaat voor de PDF.*

1 Kies Opties > Typewriter > Werkbalk Typewriter tonen en klik vervolgens op de knop Typewriter.

2 Klik op de gewenste plaats en begin te typen. Druk op Enter om een nieuwe regel toe te voegen.

3 Als u de teksteigenschappen wilt wijzigen, selecteert u de tekst en gebruikt u vervolgens een van de volgende gereedschappen van de werkbalk Typewriter:

- U wijzigt de tekstgrootte met de knop Tekst verkleinen of Tekst vergroten. Of kies een tekengrootte in het pop-upmenu.

- U wijzigt de regelafstand met de knop Regelafstand verkleinen of Regelafstand vergroten.
- Kies een kleur in het pop-upmenu Tekstkleur.
- Kies een font in het pop-upmenu voor fonts.

4 Als u een Typewriter-tekstblok wilt verplaatsen of verkleinen of vergroten, selecteert u het gereedschap Selectie, klikt u op een Typewriter-tekstblok en sleept u het tekstblok of een van de hoeken van het tekstblok.

5 Als u de tekst opnieuw wilt bewerken, selecteert u het gereedschap Typewriter en dubbelklikt u vervolgens op de Typewriter-tekst.

Opmerking: *Als u een digitaal ondertekende PDF bewerkt en opslaat, wordt de handtekening ongeldig.*

Zie voor meer informatie over het gebruik van het gereedschap Typewriter de volgende online bronnen:

- Het gereedschap Typewriter gebruiken voor niet-invulbare PDF-formulieren: blogs.adobe.com/bowman/acrobat/
- Overzicht van het gereedschap Typewriter: www.abanet.org/lpm/lpt/articles/att04061.shtml

Fonts insluiten met het gereedschap TouchUp-tekst

Als u fonts insluit weet u zeker dat de PDF dezelfde fonts gebruikt als het oorspronkelijke document, ongeacht waar u de PDF opent en welke fonts op dat systeem zijn geïnstalleerd.

1 Kies Opties > Geavanceerd bewerken > TouchUp-tekst.

2 Klik op de tekst met het ingesloten font of de subset die u wilt bewerken. Een alinea met tekst bevindt zich in een kader. U kunt tekst in de alinea selecteren door te slepen.

3 Klik met de rechtermuisknop 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 Schuif door het menu Font als u een overzicht van alle fonts wilt weergeven. Documentfonts worden bovenaan weergegeven. Onder de documentfonts worden de systeemfonts weergegeven.

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. De rechten bepalen welke opties voor insluiting beschikbaar zijn:

Font kan worden ingesloten U kunt zowel de optie Insluiten als de optie Subset selecteren. Als u het gehele font wilt insluiten in plaats van een subset, moet Subset zijn uitgeschakeld.

Kan het font alleen insluiten voor afdrukken en voorvertoning U kunt het font als subset insluiten. U kunt het font insluiten voor afdrukken en voorvertoning, maar niet voor bewerken.

Kan font niet insluiten De optie Insluiten en Subset zijn beide niet beschikbaar.

Geen systeemfont beschikbaar De optie Insluiten en Subset zijn beide niet beschikbaar.

Opmerking: *Als u een digitaal ondertekende PDF bewerkt en opslaat, wordt de handtekening ongeldig.*

Zie ook

"Fonts" op pagina 109

Een object verplaatsen of bewerken

Een geselecteerd object wordt gewoonlijk met een kader weergegeven. Er verschijnen selectiegrepen wanneer de aanwijzer zich op het object bevindt. De selectiegrepen verschijnen niet wanneer de aanwijzer zich op een vergrendeld object bevindt. Wanneer u meerdere objecten selecteert, wordt het laatste object dat u selecteert het anker en wordt het object in rood weergegeven; de andere objecten worden in blauw weergegeven. Het ankerobject houdt een vaste positie tijdens uitlijningsbewerkingen.

Als een ander object in de selectie ankerobject moet worden, houdt u Ctrl ingedrukt terwijl u tweemaal op het nieuwe doelobject klikt: eenmaal om het object uit de selectie te verwijderen en eenmaal om het opnieuw toe te voegen aan de selectie. Omdat het object nu als laatste object is toegevoegd aan de selectie, wordt dit 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.

Wanneer u een tekstvak bewerkt, is het hele tekstvak geselecteerd. U moet het gereedschap TouchUp-tekst gebruiken om afzonderlijke tekens en woorden te bewerken.

Gebruik het gereedschap Object selecteren om objecten zoals formuliervelden en koppelingen te selecteren en te verplaatsen.

Een object selecteren

1 Selecteer een of meer objecten:

- Klik op het object met het gereedschap Object selecteren of met het gereedschap waarmee het object is gemaakt.
- Klik met de rechtermuisknop op het object en kies Alles selecteren in het contextmenu. Als het gereedschap Object selecteren actief is en in het document de indeling met één pagina wordt gebruikt, worden alle objecten op de huidige pagina geselecteerd. Als het document een andere pagina-indeling heeft, worden alle objecten in het document geselecteerd. Als een gereedschap op de werkbalk Geavanceerd bewerken actief is, worden alle objecten van dat type in het document geselecteerd.
- Sleep om een rechthoek rond de gewenste objecten te maken. Als het gereedschap Object selecteren actief is, worden alle objecten in de rechthoek geselecteerd. Als een gereedschap van Geavanceerd bewerken actief is, drukt u bij het slepen op Ctrl; alle objecten van het gereedschapstype in de rechthoek worden geselecteerd.

2 (Optioneel) Voeg een of meer objecten toe aan de huidige selectie:

- Houd Ctrl ingedrukt en klik op een object.
- Houd Shift ingedrukt en klik om een reeks objecten toe te voegen. Met het gereedschap Object selecteren worden alle objecten opgenomen wanneer u klikt terwijl u Shift ingedrukt houdt. Als u Shift gebruikt, worden alle items geselecteerd die zich bevinden in het kader dat wordt gevormd door alle items in de selectie (inclusief het item dat zojuist is toegevoegd).

Een object verplaatsen

1 Klik op het object met het gereedschap Object selecteren of met het gereedschap waarmee het is gemaakt.

2 Voer een van de volgende handelingen uit om de afbeelding of het object te verplaatsen:

- Sleep het object naar de gewenste positie. Objecten kunnen niet naar een andere pagina worden gesleept (u kunt objecten wel knippen en op een nieuwe pagina plakken). Houd tijdens het slepen Shift ingedrukt om het object in een rechte lijn omhoog of omlaag of naar rechts of naar links te verplaatsen.
- Klik met de rechtermuisknop op de afbeelding en kies een optie om de afbeelding op de pagina te verplaatsen.

De grootte van een object wijzigen

1 Klik op het object met het gereedschap Object selecteren of met het gereedschap waarmee het is gemaakt.

2 Sleep een greep van het object. Houd tijdens het slepen van de greep Shift ingedrukt om de hoogte-/breedteverhouding te handhaven.

Een presentatie instellen

De modus Volledig scherm instellen als openingsweergave

De modus Volledig scherm is een eigenschap die u kunt instellen voor PDF's die worden gebruikt voor presentaties. In de modus Volledig scherm vullen PDF-pagina's het gehele scherm en worden de menubalk-, werkbalk- en vensteropties van Acrobat verborgen. U kunt ook andere beginweergaven instellen, zodat documenten of verzamelingen documenten met dezelfde weergave worden geopend. In alle gevallen kunt u paginaovergangen toevoegen voor een aantrekkelijk visueel effect wanneer de gebruiker door het document bladert.

Als u wilt bepalen hoe door een PDF wordt genavigeerd (bijvoorbeeld pagina's automatisch één voor één weergeven), gebruikt u de opties in het vak Volledig scherm van het dialoogvenster Voorkeuren. Deze voorkeuren worden toegepast op het gehele systeem en niet op een specifiek PDF-document. Ze gelden dus voor alle PDF's die opent op het systeem. Het is dus alleen mogelijk om instellingen voor deze voorkeuren op te geven wanneer u de presentatie instelt op een systeem dat u kunt configureren.

Gebruik de knop Volledig scherm (omcirkeld) om PDF's als diapresentatie weer te geven.

Een openingsweergave definiëren

Wanneer gebruikers uw PDF-document of PDF-portfolio openen, zien zij de openingsweergave van de PDF. U kunt de openingsweergave instellen op de gewenste vergroting, pagina en pagina-indeling. Als de PDF een presentatie is, kunt u de openingsweergave instellen op de modus Volledig scherm.

Nadat u de openingsweergave van de PDF hebt gedefinieerd, kunt u paginaovergangen toevoegen aan geselecteerde pagina's of het gehele document.

Acrobat ondersteunt paginaovergangen en invoegende tekst uit PowerPoint.

De openingsweergave definiëren

1 Kies Bestand > Eigenschappen.

2 Klik op Weergave bij openen in het dialoogvenster Documenteigenschappen.

3 Selecteer de gewenste opties en klik op OK. U moet het bestand opslaan en opnieuw openen om de effecten te kunnen zien.

De modus Volledig scherm instellen als openingsweergave

Wanneer u de openingsweergave van een PDF instelt op de modus Volledig scherm, moet u definiëren hoe het document wordt geopend.

1 Kies Bestand > Eigenschappen.

2 Selecteer Weergave bij openen in het dialoogvenster Documenteigenschappen.

3 Voer voor de beste resultaten de volgende handelingen uit:

- Kies Alleen pagina in het menu Navigatietab.
- Kies Eén pagina in het menu Pagina-indeling.
- Stel Openen op pagina in op de pagina waarmee u de presentatie wilt starten.

4 Selecteer Openen in Volledig scherm om het document te openen zonder dat de menubalk-, werkbalk- en vensteropties worden weergegeven. Klik op OK. U moet het bestand opslaan en opnieuw openen om de effecten te kunnen zien.

Opmerking: *gebruikers kunnen de modus Volledig scherm beëindigen door op Esc te drukken als hun voorkeuren op deze manier zijn ingesteld. In de modus Volledig scherm kunnen gebruikers echter alleen met behulp van sneltoetsen opties toepassen en gereedschappen selecteren. Desgewenst kunt u paginahandelingen in het document instellen om deze functionaliteit te bieden.*

Opties voor de openingsweergave voor documenteigenschappen

De opties voor de openingsweergave in de documenteigenschappen zijn in drie categorieën onderverdeeld: Indeling en vergroting, Vensteropties en Interfaceopties.

Indeling en vergroting Hiermee bepaalt u de weergave van het document.

- **Navigatietab** Hiermee bepaalt u welke vensters worden weergegeven in het navigatiegebied.
- **Pagina-indeling** Hiermee bepaalt u hoe documentpagina's worden gerangschikt.
- **Schaalinstellingen** Hiermee stelt u in met welke vergroting het document wordt weergegeven wanneer het wordt geopend. Bij de optie Standaard wordt de vergroting gebruikt die door de gebruiker is ingesteld.
- **Openen op pagina** Hiermee geeft u op welke pagina wordt weergegeven wanneer het document wordt geopend.

Opmerking: *als u Standaard kiest bij Zoomfactor en Pagina-indeling, worden de instellingen van de gebruiker in Voorkeuren Paginaweergave gebruikt.*

Vensteropties Hiermee bepaalt u hoe het venster in het schermgebied wordt weergegeven wanneer een gebruiker het document opent. Deze opties zijn van toepassing op het documentvenster zelf ten opzichte van het schermgebied van de monitor van de gebruiker.

- **Vensterformaat als van eerste pagina** Hiermee wordt het documentvenster aangepast aan de openingspagina volgens de opties die u hebt geselecteerd onder Documentopties.
- **Venster centreren op scherm** Hiermee wordt het venster in het midden van het schermgebied geplaatst.

- **Openen in Volledig scherm** Hiermee wordt het documentvenster gemaximaliseerd en weergegeven zonder de menubalk-, werkbalk- en vensteropties.
- **Tonen: Bestandsnaam** Hiermee wordt de bestandsnaam weergegeven op de titelbalk van het venster.
- **Tonen: Documenttitel** Hiermee wordt de documenttitel weergegeven op de titelbalk van het venster. De documenttitel wordt overgenomen van het tabblad 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 werkbalken verbergt, kunnen gebruikers alleen met behulp van sneltoetsen opties toepassen en gereedschappen selecteren. Desgewenst kunt u paginahandelingen instellen waarmee interfaceopties tijdelijk worden verborgen wanneer de pagina zichtbaar is. Zie* *"Handelingen toevoegen met paginaminiaturen" op pagina 301.*

Paginaovergangen toevoegen

Met paginaovergangen creëert u een aantrekkelijk effect dat telkens zichtbaar is wanneer een andere pagina wordt weergegeven.

1 Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Kies Geavanceerd > Documentverwerking > Paginaovergangen.
- Selecteer in het venster Pagina's de paginaminiaturen waarop u paginaovergangen wilt toepassen, en kies Paginaovergangen in het optiemenu .

2 Kies in het dialoogvenster Overgangen instellen een overgangseffect in het menu Overgang. Deze overgangseffecten zijn dezelfde als de overgangen die worden ingesteld in Voorkeuren Volledig scherm.

3 Kies de richting waarin het overgangseffect plaatsvindt. Welke opties beschikbaar zijn, is afhankelijk van de overgang.

4 Kies de snelheid van het overgangseffect.

5 Selecteer Automatisch spiegelen en geef het aantal seconden op waarna de volgende pagina moet worden weergegeven. Als u deze optie niet selecteert, gaat de gebruiker zelf naar de volgende pagina met behulp van sneltoetsen of de muis.

6 Selecteer het paginabereik waarop u overgangen wilt toepassen.

Opmerking: *gebruikers die Alle overgangen negeren inschakelen in Voorkeuren Volledig scherm, zien geen paginaovergangen.*

Documenteigenschappen en metagegevens

Documenteigenschappen weergeven

Wanneer u een PDF bekijkt, kunt u informatie over de PDF weergeven, zoals de titel, de gebruikte fonts en beveiligingsinstellingen. Een deel van deze informatie is ingesteld door de persoon die het document heeft gemaakt, en een deel wordt automatisch gegenereerd.

In Acrobat kunt u de informatie wijzigen die door de maker van het document is ingesteld, tenzij het bestand is opgeslagen met beveiligingsinstellingen die voorkomen dat er wijzigingen worden aangebracht.

1 Kies Bestand > Eigenschappen.

2 Klik in het dialoogvenster Documenteigenschappen op een tabblad.

Zie ook

"Een beveiligingsmethode kiezen" op pagina 230

"Afdrukvoorinstellingen maken" op pagina 379

Documenteigenschappen

Beschrijving Hiermee geeft u basisinformatie over het document weer. De titel, de auteur, het onderwerp en de trefwoorden kunnen zijn ingesteld door de persoon die het document heeft gemaakt in de brontoepassing, zoals Word of InDesign, of door de persoon die de PDF heeft gemaakt. U kunt deze beschrijvingsitems zoeken als u op zoek bent naar bepaalde documenten. Vooral het gedeelte Trefwoorden is handig als u een zoekopdracht wilt verfijnen.

Bij veel zoekfuncties wordt de titel gebruikt om het document in de lijst met zoekresultaten te beschrijven. Als een PDF geen titel heeft, verschijnt in plaats daarvan de bestandsnaam in de lijst met resultaten. De titel van een bestand hoeft niet gelijk te zijn aan de bestandsnaam.

In het gebied Geavanceerd wordt het volgende weergegeven: de PDF-versie, het paginaformaat, het aantal pagina's, of het document is gecodeerd en of het is ingeschakeld voor Snelle webweergave. Voor PDF's of PDF-portfolio's die meerdere paginaformaten bevatten, wordt het formaat van de eerste pagina vermeld. Deze informatie wordt automatisch gegenereerd en kan niet worden gewijzigd.

Beveiliging Hiermee wordt beschreven welke wijzigingen en functionaliteit in de PDF zijn toegestaan. Als er een wachtwoord, certificaat of beveiligingsbeleid op de PDF is toegepast, wordt de methode hier aangegeven.

Fonts Op het tabblad Fonts ziet u de fonts en de fonttypen die in het oorspronkelijke document zijn gebruikt, evenals de fonts, fonttypen en codering die zijn gebruikt om de oorspronkelijke fonts weer te geven.

Als er vervangende fonts worden gebruikt en u niet tevreden bent over de weergave, kunt u de oorspronkelijke fonts op uw systeem installeren of de documentmaker vragen het document opnieuw te maken met de oorspronkelijke fonts ingesloten.

Weergave bij openen (Alleen Acrobat) Hier wordt beschreven hoe de PDF wordt weergegeven wanneer deze wordt geopend. De volgende informatie wordt vermeld: de grootte van het openingsvenster, het nummer van de openingspagina, de zoomfactor, of er bladwijzers en miniaturen worden weergegeven en of de werkbalk en de menubalk zichtbaar zijn. U kunt deze instellingen wijzigen om te bepalen hoe het document wordt weergegeven de volgende keer dat het wordt geopend.

Eigen (Alleen Acrobat) Hiermee kunt u documenteigenschappen aan het document toevoegen.

Geavanceerd Hier worden PDF-instellingen, voorinstellingen voor het afdrukdialoogvenster en leesopties voor het document weergegeven.

In de PDF-instellingen voor Acrobat kunt u een basis-URL (Uniform Resource Locator) voor webkoppelingen in het document instellen. Als u een basis-URL opgeeft, kunt u webkoppelingen naar andere websites gemakkelijk beheren. Als de URL naar de andere site wordt gewijzigd, hoeft u alleen de basis-URL te bewerken en niet elke afzonderlijke webkoppeling die naar die site verwijst. De basis-URL wordt niet gebruikt als een koppeling een volledig URL-adres bevat.

U kunt ook een catalogusindexbestand (PDX) aan de PDF koppelen. Wanneer de PDF wordt doorzocht met het venster Zoeken in PDF, worden eveneens alle PDF's doorzocht die zijn geïndexeerd door het opgegeven PDX-bestand.

U kunt voor het document prepress-gegevens, zoals overvullen, opnemen. Verder is het mogelijk voor een document afdrukvoorinstellingen te definiëren, die automatisch worden ingevuld in het dialoogvenster Afdrukken. U kunt ook leesopties instellen waarmee u bepaalt hoe de PDF wordt gelezen door een schermlezer of ander hulpmiddel.

Een beschrijving toevoegen aan documenteigenschappen

U kunt trefwoorden aan de documenteigenschappen van een PDF toevoegen die anderen kunnen gebruiken om de PDF te zoeken.

1 Kies Bestand > Eigenschappen.

2 Klik op het tabblad Beschrijving en typ de naam van de auteur, het onderwerp en de trefwoorden.

3 (Optioneel) Klik op Extra metagegevens om andere beschrijvende gegevens toe te voegen, zoals copyrightinformatie.

Documenteigenschappen maken

U kunt aangepaste documenteigenschappen toevoegen waarmee specifieke soorten metagegevens in een PDF worden opgeslagen, zoals het versienummer of de bedrijfsnaam. Eigenschappen die u maakt, worden in het dialoogvenster Documenteigenschappen weergegeven. De nieuwe eigenschappen moeten unieke namen hebben die niet voorkomen op de andere tabbladen van het dialoogvenster Documenteigenschappen.

1 Kies Bestand > Eigenschappen en selecteer 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 bewerken, selecteert u de eigenschap, wijzigt u de waarde en klikt u op Wijzigen.
- Als u een eigenschap wilt verwijderen, selecteert u de eigenschap en klikt u op Verwijderen.

Als u de naam van een aangepaste eigenschap wilt wijzigen, verwijdert u de eigenschap en maakt u een nieuwe aangepaste eigenschap met de gewenste naam.

Metagegevens van een document bewerken

PDF-documenten die zijn gemaakt in Acrobat 5.0 of hoger bevatten documentmetagegevens in XML-indeling. Metagegevens zijn gegevens over het document en de inhoud ervan, zoals de naam van de auteur, trefwoorden en copyrightinformatie, die kunnen worden gebruikt in zoekopdrachten. De metagegevens van een document bevatten onder andere informatie die wordt weergegeven op het tabblad Beschrijving van het dialoogvenster Documenteigenschappen. Metagegevens kunnen worden uitgebreid en gewijzigd met producten van derden.

XMP (Extensible Metadata Platform) biedt Adobe-toepassingen een algemeen XML-raamwerk waarin het maken, verwerken en uitwisselen van metagegevens in een document wordt gestandaardiseerd voor allerlei publicatiewerkstromen. U kunt de XML-broncode van documentmetagegevens opslaan en importeren in XMP-indeling, waardoor het gemakkelijk wordt metagegevens in verschillende documenten te gebruiken. Ook kunt u documentmetagegevens opslaan in een sjabloon voor metagegevens die u kunt hergebruiken in Acrobat.

Metagegevens van een document weergeven

1 Kies Bestand > Eigenschappen, selecteer het tabblad Beschrijving en klik op de knop Extra metagegevens.

2 Klik op Geavanceerd om alle metagegevens weer te geven die in het document zijn ingesloten. Metagegevens worden per schema weergegeven, dat wil zeggen in vooraf gedefinieerde groepen met verwante gegevens. Toon of verberg de informatie in schema's per schemanaam. Als het schema een naam heeft die niet wordt herkend, wordt het schema aangeduid als Onbekend. De XML-naamruimte staat tussen haakjes achter de naam van het schema.

Metagegevens van een document bewerken of uitbreiden

1 Kies Bestand > Eigenschappen, selecteer het tabblad Beschrijving en klik op Extra metagegevens.

2 Selecteer Geavanceerd in de lijst links.

3 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 de huidige metagegevens wilt vervangen door gegevens die zijn opgeslagen in een XMP-bestand, klikt u op Vervangen, selecteert u een opgeslagen XMP- of FFO-bestand en klikt u op Openen. Nieuwe eigenschappen worden toegevoegd, bestaande eigenschappen die ook in het nieuwe bestand voorkomen worden gewijzigd en bestaande eigenschappen die niet in het vervangende bestand voorkomen blijven in de metagegevens behouden.
- Als u een XML-schema wilt verwijderen, selecteert u het en klikt u op Verwijderen.
- 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 rechtsboven in het dialoogvenster kiest.

Opmerking: *u moet een sjabloon voor metagegevens eerst opslaan voordat u de metagegevens eruit kunt importeren.*

- Als u de huidige metagegevens wilt vervangen door een sjabloon met metagegevens, kiest u een sjabloonbestand (XMP) in het menu rechtsboven in het dialoogvenster.

Metagegevens opslaan als sjabloon of bestand

1 Kies Bestand > Eigenschappen, selecteer het tabblad Beschrijving en klik op Extra metagegevens.

2 Selecteer Geavanceerd in de lijst links.

3 Sla de metagegevens op en klik op OK.

- Als u de metagegevens in een extern bestand wilt opslaan, klikt u op Opslaan en geeft u een naam op voor het bestand. De metagegevens worden in een bestand met XMP-indeling opgeslagen. Als u de opgeslagen metagegevens in een andere PDF wilt gebruiken, opent u het document en gebruikt u deze aanwijzingen om metagegevens te vervangen of toe te voegen.
- Als u de metagegevens als sjabloon wilt opslaan, kiest u Sjabloon metagegevens opslaan in het menu rechtsboven in het dialoogvenster en geeft u een naam op voor het bestand.

Objectgegevens en metagegevens weergeven

U kunt de metagegevens van bepaalde objecten, codes en afbeeldingen in een PDF bekijken. Bewerken en exporteren van metagegevens is alleen mogelijk voor Visio-objecten.

Gebruik het gereedschap Objectgegevens als u objectgroeperingen en objectgegevens wilt bekijken.

Zie ook

"Tekst zoeken in verschillende PDF's" op pagina 326

Metagegevens van Visio-objecten weergeven en bewerken

1 Kies Opties > Analyse > Objectgegevens.

2 Dubbelklik op een object op de pagina om de metagegevens van het object weer te geven.

Hierop wordt het venster Modelstructuur weergegeven met een hiërarchische lijst met alle structuurelementen. De metagegevens van het geselecteerde object verschijnen als bewerkbare eigenschappen en waarden onder aan het venster Modelstructuur.

Het geselecteerde object wordt op de pagina gemarkeerd. Gebruik het menu Markeerkleur boven aan het venster Modelstructuur om een andere kleur te kiezen.

3 Als u de metagegevens wilt bewerken, typt u waarden in de vakken onder aan het venster Modelstructuur.

4 Als u metagegevens van objecten wilt exporteren, kiest u in het optiemenu Exporteren als XML > Gehele structuur om alle objecten in het venster Modelstructuur te exporteren of Exporteren als XML > Huidig knooppunt om alleen het geselecteerde object en de bijbehorende onderliggende objecten te exporteren. Geef een naam op voor het bestand en sla het op.

Metagegevens van Visio-objecten exporteren

1 Kies Opties > Analyse > Objectgegevens.

2 Dubbelklik op een object op de pagina om de metagegevens van het object weer te geven.

3 Kies in het optiemenu een van de volgende opties:

- Kies Exporteren als XML > Gehele structuur om alle objecten te exporteren.
- Kies Exporteren als XML > Huidig knooppunt om alleen het geselecteerde object en de bijbehorende onderliggende objecten te exporteren.

4 Geef een naam op voor het bestand en sla het op.

Lagen

PDF-lagen

U kunt gelaagde inhoud weergeven, afdrukken en hierin navigeren in PDF's die zijn gemaakt in toepassingen zoals InDesign, AutoCAD en Visio.

U kunt de weergave van lagen bepalen met de standaardinstellingen en de instellingen voor de openingsweergave. U kunt bijvoorbeeld een laag met copyrighttekst verbergen wanneer het document op scherm wordt weergegeven, en zorgen dat de laag wel wordt afgedrukt.

Ga naar www.adobe.com/go/lrvid4082_a9_nl voor een video over het werken met lagen.

Lagen weergeven of verbergen

Gegevens kunnen in verschillende lagen van een PDF zijn opgeslagen. De lagen die in de PDF worden weergegeven, zijn gebaseerd op de lagen die zijn gemaakt in de oorspronkelijke toepassing. In het venster Lagen kunt u lagen onderzoeken en de inhoud die is gekoppeld aan elke laag, weergeven of verbergen. Items in vergrendelde lagen kunnen niet worden verborgen.

Sommige lagen kunnen zijn georganiseerd in geneste groepen met een bovenliggende laag. Andere lagen kunnen zijn gegroepeerd zonder bovenliggende laag.

Opmerking: *het vergrendelingspictogram in het venster Lagen geeft aan dat een laag alleen ter informatie is. De zichtbaarheid van een vergrendelde laag kan niet worden gewijzigd.*

Venster Lagen
A. *Met het oogpictogram wordt een weergegeven laag aangeduid* ***B.*** *Vergrendelde laag* ***C.*** *Verborgen laag.* ***D.*** *Geneste laaggroep* ***E.*** *Laaggroep*

1 Kies Beeld > Navigatievensters > Lagen.

2 Klik op het oogpictogram om een laag te verbergen. Klik op het lege vak om een verborgen laag weer te geven. Een laag is zichtbaar wanneer het oogpictogram aanwezig is en verborgen wanneer het oogpictogram afwezig is. Deze instelling vervangt tijdelijk de instellingen in het dialoogvenster Laageigenschappen.

Opmerking: *Als de bovenliggende laag van een geneste laaggroep is verborgen, worden de geneste lagen automatisch ook verborgen. Als de bovenliggende laag zichtbaar is, kunnen geneste lagen zichtbaar worden gemaakt of worden verborgen.*

3 Kies in het optiemenu een van de volgende opties:

Lagen tonen voor alle pagina's Hiermee worden alle lagen van alle pagina's in het document weergegeven.

Lagen tonen voor zichtbare pagina's Hiermee worden alleen lagen voor de momenteel zichtbare pagina's weergegeven.

Zichtbaarheid bij openen opnieuw instellen Hiermee herstelt u de standaardinstelling van lagen.

Afdrukken overschrijven toepassen Hiermee worden lagen weergegeven volgens de instellingen Afdrukken in het dialoogvenster Laageigenschappen (Afdrukken indien zichtbaar, Nooit afdrukken, Altijd afdrukken).

Exporteren overschrijven toepassen Hiermee worden lagen weergegeven volgens de instellingen Exporteren in het dialoogvenster Laageigenschappen (Exporteren indien zichtbaar, Nooit exporteren, Altijd exporteren).

Laag overschrijven toepassen Hiermee worden alle lagen weergegeven. Deze optie is van invloed op alle mogelijke inhoud in de PDF, zelfs op lagen die niet in het venster Lagen worden weergegeven. Alle lagen zijn zichtbaar, ongeacht de instellingen in het dialoogvenster Laageigenschappen. U kunt de zichtbaarheid van lagen niet met het oogpictogram wijzigen totdat u deze optie uitschakelt. Wanneer u laageigenschappen bewerkt in het dialoogvenster Laageigenschappen, worden wijzigingen pas doorgevoerd wanneer u Zichtbaarheid bij openen opnieuw instellen in het optiemenu kiest. Wijzigingen van de laagnaam vormen een uitzondering; deze zijn direct van kracht.

Opmerking: *u kunt de weergave van een gelaagde PDF niet opslaan door het oogpictogram in het venster Lagen te gebruiken voor het weergeven of verbergen van lagen. Wanneer u het bestand opslaat, wordt de zichtbaarheid van de lagen automatisch opnieuw ingesteld op de zichtbaarheid bij het openen.*

Lagen herschikken

U kunt afzonderlijke lagen opnieuw ordenen in het venster Lagen. Deze actie is nuttig als u de volgorde van lagen in de lijst wilt wijzigen of een laag wilt verplaatsen naar een andere laaggroep.

Opmerking: *U kunt de volgorde van vergrendelde lagen of van lagen in geneste laaggroepen niet veranderen.*

1 Selecteer een laag in het navigatievenster Lagen.

2 Houd de toets Alt ingedrukt en sleep de laag naar de nieuwe locatie.

Een lege laaggroep verwijderen

❖ Selecteer een lege laag in het navigatievenster Lagen en druk op Delete.

Laagnavigatie toevoegen

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: *doorgaans worden wijzigingen in de zichtbaarheid van lagen die met het oogpictogram worden aangebracht in het venster Lagen, niet vastgelegd op de werkbalk Navigatie.*

Zichtbaarheid van lagen koppelen aan bladwijzers

1 Stel de vereiste laageigenschappen, de zichtbaarheid en de zoomfactor voor de PDF-laag in het documentvenster in.

2 Klik op de knop Bladwijzers en kies Nieuwe bladwijzer in het optiemenu .

3 Selecteer de nieuwe bladwijzer en kies Eigenschappen in het optiemenu .

4 Klik in het dialoogvenster Bladwijzereigenschappen op het tabblad Handelingen.

5 Kies bij Handeling selecteren de optie Zichtbaarheid van laag instellen, klik op Toevoegen en klik vervolgens op OK.

6 Selecteer het bladwijzerlabel in het venster Bladwijzers en geef een naam op voor de bladwijzer.

Zichtbaarheid van lagen koppelen aan een doel van een koppeling

1 Stel de vereiste laageigenschappen voor het doel in het documentvenster in.

2 Kies Beeld > Navigatievensters > Doelen.

Het venster Doelen verschijnt als een zwevend venster. U kunt het aan andere vensters toevoegen door het naar het navigatiegebied te slepen. Als het venster is samengevouwen, klikt u op de knop Doelen om het uit te vouwen.

3 Kies Nieuw doel in het optiemenu en geef een naam op voor het doel.

4 Selecteer het gereedschap Koppeling en sleep in het documentvenster om een koppeling te maken. Omdat inhoud wordt toegevoegd aan alle lagen, maakt het niet uit dat u de koppeling ogenschijnlijk op de doellaag maakt. 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.

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.

Gelaagde inhoud bewerken

U kunt inhoud in een gelaagd PDF-document selecteren of kopiëren met de gereedschappen Selectie of Momentopname. (In Reader moet de PDF gebruiksrechten bevatten.) In Acrobat kunt u inhoud bewerken met een TouchUp-gereedschap. Met deze gereedschappen wordt alle zichtbare inhoud herkend en geselecteerd, ongeacht of de inhoud zich op een geselecteerde laag bevindt.

Als de inhoud die u in Acrobat bewerkt of verwijdert is gekoppeld aan één laag, wordt de wijziging in de inhoud van de laag doorgevoerd. Als de inhoud die u bewerkt of verwijdert is gekoppeld aan meerdere lagen, wordt de wijziging in de inhoud van alle lagen doorgevoerd. Als u bijvoorbeeld een titel of naamregel wilt wijzigen die op dezelfde regel op de eerste pagina van een document worden weergegeven maar die zich op twee verschillende zichtbare lagen bevinden, wordt door het bewerken van de inhoud op één laag de inhoud op beide lagen gewijzigd.

U kunt inhoud, zoals revisie-opmerkingen, stempels of formuliervelden, op dezelfde manier toevoegen aan gelaagde documenten als aan andere PDF-documenten. De inhoud wordt echter niet toegevoegd aan een specifieke laag, zelfs niet als die laag is geselecteerd wanneer de inhoud wordt toegevoegd. In plaats daarvan wordt de inhoud aan het gehele document toegevoegd.

In Acrobat kunt u de opdracht Bestanden samenvoegen tot één PDF gebruiken om PDF-documenten met lagen te combineren. De lagen voor elk document zijn gegroepeerd onder een aparte kop in het venster Lagen van het navigatiegebied. U kunt de groep uit- en samenvouwen door te klikken op het pictogram op de titelbalk voor de groep.

Zie ook

"Een object verplaatsen of bewerken" op pagina 310

Georuimtelijke PDF's

Informatie over georuimtelijke PDF's

Een georuimtelijke PDF bevat gegevens die vereist zijn om georuimtelijke referenties te maken naar locatiegegevens. Wanneer georuimtelijke gegevens worden geïmporteerd in een PDF, behoudt Acrobat de georuimtelijke coördinaten. Met de coördinaten kunt u de PDF bekijken en interactief werken met de PDF om locatiegegevens te zoeken en markeren.

Georuimtelijke gegevens kunnen vector- of raster-gebaseerd zijn of een combinatie van beide. Nadat u georuimtelijke gegevens hebt geïmporteerd in Acrobat kunt u de gegevens op diverse manieren gebruiken:

- Coördinaten van locaties zoeken en markeren.
- Afstand, omtrek en oppervlak meten.
- Het coördinatenstelsel en de maateenheden wijzigen.
- Coördinaten van locaties kopiëren naar het klembord en met behulp van de coördinaten locaties tonen in verschillende kaartservices op internet.
- Een rasterafbeelding registreren om een georuimtelijk compatibele PDF te maken.

Interactie met georuimtelijke PDF's

Wanneer u een georuimtelijke PDF opent, kunt u zoeken naar locaties, afstanden meten en locatiemarkeringen toevoegen. U kunt ook coördinaten naar het klembord kopiëren en deze gebruiken voor een kaartservice op internet.

U geeft de gereedschappen voor georuimtelijke metingen weer door Opties > Analyse > Werkbalk Analyse tonen te kiezen.

Met het gereedschap Georuimtelijke locatie kunt u de volgende taken uitvoeren:

- Breedte- en lengtecoördinaat weergeven als de aanwijzer zich bevindt op een gebied waarvoor georuimtelijke gegevens beschikbaar zijn.
- Een locatie markeren met een georuimtelijke annotatie.
- Zoeken naar een locatie in een document.

Zie ook

"Overzicht van Gereedschappen voor opmerkingen en markeringen" op pagina 159

"De hoogte, breedte of het gebied van objecten meten" op pagina 48

Kaartlocaties zoeken

1 Open een georuimtelijke PDF en kies Opties > Analyse > Georuimtelijke locatie .
2 Klik met de rechtermuisknop in de kaart, klik vervolgens op Een locatie zoeken.
3 Typ de breedte- en lengtewaarden (graden, minuten, seconden, of decimalen) in de twee tekstvakken en klik op Zoeken.

Als er ten minste één locatie beschikbaar is, wordt de locatie gemarkeerd met een blauw vierkantje en wordt de pagina gecentreerd rond de gemarkeerde locatie.

4 Als de PDF meerdere kaarten bevat, klikt u op de knop Volgende of Vorige om meer resultaten te zien, als er meer locaties zijn gevonden. Meerdere locaties zijn beschikbaar in verschillende situaties:

- Als een document meerdere kaarten bevat (een PDF bevat bijvoorbeeld een kleinere kaart in een grotere kaart, zoals een stadskaart in een kaart van een land). Als u een locatie in de stad zoekt, vindt Acrobat de locatie zowel in de grotere kaart als in de stadskaart.
- Als een document meerdere pagina's van een kaart bevat (pagina één is bijvoorbeeld een kaart van een land en pagina twee is een kaart van een stad in dat land).

5 (Optioneel) U voegt als volgt een opmerking toe (bijvoorbeeld een plaatsnaam of adres): klik op de locatiemarkering en voer de informatie in het opmerkingvak in.

6 U beëindigt de zoekopdracht door met de rechtermuisknop te klikken in de kaart. Selecteer vervolgens Zoeken naar locatie verbergen om de zoekvakken te verwijderen.

Georuimtelijke locaties markeren

1 Open een georuimtelijke PDF en kies Opties > Analyse > Georuimtelijke locatie .

2 Beweeg de muisaanwijzer over het document om breedte- en lengtewaarden weer te geven van gebieden waarvoor georuimtelijke informatie beschikbaar is. Klik met de rechtermuisknop in de kaart en voer een van de volgende handelingen uit:

- Als u een locatie wilt zoeken, klikt u op Een locatie zoeken. Typ de breedte- en lengtewaarden en klik op Zoeken.
- Als u een locatie met georuimtelijke informatie wilt markeren, klikt u op Locatie markeren.

3 (Optioneel) U voegt als volgt een opmerking toe (bijvoorbeeld een plaatsnaam of adres): klik op de locatiemarkering en voer de informatie in het opmerkingvak in.

Afstand, omtrek en oppervlak meten op kaarten

Wanneer u een georuimtelijke PDF opent, leest u met de meetgereedschappen de georuimtelijke informatie en meet u hiermee afstand en oppervlak in plaats van afmetingen van de pagina of objecten. Met de meetgereedschappen kunt u afstand, omtrek en oppervlak berekenen op een georuimtelijke PDF. Terwijl u de muisaanwijzer over inhoud in het document beweegt, wordt door uitlijnmarkeringen aangegeven dat u zich op een pad of het eindpunt van een pad bevindt. U kunt ook de breedte- en lengtewaarde van een locatie zien als de muisaanwijzer zich bevindt op georuimtelijke inhoud.

1 Kies Opties > Analyse > Meten .

2 Kies in het scherm Meetgereedschap een metingtype: Afstand , Gebied of Omtrek .

3 Selecteer een uitlijnoptie:

- Uitlijnen op paden
- Uitlijnen op eindpunten
- Uitlijnen op middelpunten
- Uitlijnen op snijpunten

4 Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Als u het gereedschap Afstand gebruikt, klikt u op het punt waar de meting moet beginnen, en sleept u vervolgens naar het eindpunt. Klik hier nogmaals. De afstand wordt rechtsonder weergegeven.
- Als u het gereedschap Omtrek gebruikt, klikt u in de kaart in een hoek van de omtrek en sleept u vervolgens naar elke volgende hoek. Klik op elke hoek en dubbelklik op het eindpunt. In het informatievenster wordt de omtrek weergegeven.

- Als u het gereedschap Oppervlak gebruikt, klikt u in de kaart op een hoek van het oppervlak en sleept u vervolgens naar elke volgende hoek. Klik voordat u van richting verandert. Dubbelklik op het eindpunt om het hele gebied weer te geven.

5 Als u klaar bent met meten, klikt u met de rechtermuisknop en selecteert u Meting voltooien . Of u selecteert Meting annuleren.

Locatiecoördinaten naar het klembord kopiëren en gebruiken voor een kaartservice op internet.

Als u een locatie hebt gevonden in een georuimtelijke PDF, kunt u de coördinaten kopiëren naar het klembord. Vanaf het klembord kunt u de gegevens plakken in een kaartservice op internet dat breedte- en lengtecoördinaten leest.

1 Kies Opties > Analyse > Georuimtelijke locatie , klik vervolgens met de rechtermuisknop op de kaart.

2 Klik op Coördinaten kopiëren naar klembord

Acrobat kopieert de gegevens in de volgende notatie: eerst breedte dan lengte, gescheiden door een spatie. Plak de gegevens in de adresbalk van een kaartservice op internet die de locatiegegevens kan interpreteren.

Maateenheden in een document wijzigen

Als u het type maateenheid wilt wijzigen, klikt u met de rechtermuisknop in de kaart met het gereedschap Meten en kiest u Afstandseenheid of Gebiedseenheid. Selecteer vervolgens een metingstype.

Voorkeuren voor georuimtelijke metingen wijzigen

U kunt de maateenheden voor alle georuimtelijke PDF's wijzigen in het dialoogvenster Voorkeuren. Klik op Meting (geo) in de sectie Categorieën.

Maatmarkeringen inschakelen Hiermee voegt u een label toe aan een georuimtelijke meting. Als Maatmarkeringen inschakelen is geselecteerd, kiest u Label gebruiken en typt u vervolgens een label voor metingen.

Voorbeeld van instellingen weergeven Selecteer de delen van paden waarop u metingen wilt uitlijnen.

Waarde weergeven als Hiermee bepaalt u hoe breedte- en lengtewaarden worden berekend. Kies Decimaal als u de breedte en lengte wilt weergeven als decimale breuk. Kies Graden, minuten, seconden als u elke lengtegraad wilt verdelen in 60 minuten en elke minuut in 60 seconden.

Richting weergeven als U hebt de keuze uit Ondertekend en Benoemd. Bij benoemde richtingen wordt een N (noord) of Z (zuid) naast de breedte weergegeven en een O (oost) of W (west) naast de lengte.

Breedte en lengte altijd als WGS 1984 weergeven Schakel dit selectievakje in om te zorgen dat voor de breedte en lengte het huidige standaardreferentiekader voor de aarde wordt gebruikt (World Geodetic System 1984). Voor oudere kaarten die zijn getekend met een eerder raster (bijvoorbeeld NAD 1927), kunt u deze optie uitschakelen als u de oorspronkelijke waarden wilt zien. Als een oudere kaart met de eigen coördinaten is geregistreerd, kunnen de coördinaatposities afwijken van de huidige normen die worden gebruikt in GPS-apparaten en kaartservices op internet.

Standaardafstandseenheid gebruiken Selecteer de maateenheid die u wilt gebruiken.

Standaardgebiedseenheid gebruiken Het oppervlak kan met een andere eenheid worden gemeten dan de afstand.

Geen transparantielaag weergeven in GeoTIFF- en JPEG 2000-afbeeldingen Indelingen van rasterafbeeldingen hebben een transparantielaag die u kunt verwijderen.

Locatie- en maatmarkeringen exporteren

U kunt georuimtelijke gegevens en meetgegevens exporteren naar een FDF-bestand. Elke georuimtelijke annotatie heeft een GPTS-waarde. De waarde komt overeen met de breedte en hoogte voor elk van de annotatiepunten. U kunt onder andere de volgende gegevenstypen exporteren:

- Gemarkeerde locaties die zijn ingevoerd met het gereedschap Georuimtelijke locatie
- Gemeten afstand, omtrek (samengestelde afstand) en oppervlak die zijn ingevoerd met het gereedschap Meten boven georuimtelijke inhoud

U kunt georuimtelijke gegevens exporteren vanuit het menu Opmerkingen of het venster Opmerkingen.

- Kies in het menu Opmerkingen de optie Opmerkingen > Opmerkingen exporteren naar gegevensbestand..
- Open het venster Opmerkingen en kies Opmerkingen > Opmerkingen exporteren naar gegevensbestand.

Als u een subset van de opmerkingen wilt exporteren, selecteert u de opmerkingen en kiest u vervolgens Opties > Geselecteerde opmerkingen exporteren. Typ vervolgens de bestandsnaam en klik op Opslaan. Het FDF-bestand wordt opgeslagen.

Hoofdstuk 12: Zoeken en indexeren

U hebt heel veel mogelijkheden om effectieve en efficiënte zoekopdrachten uit te voeren in Adobe® Acrobat® 9 Standard. Een zoekopdracht kan globaal of heel specifiek zijn. U kunt vele soorten gegevens en meerdere Adobe PDF's doorzoeken.

Zoeken in PDF's

Overzicht van zoekfuncties

Als u op zoek bent naar bepaalde items in PDF's, kunt u een zoekopdracht uitvoeren. U kunt een eenvoudige zoekopdracht uitvoeren, waarbij u een zoekterm in één bestand zoekt, of een complexere zoekopdracht, waarbij u verschillende soorten gegevens zoekt in een of meer PDF's.

U kunt een zoekopdracht uitvoeren vanuit het venster Zoeken of via de werkbalk Zoeken. In beide gevallen doorzoekt Acrobat de tekst, lagen, formuliervelden en digitale handtekeningen van de PDF. U kunt ook bladwijzers en opmerkingen in de zoekopdracht opnemen.

Het venster Zoeken biedt meer opties en meer soorten zoekmogelijkheden dan de werkbalk Zoeken. Wanneer u het venster Zoeken gebruikt, worden ook objectgegevens en XIF-metagegevens (eXtended Image File) van afbeeldingen doorzocht. Voor zoekopdrachten in meer dan één PDF worden ook de documenteigenschappen en XMP-metagegevens door Acrobat bekeken. Ook worden bij een zoekopdracht in PDF-indexen de geïndexeerde structuurcodes doorzocht. Als aan enkele van de PDF's die u doorzoekt andere PDF's zijn gekoppeld, kunt u ook deze bijlagen in de zoekopdracht opnemen.

Opmerking: *PDF's kunnen uit verschillende lagen bestaan. Als er een resultaat wordt gevonden op een verborgen laag en u selecteert dat resultaat, verschijnt er een waarschuwingsbericht waarin u wordt gevraagd of u de laag zichtbaar wilt maken.*

Zie ook

"Lagen weergeven of verbergen" op pagina 318

"Een PDF controleren op verborgen inhoud" op pagina 255

De zoekfuncties openen

Waar u de zoekopdracht start, hangt af van het type zoekopdracht dat u wilt uitvoeren. Gebruik de werkbalk Zoeken om snel de huidige PDF te doorzoeken. Gebruik het venster Zoeken om woorden of documenteigenschappen te zoeken in verschillende PDF's, geavanceerde zoekopties te gebruiken en te zoeken in PDF-indexen.

De werkbalk Zoeken weergeven

❖ Standaard is de werkbalk Zoeken al geopend. Als de werkbalk is gesloten, kunt u deze openen door Bewerken > Zoeken te kiezen.

Het venster Zoeken openen

❖ Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Kies Bewerken > Zoeken.
- Klik op de werkbalk Zoeken op de pijl ▼ en kies Volledige zoekfunctie van Acrobat openen.

Het venster Zoeken wordt weergegeven als een apart venster dat u kunt verplaatsen, vergroten of verkleinen, minimaliseren, of deels of geheel ordenen achter het PDF-venster.

Het PDF-documentvenster en het venster Zoeken ordenen

❖ Klik in het venster Zoeken op Vensters ordenen.

Met Acrobat worden de twee vensters naast elkaar geplaatst, zodat ze samen het gehele scherm vullen.

Opmerking: *als u nogmaals klikt op de knop Vensters ordenen, verandert de grootte van het documentvenster, maar blijft de grootte van het venster Zoeken ongewijzigd. Als u het venster Zoeken groter of kleiner wilt maken, sleept u een hoek of een rand.*

Tekst zoeken in een PDF

Met de werkbalk Zoeken doorzoekt u de momenteel geopende PDF.

1 Typ de tekst die u zoekt in het tekstvak op de werkbalk Zoeken.

2 (Optioneel) Klik op de pijl ▼ naast het tekstvak en kies een van de volgende opties:

Alleen hele woorden Er wordt alleen gezocht op het hele woord dat u in het tekstvak typt. Als u bijvoorbeeld het woord *fruit* zoekt, worden de woorden *ruit* en *fruitig* niet gevonden.

Hoofdletters/kleine letters Er worden alleen woorden gevonden waarvan de hoofdletter en kleine letters overeenkomen met het woord dat u typt. Als u bijvoorbeeld het woord *Web* zoekt, worden de woorden *web* en *WEB* niet gevonden.

Bladwijzers opnemen De tekst in het venster Bladwijzers wordt ook doorzocht.

Opmerkingen opnemen De tekst van eventuele opmerkingen wordt ook doorzocht.

3 Druk op Enter.

Acrobat springt naar de eerste gevonden zoekterm, die gemarkeerd wordt weergegeven.

4 Druk enkele malen op Enter om naar de volgende gevonden zoektermen te gaan.

Tekst zoeken in verschillende PDF's

Met het venster Zoeken kunt u een zoekterm opzoeken in verschillende PDF's. U kunt bijvoorbeeld zoeken in in alle PDF's op een bepaalde locatie of in alle bestanden in een geopende PDF-portfolio.

Opmerking: *als documenten versleuteld zijn (er is beveiliging op toegepast), kunt u deze niet doorzoeken met een zoekopdracht in meerdere documenten. Open eerst deze documenten en doorzoek ze daarna een voor een. Documenten die zijn versleuteld als Adobe Digital Editions, vormen hierop echter een uitzondering en kunnen wel worden doorzocht met een zoekopdracht voor meerdere documenten.*

1 Open Acrobat op uw bureaublad (niet in een webbrowser).

2 Voer een van de volgende handelingen uit:

- Typ in de werkbalk Zoeken de gewenste zoektekst en kies vervolgens Volledige zoekfunctie van Acrobat openen in het pop-upmenu.
- Typ de zoektekst in het venster Zoeken.

3 Selecteer in het venster Zoeken de optie Alle PDF-documenten in. Kies in het pop-upmenu onder deze optie Zoeken naar locatie.

4 Selecteer op uw computer of in een netwerk de locatie en klik op OK.

5 Als u aanvullende zoekcriteria wilt opgeven, klikt u op Geavanceerde zoekopties gebruiken en geeft u de gewenste opties op.

6 Klik op Zoeken.

Tijdens een zoekopdracht kunt u op een resultaat klikken of met de sneltoetsen binnen de resultaten navigeren zonder het zoeken te onderbreken. Wanneer u onder de voortgangsbalk op de knop Stoppen klikt, wordt het zoeken gestaakt en blijven de resultaten beperkt tot de reeds gevonden resultaten. Hierbij wordt het venster Zoeken niet gesloten en wordt de resultatenlijst niet gewist. Als u meer resultaten wilt zien, voert u een nieuwe zoekopdracht uit.

Een PDF-portfolio zoeken

In een PDF-portfolio kunt u zoeken in deelbestanden van het PDF-portfolio en in diverse andere bestandstypen. Gebruikers van Windows kunnen zoeken in Microsoft Office-documenten (zoals .doc, .xls en .ppt), bestanden met AutoCAD-tekeningen (.dwg en .dwf), HTML-bestanden en Rich Text Format-bestanden (.rtf). Gebruikers van Mac OS kunnen zoeken in Microsoft Word- (.doc), HTML- en .rtf-bestanden.

Opmerking: *Zoeken in Microsoft- en AutoCAD-bestanden is alleen mogelijk als de juiste IFilters voor de bestandstypen zijn geïnstalleerd. IFilters worden meestal geïnstalleerd met de bijbehorende toepassingen, maar ze kunnen ook worden gedownload van productwebsites.*

1 Open het PDF-portfolio in Acrobat op uw bureaublad (niet in een webbrowser).

2 Typ de zoektekst in het vak Zoeken op de werkbalk PDF-portfolio.

3 Als u aanvullende zoekcriteria wilt opgeven, opent u het pop-upmenu en geeft u de gewenste opties op.

In de zoekresultaten worden alle bestanden getoond waarin de tekst is gevonden. Vouw voor PDF-bestanden de lijst uit om de resultaten in de context te bekijken. Klik op een zoekresultaat om naar de locatie van de tekst in de PDF te gaan. Voor andere bestandstypen klikt u op Openen om het bestand te openen, waarna u in het bestand kunt zoeken.

Zie ook

"Informatie over PDF-portfolio's" op pagina 112

"Delen van een PDF-portfolio weergeven en bewerken" op pagina 113

Zoekresultaten bekijken

Nadat u een zoekopdracht hebt uitgevoerd vanuit het venster Zoeken, worden de resultaten op paginavolgorde weergegeven onder de namen van elk doorzocht document. Elk vermeld item bevat enkele woorden context (indien van toepassing) en een pictogram waarmee het soort term wordt aangeduid.

Naar een bepaalde term springen in de zoekresultaten (alleen enkelvoudige PDF's)

1 Vouw zo nodig de zoekresultaten uit. Selecteer vervolgens een van de resultaten om die in de PDF te bekijken.

2 Als u andere resultaten wilt bekijken, voert u een van de volgende handelingen uit:

- Klik op een ander resultaat.
- Kies Bewerken > Zoekresultaten en kies vervolgens Volgend resultaat of Vorig resultaat.

Zoekresultaten sorteren

❖ Selecteer een optie in het menu Sorteren onderaan in het venster Zoeken. De resultaten kunnen worden gesorteerd op relevantie, wijzigingsdatum, bestandsnaam of locatie.

Pictogrammen die bij de zoekresultaten worden weergegeven

Het pictogram naast een zoekresultaat geeft aan in welk zoekgebied het resultaat wordt weergegeven. Het selecteren van een pictogram heeft het volgende effect:

Documentpictogram Hiermee maakt u het document actief in het documentvenster. Hiermee vouwt u de lijst uit om de afzonderlijke zoekresultaten in het document te tonen.

(Algemeen) zoekresultaatpictogram Hiermee springt u in PDF's naar de betreffende zoekterm, doorgaans in de tekst van de PDF. De zoekterm wordt in het document gemarkeerd weergegeven.

Niet-PDF zoekresultaatpictogram Bij niet-PDF-bestanden opent u hiermee het bestand. Als het openen van dat bestandstype beperkt is, wordt een dialoogvenster met een bericht geopend.

Bladwijzerpictogram Hiermee opent u het venster Bladwijzers en markeert u de gevonden zoektermen.

Opmerkingenpictogram Hiermee opent u het venster Opmerkingen en markeert u de gevonden zoektermen.

Laagpictogram Hiermee kan er een bericht worden geopend waarin wordt aangegeven dat de laag is verborgen en waarin u wordt gevraagd deze zichtbaar te maken.

Bijlagepictogram Hiermee opent u een bestand dat bij de doorzochte bovenliggende PDF is bijgevoegd. De gemarkeerde zoektermen worden getoond.

Geavanceerde zoekopties

Standaard worden in het venster Zoeken de basiszoekopties weergegeven. Klik onder in het venster op Geavanceerde zoekopties gebruiken om aanvullende opties weer te geven. Als u de basisopties weer wilt terugzetten, klikt u onder in het venster op Basiszoekopties gebruiken.

U kunt de voorkeuren zodanig instellen dat de geavanceerde zoekopties altijd in het venster Zoeken worden weergegeven. Selecteer Zoeken onder Categorieën in het dialoogvenster Voorkeuren.

Resultaten ophalen die het volgende bevatten Hiermee worden uw zoekresultaten weergegeven volgens de optie die u kiest:

- **Exact woord of exacte woordgroep** Hiermee wordt gezocht naar de hele tekenreeks, inclusief spaties, in dezelfde volgorde waarin deze in het tekstvak voorkomen.

- **Een of meer woorden** Hiermee wordt gezocht naar ten minste een van de ingevoerde woorden. Als u bijvoorbeeld zoekt op *elk van*, verschijnt in de resultaten waar een van deze twee woorden of beide woorden voorkomen: *elk, van, elk van* of *van elk*.

- **Alle woorden** Hiermee wordt gezocht naar resultaten die al uw zoektermen bevatten maar niet per se in de volgorde waarin u deze typt. Alleen beschikbaar voor een zoekopdracht naar verschillende PDF's of indexdefinitiebestanden.

- **Booleaanse zoekopdracht** Hiermee worden de Booleaanse operatoren gebruikt die u bij de zoektermen typt in het vak Welk woord of welke woordgroep wilt u zoeken. Alleen beschikbaar voor het zoeken in verschillende PDF's of PDF-indexen.

Opmerking: *u kunt geen zoekopdrachten met jokers uitvoeren met sterretjes (*) of vraagtekens (?) bij het doorzoeken van PDF-indexen.*

Zoeken in Hiermee wordt de zoekopdracht beperkt tot de huidige PDF, alle delen van een momenteel geopend PDF-portfolio (indien van toepassing), een index of een locatie op uw computer. Als u een index, locatie of PDF-portfolio kiest, verschijnen aanvullende opties onder Deze aanvullende criteria gebruiken.

Deze aanvullende criteria gebruiken (tekstopties) Hiermee worden de basiszoekopties gebruikt plus vier extra opties:

- **Nabijheid** Hiermee wordt gezocht op twee of meer woorden die worden gescheiden door niet meer dan een bepaald aantal woorden, zoals is ingesteld in Voorkeuren Zoeken. Alleen beschikbaar voor een zoekopdracht in verschillende documenten of indexdefinitiebestanden en wanneer Alle woorden is geselecteerd.

- **Stam** Hiermee worden woorden gevonden die een deel (de stam) van het opgegeven zoekwoord bevatten. Zo worden bijvoorbeeld met een zoekopdracht naar *opening* ook de woorden *open, opent* en *openlijk* gevonden. Deze optie is van toepassing op enkele woorden en woordgroepen wanneer u de huidige PDF, een map of een index doorzoekt die is gemaakt met Acrobat 6.0 of hoger. Jokertekens (*, ?) zijn niet toegestaan in stamzoekopdrachten. Het zoeken op woordstam is niet beschikbaar als Alleen hele woorden of Hoofdletters/kleine letters is geselecteerd.

- **Bladwijzers opnemen** Hiermee wordt gezocht in de tekst van eventuele bladwijzers, zoals weergegeven in het venster Bladwijzers.

- **Opmerkingen opnemen** Hiermee wordt gezocht in de tekst van eventuele opmerkingen die zijn toegevoegd aan de PDF, zoals weergegeven in het venster Opmerkingen.

- **Bijlagen opnemen** Hiermee worden bestanden doorzocht die als bijlage zijn bijgevoegd bij de huidige PDF of andere bijgevoegde PDF's (tot twee niveaus diep).

Deze aanvullende criteria gebruiken (documenteigenschappen) Wordt alleen weergegeven voor zoekopdrachten in verschillende PDF's of PDF-indexen. U kunt verschillende eigenschap-factor-waarde-combinaties selecteren en deze op zoekopdrachten toepassen. Deze instelling is niet van toepassingen op niet-PDF-bestanden in PDF-portfolio's.

Opmerking: *u kunt alleen op documenteigenschappen zoeken door de opties voor documenteigenschappen te gebruiken in combinatie met een zoekopdracht voor een bepaalde tekst.*

- **Selectievakje** Hiermee worden de criteria toegepast die zijn ingesteld in de drie opties bij het zoeken. (Het selectievakje is automatisch ingeschakeld wanneer u gegevens in een van de drie opties voor die set invoert. Wanneer u de opties hebt ingevoerd en het selectievakje uitschakelt, wordt de invoer niet gewist; deze wordt alleen niet op de zoekopdracht toegepast.)

- **Eerste menu (eigenschap)** Hier worden de documentkenmerken weergegeven waarop moet wordt gezocht. Beschikbare opties zijn onder meer Aanmaakdatum, Wijzigingsdatum, Auteur, Titel, Onderwerp, Bestandsnaam, Trefwoorden, Bladwijzers, Opmerkingen, JPEG-afbeeldingen, XMP-metagegevens en Objectgegevens.

- **Tweede menu (factor)** Hier wordt het overeenkomstniveau weergegeven. Als de eerste menuselectie een datum is, zijn de beschikbare opties in het tweede menu Is exact, Is vóór, Is na, Is niet. Anders zijn de beschikbare opties Bevat en Bevat niet.
- **Derde vak (waarde of tekst)** Hier typt u de gegevens waarop moet worden gezocht. Als de eerste menuselectie een datum is, kunt u op de pijl klikken om een kalender te openen waarin u kunt navigeren om de gewenste datum op te zoeken en te selecteren.

Booleaanse operatoren

Veelgebruikte Booleaanse operatoren zijn onder meer:

EN Gebruik deze operator tussen twee woorden om documenten te zoeken waarin beide termen in willekeurige volgorde voorkomen. Typ bijvoorbeeld **valkenburg EN limburg** om te zoeken naar documenten die zowel *valkenburg* als *limburg bevatten*. Zoekopdrachten met alleen de operator EN en geen andere leveren dezelfde resultaten op als wanneer u de optie Alle woorden gebruikt.

NIET Gebruik deze operator voor een zoekterm om documenten uit te sluiten waarin deze term voorkomt. Typ bijvoorbeeld **NIET vliegveld** om te zoeken naar alle documenten die niet het woord *vliegveld bevatten*. Of typ **valkenburg NIET vliegveld** om te zoeken naar alle documenten die het woord *valkenburg* bevatten maar niet het woord *vliegveld*.

OF Gebruik deze operator om van beide termen alle resultaten te vinden. Typ bijvoorbeeld **email OF e-mail** om te zoeken naar alle documenten waarin een of meer spellingvarianten van dit woord voorkomen. Zoekopdrachten met alleen de operator OF en geen andere leveren dezelfde resultaten op als wanneer u de optie Een of meer woorden gebruikt.

^ (exclusief OF) Gebruik deze operator om resultaten te vinden die een van de termen maar niet beide bevatten. Typ bijvoorbeeld **kat ^ hond** om te zoeken naar alle documenten waarin *kat* of *hond* voorkomt maar niet zowel *kat* als *hond*.

( ) Gebruik haakjes om de volgorde voor evaluatie van de termen op te geven. Typ bijvoorbeeld **witte EN (walvis OF ahab)** om te zoeken naar alle documenten die ofwel *witte* en *walvis* ofwel *witte* en *ahab* bevatten. (De zoekprocessor voert een OF-zoekopdracht uit naar *walvis* en *ahab*, en voert vervolgens binnen de resultaten een EN-zoekopdracht uit naar *witte*.

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.

Zoekindexbestanden van gecatalogiseerde PDF's

Er wordt een volledige-tekstindex gemaakt wanneer iemand Acrobat gebruikt om een *catalogus* met PDF's te definiëren. U kunt die index doorzoeken. U hoeft dan niet voor elke afzonderlijke PDF in de catalogus een volledige tekstzoekopdracht uit te voeren. Een indexzoekopdracht levert een resultatenlijst op met koppelingen naar de plaatsen waar de geïndexeerde documenten voorkomen.

Opmerking: *Als u een PDF-index wilt doorzoeken, opent u Acrobat als zelfstandige toepassing en niet in uw webbrowser.*

In Mac OS zijn indexen die zijn gemaakt met enkele lagere versies van Acrobat, niet compatibel met de zoekfunctie van Acrobat 9. Werk de index bij als u onlangs een upgrade hebt uitgevoerd, voordat u Acrobat 9 gebruikt om te zoeken.

1. Kies Bewerken > Zoeken.
2. Typ de zoektekst en klik op Geavanceerde zoekopties gebruiken.
3. Kies bij Zoeken in de optie Index selecteren.

4 Selecteer een index in de lijst of klik op Toevoegen om een index toe te voegen. Herhaal deze bewerking zo nodig.

Opmerking: *Klik op Info als u de bestandsgegevens van een geselecteerde index wilt lezen. U kunt een index van de zoekopdracht uitsluiten door de index te selecteren en op Verwijderen te klikken.*

5 Klik op OK om het dialoogvenster Indexselectie te sluiten en kies Geselecteerde indexen in het menu Zoeken in.

6 Ga op de gebruikelijke wijze verder met het zoeken.

Opmerking: *wanneer u tijdens het doorzoeken van indexen de optie Alleen hele woorden selecteert, worden de resultaten aanmerkelijk sneller weergegeven.*

Zie ook

"Voorkeuren voor zoekfuncties" op pagina 331

Voorkeuren voor zoekfuncties

Selecteer Zoeken onder Categorieën in het dialoogvenster Voorkeuren.

Aziatische tekenbreedte negeren Hiermee worden zowel halfbrede als brede Aziatische tekens in de zoektekst gevonden.

Diakritische tekens en accenten negeren Hiermee wordt de zoekterm gevonden met alle lettervariaties. Als u bijvoorbeeld *cafe* typt, wordt zowel *cafe* als *café* gevonden. En als u *café* typt, worden ook beide versies gevonden. Als deze optie niet is geselecteerd en u typt *cafe*, wordt *café* niet gevonden en vice versa.

Altijd Geavanceerde zoekopties gebruiken Hiermee maakt u naast de basisopties ook de geavanceerde opties beschikbaar in het venster Zoeken.

Documenttitel tonen in zoekresultaten Documenttitels weergeven in zoekresultaten Als een document geen titel heeft, wordt de bestandsnaam weergegeven. Als deze optie niet is ingeschakeld, worden bestandsnamen weergegeven in zoekresultaten.

Zoeken en markeringen van externe markeringsserver inschakelen Hiermee worden gemarkeerde zoekresultaten ingeschakeld als een externe server wordt gebruikt, zoals een webgebaseerd zoekmechanisme.

Maximum aantal geretourneerde documenten in resultaten Hiermee wordt het aantal zoekresultaten in het venster Zoeken in PDF beperkt tot een bepaald aantal documenten. De standaardwaarde is 500, maar u kunt elk aantal van 1 tot 10.000 invullen.

Woordenbereik voor zoeken op nabijheid Hiermee worden de zoekresultaten beperkt tot resultaten waarin het aantal woorden tussen de zoektermen niet groter is dan het aantal dat u opgeeft. Het geldige bereik is 1 tot 10.000.

Snelzoeken inschakelen Hiermee wordt een cachegeheugen gemaakt met informatie uit de verschillende PDF's die u doorzoekt. Met dit cachegeheugen worden volgende zoektijden voor die PDF verkort.

Maximale cachegrootte Hiermee wordt het tijdelijke cachegeheugen met zoekinformatie voor de optie Snelzoeken beperkt tot de opgegeven grootte in megabytes (tussen 5 en 100.000). De standaardinstelling is 100.

Inhoud van cache wissen Hiermee wordt de gehele tijdelijke cache met zoekgegevens voor de optie Snelzoeken verwijderd.

PDF-indexen maken

Een index in een PDF maken en beheren

U kunt de tijd die nodig is om een lange PDF te doorzoeken reduceren door een index van de woorden in het document in te sluiten. Acrobat kan de index veel sneller doorzoeken dan het document. De ingesloten index wordt opgenomen in verspreide of gedeelde kopieën van de PDF. Gebruikers doorzoeken PDF's met ingesloten indexen op exact dezelfde manier als waarop ze PDF's doorzoeken die geen ingesloten index hebben. Er zijn geen extra stappen nodig.

Voor meer informatie over het gebruik van indexen voor het sneller doorzoeken van PDF's, zie Seneca Design & Training tips op w.ww.senecadesign.com/designgeek/acrobat.html.

Een index aan een PDF toevoegen

1 Kies terwijl het document in Acrobat geopend is Geavanceerd > Documentverwerking > Ingesloten index beheren.

2 Klik in het dialoogvenster Ingesloten index beheren op Index insluiten.

3 Lees de berichten die verschijnen, en klik op OK.

Opmerking: *In Outlook en Lotus Notes kunt u een index insluiten wanneer u e-mailberichten of mappen naar PDF converteert. Dit wordt vooral aanbevolen voor mappen met veel e-mailberichten.*

De ingesloten index in een PDF bijwerken of verwijderen

1 Kies Geavanceerd > Documentverwerking > Ingesloten index beheren.

2 Klik op Index bijwerken of Index verwijderen.

Hoofdstuk 13: Multimedia en 3D-modellen

De mogelijkheden van Adobe PDF's op het gebied van multimediacommunicatie zijn talrijk. PDF's kunnen videoclips, digitaal geluid, interactieve inhoud en 3D-modellen bevatten die met lezersoftware afzonderlijk kunnen worden verplaatst, geroteerd, vergroot en bekeken.

Multimedia in PDF's

Multimedia afspelen

PDF's kunnen allerlei multimediabestanden bevatten, zoals Flash®-, QuickTime-, MP3-, MPEG- en Windows® Media-bestanden. U kunt deze bestanden afspelen op een pagina of activeren via een koppeling, bladwijzer, formulierveld of paginahandeling. Elk multimediabestand bevat een afspeelgebied van waaruit de mediaclip kan worden geactiveerd. Het afspeelgebied wordt meestal op een PDF-pagina weergegeven als een afbeelding of rechthoek, maar het kan ook onzichtbaar zijn.

Deze bestanden kunnen worden afgespeeld op elke computer met Adobe Reader®.

- Mediabestanden die zijn gemaakt in Flash (FLV-indeling)
- Mediabestanden die voldoen aan de H.264-standaard voor videocompressie

Mediabestanden in andere indelingen kunnen alleen worden afgespeeld als u beschikt over de vereiste hardware en software.

Ter bescherming van de computer wordt in Acrobat gevraagd of u multimediabestanden uit ongecontroleerde bronnen wilt afspelen. U kunt dit standaardgedrag wijzigen in Voorkeuren Multimedia vertrouwen.

❖ Klik met het gereedschap Handje of Selectie op het afspeelgebied van het video- of geluidsbestand. Wanneer de aanwijzer zich op het afspeelgebied bevindt, verandert deze in het pictogram Afspeelmodus.

Voorkeuren voor multimedia

Voor twee soorten PDF-bestanden moet u multimediavoorkeuren instellen:

- PDF-bestanden die zijn gemaakt in Acrobat 8 of lager
- PDF-bestanden die zijn gemaakt in Acrobat 9 en hoger waaraan de multimediabestanden zijn toegevoegd met de oude plaatsingsmethode

Deze bestanden vereisen dat u een aanvullende mediaspeler opgeeft waarin u de multimedia wilt uitvoeren.

Open het dialoogvenster Voorkeuren en selecteer Multimedia (verouderd) links in het dialoogvenster.

Opties voor speler Kies de indeling waarin u de verouderde media-inhoud wilt afspelen: QuickTime, Flash, Windows Media of ingebouwde Windows-speler.

Toegankelijkheidsopties Geef op of u speciale functies (indien beschikbaar) wilt weergeven wanneer media worden afgespeeld, zoals ondertitels en nagesynchroniseerde audio. Geef de voorkeurstaal voor de media op, voor het geval dat er meerdere talen beschikbaar zijn.

Voorkeuren Multimedia vertrouwen

Multimediabestanden in PDF's vereisen soms aanvullende bronnen om te kunnen worden afgespeeld. Sommige bestanden hebben bijvoorbeeld bronnen op internet nodig, zoals een multimediaspeler. U kunt vertrouwensinstellingen aanbrengen om te bepalen of multimedia-inhoud externe bronnen mag gebruiken.

- Als u vertrouwensinstellingen wilt aanbrengen voor het afspelen van inhoud die is gemaakt met Acrobat 9, gebruikt u Voorkeuren Betrouwbaarheidsbeheer.
- Als u vertrouwensinstellingen wilt aanbrengen voor het afspelen van inhoud die is gemaakt met eerdere versies van Acrobat, gebruikt u Voorkeuren Multimedia vertrouwen (verouderd).

Beide instellingen zijn beschikbaar in het dialoogvenster Voorkeuren.

Zie ook

"Beperkingen instellen voor URL's en bijlagen in PDF-bestanden" op pagina 228

Multimedia vertrouwen (verouderd)

In het venster Voorkeuren kunt u bij Multimedia vertrouwen opgeven of ingesloten multimediabestanden in vertrouwde of niet-vertrouwde PDF-documenten moeten worden afgespeeld. Een *vertrouwd* document is een document dat is goedgekeurd door u of door een auteur die u vertrouwt. Als u de machtigingen zo instelt dat alleen multimedia in vertrouwde documenten wordt afgespeeld, kunt u voorkomen dat programma's, macro's en virussen uw computer kunnen beschadigen.

De lijst met vertrouwde documenten en auteurs wordt intern opgeslagen en kan niet worden weergegeven. Als u een gecertificeerd document aan de lijst toevoegt, worden zowel het document als het certificaat van de auteur toegevoegd aan de lijst met vertrouwde documenten. Alle documenten die door deze auteur zijn gecertificeerd, worden vertrouwd. Vertrouwde documenten omvatten ook PDF's van auteurs in de lijst met vertrouwde identiteiten.

Selecteer Multimedia vertrouwen (verouderd) onder Categorieën in het dialoogvenster Voorkeuren.

Machtigingen tonen voor Stel machtigingen in voor vertrouwde of voor andere (niet-vertrouwde) documenten.

Multimediabewerkingen toestaan Selecteer deze optie als u wilt dat mediaclips kunnen worden afgespeeld. Als deze optie is geselecteerd, kunt u de machtigingsinstellingen voor een bepaalde speler wijzigen en opties inschakelen waarmee wordt bepaald hoe de mediaclip wordt weergegeven tijdens het afspelen.

Machtiging voor geselecteerde multimediaspeler wijzigen in Selecteer de speler in de lijst en kies een van de volgende opties in het menu:

- **Altijd** Met deze optie kan de speler wordt gebruikt zonder dat om toestemming wordt gevraagd.
- **Nooit** Met deze optie wordt de speler niet gebruikt.
- **Vragen** Met deze optie wordt de gebruiker gevraagd of de speler mag worden gebruikt. Als u deze optie selecteert en de speler toestaat de mediaclip in een bepaald document af te spelen, wordt dat document een vertrouwd document.

Afspeelopties Met behulp van drie afspeelopties kunt u bepalen hoe de video wordt afgespeeld.

- **Afspelen toestaan in een zwevend venster zonder titelbalken** Selecteer deze optie als de video moeten worden afgespeeld zonder titelbalk. Er wordt dan geen titel of sluitknop weergegeven.
- **Toestaan dat document titeltekst instelt in een zwevend afspeelvenster** Selecteer deze optie als u een titelbalk wilt weergeven als de video wordt afgespeeld in een zwevend venster. Als u de tekst in de titelbalk wilt bewerken, dubbelklikt u op de video met het gereedschap Object selecteren (Opties > Geavanceerd bewerken > Object selecteren). Selecteer Vertoning bewerken, klik vervolgens op de tab Locatie voor afspelen en selecteer Titelbalk tonen. Bewerk de tekst van de titelbalk in het tekstveld Titel.

- **Afspelen toestaan in volledig scherm** Als u deze optie selecteert, wordt de video bij afspelen automatisch geopend in volledig scherm. Weergave in volledig scherm kan een conflict opleveren met de beveiligingsinstellingen van de eindgebruiker.

Lijst met vertrouwde documenten wissen Hiermee wordt de huidige lijst met vertrouwde documenten en auteurs gewist. Gebruik deze optie om te voorkomen dat mediaclips worden afgespeeld in documenten die eerder als vertrouwd document zijn aangemerkt of die zijn gemaakt door vertrouwde auteurs. Deze optie is alleen beschikbaar wanneer er een PDF-bestand is geopend dat multimedia bevat.

Interactie met 3D-modellen

3D-modellen weergeven

In Acrobat kunt u hoogwaardige 3D-inhoud weergeven en gebruiken die is gemaakt in professionele 3D-CAD- of 3D-modelleerprogramma's en die is ingesloten in PDF's. Het is bijvoorbeeld mogelijk om onderdelen van een 3D-model te verbergen en weer te geven, een deksel te verwijderen om binnenin te kijken en onderdelen om te draaien alsof u ze in uw handen hebt.

Een 3D-model wordt in eerste instantie weergegeven als een tweedimensionale voorbeeldafbeelding. Als u op het 3D-model klikt met de gereedschappen Handje of Selectie, wordt het model ingeschakeld (of geactiveerd), wordt de 3D-werkbalk geopend en wordt een eventuele animatie afgespeeld.

Geselecteerd 3D-object
A. *Modelstructuur* ***B.*** *3D-werkbalk* ***C.*** *3D-object*

Opmerking: *Voor het maken van PDF's van 3D-modellen is Acrobat Pro Extended vereist. Gebruikers van Acrobat Pro kunnen 3D-modellen toevoegen aan PDF's.*

Overzicht van de 3D-werkbalk

De 3D-werkbalk verschijnt nadat u met het gereedschap Handje op het 3D-model klikt. Hiermee activeert u het 3D-model en worden animaties afgespeeld waarvoor is ingesteld dat ze moeten worden afgespeeld wanneer het bestand wordt geactiveerd. De 3D-werkbalk wordt altijd linksboven in het 3D-model weergegeven en kan niet worden verplaatst. Rechts van het gereedschap Roteren verschijnt een klein pijltje. U kunt hierop klikken om de werkbalk te verbergen of uit te vouwen.

Met de 3D-werkbalk kunt u in- en uitzoomen, roteren en over het object pannen. Via de Modelstructuur kunt u onderdelen verbergen, isoleren of transparant maken.

U bewerkt een 3D-model door verschillende 3D-navigatiegereedschappen te selecteren en te slepen. Wanneer u in 3D navigeert, kan het handig zijn om u voor te stellen dat u naar een stilstaand 3D-model kijkt vanuit het perspectief van een camera. U kunt roteren, pannen (omhoog, omlaag of van zijkant naar zijkant gaan) en u kunt inzoomen of uitzoomen.

Opmerking: *Als u de werkbalk wilt verbergen, klikt u met de rechtermuisknop op het 3D-model en kiest u Werkbalken > Werkbalk verbergen. Als u de werkbalk wilt weergeven, kiest u Werkbalk tonen in hetzelfde contextmenu. Deze optie is niet beschikbaar in Adobe Reader.*

3D-navigatiegereedschappen

Roteren Hiermee roteert u 3D-objecten ten opzichte van het scherm. De manier waarop de objecten bewegen hangt af van de beginweergave, van het punt waarop u begint te slepen en van de richting waarin u sleept.

Opmerking: *U kunt ook het gereedschap Handje gebruiken om een object te roteren. Zorg dat de optie 3D-selectie inschakelen voor het gereedschap Handje is geselecteerd in het dialoogvenster Voorkeuren 3D.*

Draaien Hiermee draait u een 3D-model parallel aan twee vaste assen in het 3D-model, de x-as en de z-as.

Pannen Hiermee verplaatst u het model alleen verticaal en horizontaal. U kunt ook pannen met het gereedschap Handje: Ctrl ingedrukt houden en slepen.

Zoomen Hiermee beweegt u zich u naar objecten in de scène toe of van de objecten af, wanneer u verticaal sleept. U kunt ook met het gereedschap Handje zoomen door Shift ingedrukt te houden terwijl u sleept.

Wandelen Hiermee draait u horizontaal rond de scène wanneer u horizontaal sleept. U gaat naar voren of naar achteren in de scène wanneer u verticaal sleept. Er wordt een constante hoogte aangehouden, ongeacht hoe u sleept. Het gereedschap Wandelen is vooral handig voor 3D-modellen die betrekking hebben op architectuur. Als u de doorloopsnelheid wilt wijzigen, wijzigt u de standaardweergave-eenheden in het dialoogvenster Voorkeuren (3D).

Opmerking: *Het gereedschap Wandelen is beschikbaar wanneer u in Voorkeuren de optie Functies bundelen op 3D-werkbalk selecteert. U kunt ook met de rechtermuisknop op het model klikken en Opties > Wandelen kiezen.*

Inkomen Hiermee navigeert u door een model terwijl u de richting van het oppervlak behoudt. Klik met de rechtermuisknop en sleep in het 3D-venster. Het gereedschap Vlucht beweegt trager naarmate u zich dichter naar een object toe beweegt. Versleep de muisaanwijzer naar rechts of naar links om te draaien.

Als u de cameraweergave wilt draaien, klikt u met de linkermuisknop in het 3D-venster en sleept u om de cameraweergave te draaien. Als u wilt terugkeren naar de beginrichting van de camera, beweegt u de muis naar het eerste klikpunt.

Gebruik het schuifwiel van de muis om snel vooruit en achteruit te bewegen in de richting van de cameraweergave. Dit is handig als u verdwaalt in een model of in het oppervlak vliegt.

Eigenschappen van camera Hiermee bepaalt u de hoek, uitlijning en andere eigenschappen van de camera die de lens definiëren waardoor een 3D-model wordt bekeken. Camera-eigenschappen zijn onderdelen van weergaven maar worden onafhankelijk ingesteld.

3D-meetgereedschap Hiermee meet u afmetingen van onderdelen en afstanden in het 3D-model.

3D-werkbalk, besturingselementen voor weergave

Standaardweergave Hiermee stelt u een vooraf ingestelde zoom-, pan-, rotatie en projectiemodus van het 3D-model opnieuw in. Met het menu Opties in het deelvenster Weergave van de Modelstructuur kunt u een andere weergave als standaardweergave instellen. U kunt ook de opdracht Weergaven beheren in het menu Weergaven van de 3D-werkbalk kiezen om een andere weergave als standaardweergave in te stellen.

Als een object uit zicht is, hebt u de camera in feite van het object afgewend. Klik in dat geval op het pictogram Standaardweergave op de 3D-werkbalk om het object weer in het zicht te plaatsen.

Menu Weergaven Hier worden de weergaven vermeld die zijn gedefinieerd voor het huidige 3D-model.

Modelstructuur in-/uitschakelen Hiermee opent en verbergt u de Modelstructuur.

Animatie afspelen/pauzeren Hiermee speelt u een animatie met JavaScript af of onderbreekt u deze. In het pop-upmenu Animatie afspelen/pauzeren verschijnt een schuifregelaar waarmee u voor- en achteruit kunt slepen naar verschillende tijden in de animatiereeks.

Ortografische/Perspectiefprojectie gebruiken Hiermee schakelt u tussen perspectiefprojectie en orthografische projectie van het 3D-object.

Menu Rendermethode model Hiermee bepaalt u hoe de 3D-vorm wordt weergegeven. Zie "Voorbeelden van rendermethoden model" op pagina 337 voor een uitleg met een afbeelding.

Menu Extra belichting inschakelen Hier worden de verschillende belichtingseffecten vermeld die beschikbaar zijn om de verlichting van het 3D-object uit te breiden. Experimenteer om de gewenste visuele effecten te krijgen.

Achtergrondkleur Hiermee opent u de kleurenkiezer waarin u een andere kleur kunt selecteren voor de ruimte rondom het 3D-object.

Kruissectie in-/uitschakelen Hiermee toont en verbergt u kruissecties van het object. Klik op het pop-upmenu om het dialoogvenster Eigenschappen kruissectie te openen. Zie "Kruissecties maken" op pagina 342 voor meer informatie.

Multimedia/3D-opmerking toevoegen Hiermee kunt u een notitie toevoegen aan een onderdeel van het 3D-model. De notitie wordt deel van de weergave. Zie "Opmerkingen over 3D-ontwerpen" op pagina 350.

Voorbeelden van rendermethoden model

De rendermethoden model omvatten combinaties van factoren die van invloed zijn op de weergave van het 3D-object. In de onderstaande afbeelding ziet u een eenvoudig object, met rendering in alle beschikbare modi.

Rendermethoden model
A. *Ononderbroken* ***B.*** *Transparant kader* ***C.*** *Transparant* ***D.*** *Ononderbroken draadframe* ***E.*** *Illustratie* ***F.*** *Ononderbroken contour*
G. *Illustratie met schaduw* ***H.*** *Kader* ***I.*** *Omtrek transparant kader* ***J.*** *Draadframe* ***K.*** *Draadframe met schaduw* ***L.*** *Transparant draadframe*
M. *Verborgen draadframe* ***N.*** *Vertices* ***O.*** *Gearceerde vertices*

Rendermethode, belichting, projectie en achtergrond wijzigen

Met de weergavemodus bepaalt u het uiterlijk van het oppervlak van het 3D-model. De standaard rendermethode is meestal ononderbroken, maar u kunt een andere rendermethode kiezen. U kunt ook de belichting en de achtergrond van het 3D-model wijzigen.

De weergave van het 3D-model wijzigen
A. *Standaardweergave* ***B.*** *Rendermethode Draadframe* ***C.*** *Gekleurde belichting* ***D.*** *Andere achtergrondkleur*

❖ Met de elementen van de 3D-werkbalk kunt u de volgende wijzigingen aanbrengen:

- Als u de rendermethode wilt wijzigen, kiest u een optie in het pop-upmenu Rendermethode model .
- Als u een orthografische projectie wilt zien, klikt u op de knop Orthografische projectie gebruiken . Met een *orthografische projectie* verwijdert u een dimensie. De hoogte-/breedteverhouding tussen objecten blijft behouden, maar het 3D-model krijgt een minder realistische weergave. Klik opnieuw op de knop om perspectiefprojectie te gebruiken.
- Als u de belichting wilt in- of uitschakelen of wijzigen, kiest u een optie in het pop-upmenu Extra belichting inschakelen .
- Als u de achtergrondkleur wilt wijzigen, klikt u op de pijl naast de staal Achtergrondkleur en kiest u een kleur.

Opmerking: *Opties voor de rendermethode model, belichtingsschema's en achtergrondkleuren zijn ook beschikbaar als u met de rechtermuisknop op het 3D-model klikt en vervolgens op Weergaveopties klikt. Rendermethoden model worden ook weergegeven in het menu Opties van de Modelstructuur.*

Zie ook

"Voorbeelden van rendermethoden model" op pagina 337

Modelstructuur - overzicht

De Modelstructuur wordt weergegeven in het navigatiegebied, links van het werkgebied. U kunt de Modelstructuur ook openen door te klikken op de knop Modelstructuur in-/uitschakelen op de 3D-werkbalk. U kunt ook met de rechtermuisknop op het 3D-model klikken en Modelstructuur tonen kiezen.

Opmerking: *als u de Modelstructuur wilt gebruiken, hebt u versie 7.0.7 of hoger van Acrobat of Adobe Reader nodig. Gebruikers met lagere versies kunnen werken met 3D-modellen, maar niet met de Modelstructuur.*

De Modelstructuur bestaat uit drie deelvensters. Elk deelvenster bevat een specifiek type informatie of besturingselementen.

Deelvenster Structuur In het bovenste deelvenster wordt de structuur van het 3D-object weergegeven. Een 3D-object dat een auto voorstelt, heeft bijvoorbeeld aparte groepen objecten (*knooppunten* genaamd) voor het chassis, de motor en de wielen. In dit deelvenster kunt u door de hiërarchie lopen en verschillende onderdelen selecteren, isoleren en verbergen.

PMI (Product Manufacturing Information) wordt weergegeven als groep elementen op hetzelfde hiërarchische niveau als het bijbehorende object of de bijbehorende verzameling.

Het deelvenster Weergave In het middelste venster staan de weergaven vermeld die voor het 3D-object zijn gedefinieerd. Wanneer u een weergave wijzigt, kunt u op een van de vermelde weergaven klikken om een opgeslagen weergave van het 3D-model te herstellen. Zie "3D-weergaven instellen" op pagina 347.

In het deelvenster Weergave kunt u ook weergaven toevoegen en bewerken. Nadat u een onderdeel bijvoorbeeld hebt geïsoleerd en geroteerd, kunt u die weergave opslaan, met inbegrip van camerahoek, achtergrond, verlichting en andere kenmerken. Deze functie is niet beschikbaar voor Adobe Reader.

Het deelvenster Objectgegevens In het onderste venster worden andere gegevens weergegeven, zoals eigenschappen en metagegevens, indien aanwezig, over het object of onderdeel. U kunt deze gegevens van 3D-objecten niet bewerken in Acrobat.

Modelstructuur
A. *3D-objecthiërarchie* ***B.*** *Opgeslagen weergaven* ***C.*** *Informatie over onderdeel of object*

Opmerking: *Als u het standaardgedrag van de Modelstructuur wilt wijzigen, opent u het dialoogvenster Voorkeuren en selecteert u 3D en multimedia onder Categorieën. Kies vervolgens een optie in het menu Modelstructuur openen na 3D-activering.*

De auteur van het PDF-document kan een 3D-model zodanig instellen in de conversie-instellingen dat de Modelstructuur automatisch wordt weergegeven wanneer er op het model wordt geklikt.

De weergave van onderdelen verbergen, isoleren en wijzigen

Sommige 3D-modellen bestaan uit afzonderlijke onderdelen. Via de Modelstructuur kunt u onderdelen verbergen, isoleren of transparant maken of op onderdelen inzoomen. Onderdelen die worden weergegeven in het 3D-model worden in de structuur weergegeven met een vinkje ernaast.

A B C D

Onderdelen manipuleren
A. *Geselecteerd onderdeel* ***B.*** *Verborgen onderdeel* ***C.*** *Geïsoleerd onderdeel* ***D.*** *Transparant onderdeel*

1 Klik in het 3D-model met het gereedschap Handje op het onderdeel dat u wilt bewerken. Als een voorkeursinstelling ertoe leidt dat u het gereedschap Handje niet kunt gebruiken, selecteert u het onderdeel in de Modelstructuur.

2 Voer een van de volgende handelingen uit in het menu Opties boven in het venster Modelstructuur:

Opmerking: *Welke items worden weergegeven in het menu Opties, hangt af van het feit of het 3D-model bestaat uit slechts één onderdeel of uit meerdere onderdelen. Een groot gedeelte van deze opties is ook beschikbaar als u met de rechtermuisknop klikt op een onderdeel in het 3D-model.*

Modelweergavemodus Hiermee wijzigt u de weergave van het oppervlak van het gehele 3D-model op basis van de optie die u kiest in het submenu: Transparant kader, Ononderbroken, Transparant, Ononderbroken draadframe enzovoort.

Alle onderdelen tonen Hiermee geeft u het gehele 3D-model weer.

Alleen informatie Hiermee geeft u alle zichtbare onderdelen weer en centreert u deze in de weergave.

Fysieke eigenschappen tonen Hiermee worden het oppervlak en het volume (indien beschikbaar) weergegeven in het deelvenster Objectgegevens van de Modelstructuur.

Kader weergeven Hiermee geeft u het kader weer dat het 3D-object of geselecteerde onderdelen van het model omsluit.

Kleur van kader instellen Hiermee wijzigt u de kleur van het kader. Kies deze optie, selecteer een kleur en klik op OK.

Verbergen Hiermee wordt het model weergegeven zonder dat de geselecteerde onderdelen worden getoond. U kunt in het bovenste deelvenster van de Modelstructuur ook selectievakjes in- en uitschakelen om verschillende onderdelen te verbergen en weer te geven.

Isoleren Hiermee geeft u alleen het geselecteerde onderdeel weer en verbergt u alle andere onderdelen.

Onderdeel isoleren Hiermee geeft u de geometrie, de PMI (Product Manufacturing Information) en alle weergaven (inclusief PMI-weergaven) alleen voor het geïsoleerde onderdeel weer. Weergaven en informatie voor alle andere onderdelen worden verborgen of de selectie ervan wordt opgeheven. De weergave van de Modelstructuur wordt ook aangepast. In het deelvenster Structuur (bovenzijde) wordt alleen het geïsoleerde deel geselecteerd. De structuur van alle onderdelen is beschikbaar, maar niet geselecteerd. In het deelvenster Weergave (midden) worden alleen de weergaven weergegeven die zijn gedefinieerd voor het geïsoleerde onderdeel, inclusief PMI-weergaven. Als u op een weergave klikt, ziet u alleen de PMI voor die weergave in het documentdeelvenster. (De PMI voor het geïsoleerde onderdeel wordt alleen weergegeven als 3D PMI is geselecteerd in het deelvenster Structuur.) In het deelvenster

Weergave worden weergaven verborgen die betrekking hebben op de verzameling of andere onderdelen, inclusief aangepaste weergaven die zijn gemaakt in Acrobat. U kunt onderdelen aan de weergave toevoegen door deze te selecteren in de modelstructuur. U kunt ook de opdrachten voor Verbergen/Tonen in het optiemenu van de modelstructuur gebruiken. Voer een van de volgende handelingen uit om het geïsoleerde onderdeel te annuleren:

- Selecteer een ander onderdeel met de opdracht Onderdeel isoleren.
- Selecteer de bovenste verzameling in de modelstructuur.
- Klik op de knop voor de weergave Home.

Inzoomen op onderdeel Hiermee verplaatst u het focusmiddelpunt van het volledige 3D-model naar de geselecteerde onderdelen. Deze instelling is vooral handig bij het roteren van een onderdeel, omdat u dan kunt roteren om het middelpunt van het onderdeel in plaats van om het gehele model.

Onderdeelweergavemodus Hiermee worden alle rendermethoden weergegeven die beschikbaar zijn voor het onderdeel. De rendermethode verandert het uiterlijk van het 3D-model op basis van de gekozen rendermethode.

Transparant Hiermee geeft u een doorzichtige versie van het geselecteerde onderdeel weer.

Exporteren als XML Hiermee maakt u een apart XML-bestand van de gehele structuur of het huidige knooppunt van het 3D-model.

Exporteren als CSV Hiermee wordt een apart bestand in de CSV-indeling gemaakt met alle modelgegevens. U kunt de gegevens van de gehele Modelstructuur of van een geselecteerd knooppunt selecteren. Het bestand kan worden geopend in elk programma dat de indeling CSV ondersteunt, bijvoorbeeld Microsoft Excel.

Opmerking: *Als het 3D-model PMI (Product Manufacturing Information) bevat, bevat dit menu opties voor het tonen en verbergen van de PMI.*

Kruissecties maken

Een kruissectie van een 3D-model weergeven is net zoiets als het model in tweeën splitsen en er binnenin kijken. In het dialoogvenster Eigenschappen kruissectie kunt u de uitlijning, verschuiving en overhelling van het snijvlak aanpassen.

Vóór en na de kruissectie

1 Klik op het pictogram Kruissectie in-/uitschakelen op de 3D-werkbalk om de kruissectie in of uit te schakelen.

2 (Optioneel) Klik op de pijl naast het pictogram Kruissectie in-/uitschakelen en kies Eigenschappen kruissectie om het dialoogvenster Eigenschappen kruissectie te openen. Voer daarna een van de volgende handelingen uit:

- Wijzig de instellingen onder Uitlijning, Instellingen weergeven en Positie en stand.
- Klik op de knop Sectieweergave opslaan om de huidige kruissectieweergave op te slaan. De opgeslagen weergave verschijnt in de weergavemenu's op de 3D-werkbalk en in het deelvenster Weergave van de Modelstructuur met de standaardnaam Sectieweergave*[n]*.

Eigenschappen kruissectie

Wijzigingen die u hier aanbrengt, worden direct toegepast. Als u deze wijzigingen wilt zien, zorgt u ervoor dat het actieve 3D-model niet wordt geblokkeerd door het venster Eigenschappen kruissectie. Het venster Eigenschappen kruissectie blijft op de voorgrond als u werkt met het onderliggende PDF-bestand. Als u het venster wilt sluiten, klikt u op de knop Sluiten in de rechterbovenhoek.

Kruissectie inschakelen Als u deze optie selecteert, worden de andere opties beschikbaar.

Uitlijning Hiermee bepaalt u op welke as (*x, y* of *z*) de kruissectie wordt uitgelijnd.

Uitlijnen op vlak Hiermee snijdt u de kruissectie op een snijvlak dat wordt gedefinieerd door het oppervlak van een vlak waarop u vervolgens klikt in het 3D-model. (Het dialoogvenster is verborgen totdat u klikt op het oppervlak van een onderdeel van een model.)

Uitlijnen op 3 punten Hiermee snijdt u de kruissectie op een snijvlak door drie punten waarop u klikt in het 3D-model. (Het dialoogvenster is verborgen totdat u klikt op drie punten van een model.)

Diagonalen weergeven Hiermee wordt met een gekleurde contour aangegeven waar het snijvlak het 3D-model snijdt. Klik op de kleurstaal als u een andere kleur wilt selecteren.

Snijvlak weergeven Hiermee wordt het tweedimensionale veld weergegeven dat het 3D-model snijdt. Klik op de kleurstaal om een andere kleur te selecteren en voer een ander percentage in om de dekking van het vlak te wijzigen.

Geselecteerde delen negeren Hiermee worden de geselecteerde onderdelen verwijderd uit de kruissectieweergave.

Transparant tonen Hiermee worden onderdelen weergegeven die geen deel uitmaken van de kruissectie.

Dekking snijvlak Hiermee wordt het dekkingsniveau van het snijvlak gedefinieerd.

Camera uitlijnen met snijvlak Hiermee wordt het 3D-model zo geroteerd dat het op gelijke hoogte ligt als het snijvlak.

Verschuiven Hiermee wordt bepaald hoeveel van het 3D-model wordt gesegmenteerd. Sleep de schuifregelaar naar links of rechts of wijzig het percentage.

Als u wilt zien hoe elke as het 3D-model splitst, selecteert u een as en sleept u de schuifregelaar Verschuiven heen en weer. Bekijk de wijzigingen in het ingesloten 3D-model.

Omdraaien Hiermee keert u de kruissectie om. Als bijvoorbeeld de bovenste helft van het model is afgesneden en u op Omdraaien klikt, wordt de bovenste helft weergegeven en de onderste helft afgesneden.

Overhelling (schuifregelaars) Hiermee bepaalt u de hoek tussen het snijvlak en de assen. Sleep de schuifregelaars naar links of rechts of wijzig de percentages.

Sectieweergave opslaan Hiermee opent u het dialoogvenster Weergave-eigenschappen waarin u de weergave-eigenschappen kunt selecteren die u wilt opslaan met de weergave. Nadat u de eigenschappen die u wilt opslaan hebt geselecteerd, wordt de kruissectieweergave toegevoegd aan de lijst met weergaven in de 3D-werkbalk en de Modelstructuur. De opgeslagen weergave krijgt als standaardnaam Sectieweergave*[n]*.

Voor weergave-eigenschappen die u niet opslaat, wordt de instelling van de vorige weergave hersteld. Als u bijvoorbeeld de achtergrondkleur niet opslaat, gebruikt de kruissectieweergave de achtergrondkleur die was ingesteld voor de vorige weergave.

3D-objecten meten

Met het 3D-meetgereedschap kunt u 3D-modellen meten. U kunt metingen uitvoeren tussen combinaties van punten of randen van het 3D-model. Terwijl u de aanwijzer verplaatst over het 3D-model, worden specifieke punten en randen gemarkeerd. Het 3D-meetgereedschap ondersteunt vier typen metingen: de loodrechte afstand tussen twee rechte randen, de lineaire afstand tussen twee punten, de straal van ronde randen en de hoek tussen twee randen (of drie punten).

U kunt 3D-metingen koppelen aan bepaalde weergaven. Als de standaardweergave actief is wanneer een nieuwe meting wordt toegevoegd, wordt een nieuwe metingsweergave gemaakt. Deze weergave wordt toegevoegd aan de weergavehiërarchie in de Modelstructuur. De meting wordt alleen aan die weergave gekoppeld. De meting wordt getoond als een onderliggend element van de weergave.

U kunt ook opmerkingen weergeven terwijl u metingen uitvoert. Deze opmerkingen, ook wel maatmarkeringen genoemd, blijven behouden nadat het document wordt gesloten.

3D-meetweergave

1 Klik op een 3D-model in een PDF-document om het in te schakelen.

2 Klik op het pictogram 3D-meetgereedschap op de 3D-werkbalk. (Als de weergave van de 3D-werkbalk is ingesteld op gebundelde functies, selecteert u het 3D-meetgereedschap in het pop-upmenu naast het navigatiegereedschap.)

3 Selecteer de gewenste opties in de onderdelen Uitlijnen ingeschakeld en Metingtypes in het palet 3D-meetgereedschap.

4 Klik met de rechtermuisknop op de achtergrond van het model en wijzig zo nodig de opties. Laat het palet 3D-meetgereedschap open.

5 Meet het 3D-model:

- Als u de afstand tussen twee punten op het 3D-model wilt meten, klikt u om een beginpunt in te stellen. Verplaats de aanwijzer vervolgens naar een andere locatie of een rand.
- Als u de omtrek van een ronde vorm wilt meten, verplaatst u de aanwijzer naar de rand van de vorm, zodat er een cirkel wordt weergegeven en klikt u eenmaal.
- Als u een annotatie voor de meting wilt maken, klikt u met de rechtermuisknop op de achtergrond van het object en selecteert u Markeringslabel wijzigen. Typ een markeringslabel. Meet het 3D-model zoals eerder is beschreven. Klik om het eindpunt voor de meting in te stellen en klik vervolgens een derde keer om de locatie van de meting en het label in te stellen.
- Als u een meting wilt opslaan als opmerking, selecteert u het gereedschap Handje, klikt u met de rechtermuisknop op de meting en klikt u vervolgens op Converteren naar opmerking.
- Als u een meting wilt beëindigen, klikt u met de rechtermuisknop en kiest u Meting annuleren.
- Als u een metingsmarkering wilt verwijderen, klikt u erop met het 3D-meetgereedschap en drukt u op Delete.

Opmerking: *Als u wilt weten hoe u het model roteert, pant, zoomt en uitlijnt terwijl u meet, klikt u met de rechtermuisknop op het model en kiest u Navigatietips voor 3D-meting.*

Opties voor Uitlijnen ingeschakeld in het palet 3D-meetgereedschap

3D Eindpunten van randen magnetisch Hiermee wordt uitgelijnd op de volledige rand.

3D Lineaire randen magnetisch Hiermee wordt uitgelijnd op een recht lijnsegment van een rand.

3D Radiale randen magnetisch Hiermee wordt uitgelijnd op een ronde vorm.

3D Silhouetten magnetisch Hiermee wordt uitgelijnd op een waarneembare rand van een onderdeel, zoals de zijde van een cilinder.

3D Platte vlakken magnetisch Hiermee wordt uitgelijnd op het geometrische vlak dat een vlak van het onderdeelt vormt.

Opties voor metingtypes in het palet 3D-meetgereedschap

3D Punt-naar-punt meting Hiermee wordt de afstand tussen twee posities op het 3D-model gemeten. Klik om een beginpunt in te stellen, klik vervolgens op een andere plaats om een eindpunt of rand in te stellen.

3D Loodrechte afmeting Hiermee wordt de afstand gemeten tussen twee randen in een rechte hoek op de beginrand.

3D Radiale afmeting Hiermee wordt de radius op de geklikte locatie gemeten.

3D Hoekmeting Hiermee wordt de hoek tussen twee randen gemeten.

Opties voor eenheden en markeringen

Als u de opties voor eenheden en markeringen voor de meetgereedschappen wilt gebruiken, selecteert u het 3D-meetgereedschap en klikt u met de rechtermuisknop in het model.

Modeleenheden definiëren Hiermee wijzigt u de maateenheden.

Coördinatenweergave inschakelen Hiermee kunt u de coördinaten van de locatie van de muisaanwijzer in het venster Metinggegevens weergeven of verbergen.

Markeringslabel wijzigen Typ de tekst die u bij de meting wilt weergeven, zowel in het 3D-modelgebied als in het venster Opmerkingen. Deze optie is niet beschikbaar als Maatmarkeringen niet is geselecteerd.

Maatmarkeringen uitschakelen Selecteer deze optie als u metingen wilt doen in een model, maar deze niet wilt toevoegen aan het document. De afmetingen zijn alleen zichtbaar terwijl de huidige meting actief is. Als u een andere meting start of een ander gereedschap selecteert, verdwijnt de markering.

Niet uitlijnen op 3D-inhoud Hiermee schakelt u de mogelijkheid uit om de invoegpositie uit te lijnen met een voor de hand liggend doel. Selecteer deze optie als u de prestaties wilt verbeteren terwijl u werkt met een groot model. Schakel 3D-inhoud magnetisch weer in als u nauwkeurige metingen wilt uitvoeren met 3D-objecten.

Navigatietips voor 3D-meting Hiermee opent u een dialoogvenster waarin de sneltoetsen voor diverse navigatiefuncties worden vermeld. U kunt deze sneltoetsen gebruiken terwijl u meet.

Voorkeuren Hiermee wordt het dialoogvenster Voorkeuren Meting (3D) geopend.

Venster Metinggegevens verbergen/weergeven In het venster Metinggegevens worden de instellingen voor eenheden en markering voor het model weergegeven. Selecteer deze optie als u het venster uit het modelvenster wilt verwijderen.

Werkbalk Metingen verbergen/weergeven Hiermee wordt het palet 3D-meetgereedschap verborgen/weergegeven.

Voorkeuren voor meten

Wijzig de 3D-meetvoorkeuren om te bepalen hoe 3D-gegevens worden gemeten. Deze opties worden weergegeven in Voorkeuren Meting (3D).

Opmerking: *In Adobe Reader zijn deze voorkeuren van toepassing op PDF-bestanden waarbij de functie voor opmerkingen is ingeschakeld.*

Schaal en eenheden van model gebruiken (indien aanwezig) Hiermee worden metingen weergegeven op basis van de modeleenheden, indien aanwezig, die zijn gegenereerd uit het oorspronkelijke 3D-model. Schakel deze optie uit om de maateenheden handmatig op te geven. Deze instelling kan worden gewijzigd in het palet 3D-meetgereedschap.

Standaardweergave-eenheid gebruiken Hiermee worden de maateenheden gebruikt die u hier opgeeft, in plaats van de maateenheden uit het 3D-model.

Weer te geven significante cijfers Hiermee geeft u het maximumaantal decimalen op in de gemeten waarde.

3D-meting lijnkleur Hiermee geeft u de kleur op van de lijn die wordt weergegeven wanneer u klikt of sleept om een object te meten.

Grootte feedback meten Hiermee stelt u de tekstgrootte in voor de weergave van de meting.

Hoekafmetingen weergegeven als Hiermee legt u graden of radialen vast als eenheid

Circulaire afmetingen weergegeven als Hiermee geeft u aan of de diameter of radius wordt gemeten voor circulaire onderdelen.

Cirkel voor radiale metingen weergeven Hiermee wordt de ronde vorm weergegeven die is gekoppeld aan de radiale meting.

Instellingen voor 3D magnetisch Hiermee schakelt u magnetisch gedrag in en geeft u op of punten, bogen, randen, silhouetranden of vlakken magnetisch zijn. De gevoeligheid geeft aan hoe dicht u de aanwijzer moet houden bij het item dat magnetisch is. Bij Tipkleur magnetisch geeft u op in welke kleur de magnetische lijn wordt weergegeven wanneer u de aanwijzer op het 3D-object houdt.

Camera-eigenschappen wijzigen

De camera-eigenschappen bepalen de exacte hoek en positionering voor de weergave van een object. De camera-eigenschappen vormen een cameraweergave, die kan worden gebruik voor weergaven en voor bestanden.

1 Klik op het pictogram Camera-eigenschappen op de 3D-werkbalk .

Als u het pictogram niet ziet, klikt u op de pijl naast het navigatiegereedschap links op de 3D-werkbalk.

2 In het dialoogvenster Camera-eigenschappen klikt u op Opslaan als om de nieuwe cameraweergave een naam te geven of selecteert u een bestaande weergave in de lijst.

3 Verplaatst het dialoogvenster Camera-eigenschappen, zodat u het 3D-model kunt zien. Selecteer een camera-uitlijning.

- Selecteer Doel als u de camera-eigenschappen alleen wilt uitlijnen op de positie van het doel.
- Selecteer Camera en doel als u de camera-eigenschappen wilt uitlijnen op zowel de richting van de camera als de positie van het doel.

4 Selecteer het type uitlijning:

Model selecteren Nadat u deze optie hebt geselecteerd, klikt u op een 3D-model in het document. Het dialoogvenster Camera-eigenschappen toont de huidige camerapositie.

- Als Doel is geselecteerd, vormt het midden van het geselecteerde model de nieuwe positie van het cameradoel.

- Als Camera en doel is geselecteerd, vormt het midden van het geselecteerde model de positie van het cameradoel. De camera wordt uitgelijnd met het geselecteerd model.

Oppervlak selecteren Nadat u deze optie hebt geselecteerd, klikt u op een oppervlak van het 3D-model in het document. Het dialoogvenster Camera-eigenschappen toont de huidige camerapositie.

- Als Doel is geselecteerd, vormt het midden van het geselecteerde oppervlak de nieuwe positie van het cameradoel.
- Als Camera en doel is geselecteerd, vormt het midden van het geselecteerde oppervlak de positie van het cameradoel. De camera wordt uitgelijnd met dit oppervlak.

3 punten selecteren Nadat u deze optie hebt geselecteerd, selecteert u drie punten op hetzelfde model of op verschillende modellen in het document. Het dialoogvenster Camera-eigenschappen toont de huidige camerapositie.

- Als Doel is geselecteerd, vormt het midden van de drie geselecteerde punten de nieuwe positie van het cameradoel.
- Als Camera en doel is geselecteerd, vormt het midden van de drie geselecteerde punten het cameradoel. De camerapositie wordt uitgelijnd met het vlak dat wordt gevormd door de drie geselecteerde punten.

5 Selecteer Hoekeenheden in het gedeelte Positie als u de X-, Y- en Z-waarden wilt wijzigen in Azimuth, Hoogte en Afstand. Via deze waarden kunt u de camera aanpassen op basis van azimuth (afstand) en hoogte (X-as) en inzoomen met behulp van de waarde voor afstand.

6 Verplaats de schuifregelaars voor Camera en Doel naar de gewenste positie.

7 Als u de gezichtshoek van de camera wilt wijzigen, versleept u de schuifregelaar Gezichtsveld naar het gewenste aantal graden.

8 Als u de draaihoek van de camera wilt wijzigen, versleept u de schuifregelaar Rollen naar het gewenste aantal graden.

9 Klik op Cameraweergave opslaan om de instellingen op te slaan en de weergave toe te voegen aan de Modelstructuur.

De weergave wordt aan de Modelstructuur toegevoegd met de standaardnaam Cameraweergave[n] waarbij [n] een nummer is dat telkens met één wordt opgehoogd. U kunt de naam van de cameraweergave wijzigen in de lijst Weergaven.

3D-weergaven instellen

Met de standaardweergave van een 3D-model kunt u op elk gewenst moment snel naar een beginpunt teruggaan terwijl u met het model werkt. Een standaardweergave verschilt van een voorbeeldweergave, waarmee wordt bepaald wat u ziet wanneer het 3D-model niet is geactiveerd. De lijst met alle beschikbare weergaven van het 3D-model wordt weergegeven in het menu Weergaven op de 3D-werkbalk en in het deelvenster Weergave van de Modelstructuur.

U kunt in Acrobat ook aanvullende weergaven van het 3D-model maken waarmee u snel kunt navigeren door de 3D-inhoud (bijvoorbeeld boven, onder, links, rechts, binnen, buiten, uitgevouwen of samengevouwen). Een weergave kan de belichting, de camerapositie, de rendermethode, de status van de modelstructuur, de transparantie en de doorsnede-instellingen omvatten. Aangepaste weergaven kunnen precieze camera-eigenschappen omvatten.

In het venster Bladwijzers kunt u weergaven koppelen aan bladwijzers. Met de handeling Naar een 3D-weergave gaan kunt u weergaven koppelen aan knoppen en koppelingen die u op de pagina maakt.

Een aangepaste weergave maken

1 Klik met het gereedschap Handje op het 3D-model om het in te schakelen.

2 Gebruik de gereedschappen Roteren, Pannen en Zoomen op de 3D-werkbalk om de weergave te wijzigen.

3 In het dialoogvenster Weergave-eigenschappen selecteert u de weergave-instellingen die u wilt opnemen in de weergave.

Voor eigenschappen die niet worden geselecteerd, worden de instellingen van de vorige weergave gebruikt. Als bijvoorbeeld Achtergrondkleur niet wordt geselecteerd, is de achtergrondkleur van de weergave gelijk aan de achtergrondkleur die eerder werd weergegeven.

De weergave verschijnt met de naam Nieuwe weergave in het deelvenster Weergave van de Modelstructuur. Selecteer de weergave als u deze een andere naam wilt geven.

Een weergave tonen

❖ Gebruik de volgende methoden om de weergave indien nodig te wijzigen:

- Selecteer de weergave in het pop-upmenu Weergaven op de 3D-werkbalk.
- Klik in de modelstructuur op de naam van de weergave.
- Klik op het pictogram Standaardweergave .

De standaardweergave wijzigen

❖ Voer een van de volgende handelingen uit in het deelvenster Weergave van de Modelstructuur:

- Selecteer een weergave en kies Instellen als standaardweergave in het menu Opties.
- Klik met de rechtermuisknop op een weergave en kies Instellen als standaardweergave.

Een 3D-weergave toevoegen aan een bladwijzer of koppeling

Voor dit proces is een 3D-model nodig met een of meer gedefinieerde weergaven, die u kunt maken. U kunt de weergave koppelen aan een bestaande bladwijzer of koppeling of u kunt een nieuwe weergave voor dit doel maken.

1 Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Als u een nieuwe bladwijzer wilt maken, klikt u op de knop Nieuwe bladwijzer boven in het venster Bladwijzers, en typt u een nieuwe naam voor de bladwijzer. Vervolgens klikt u met de rechtermuisknop op de bladwijzer en kiest u Eigenschappen.
- Als u een nieuwe koppeling wilt maken, kiest u Opties > Geavanceerd bewerken > Koppeling en sleept u om ergens op de pagina een koppelingsrechthoek te maken. Selecteer Eigen koppeling onder Handeling voor koppeling in het dialoogvenster Koppeling maken en klik op Volgende.
- Als u een weergave wilt koppelen aan een bestaande bladwijzer of koppeling, klikt u met de rechtermuisknop op de bladwijzer of koppeling en kiest u Eigenschappen.

2 Klik in het dialoogvenster Eigenschappen op het tabblad Handelingen.

3 Selecteer in het menu Handeling selecteren de optie Naar een 3D-/multimediaweergave gaan en klik op Toevoegen.

4 Selecteer in het dialoogvenster Selecteer een 3D-weergave de 3D-aantekening voor het 3D-model in de lijst aan de linkerkant en selecteer vervolgens een weergaveoptie aan de rechterkant:

Huidige weergave Hiermee worden de 3D-rotatie en de pan- en zoomeigenschappen toegepast die in het document actief zijn op het moment dat u de koppeling of bladwijzer maakt, ongeacht of deze weergave in de Modelstructuur voorkomt als een gedefinieerde weergave.

Eerste weergave Hiermee gaat u naar de weergave die boven in de lijst staat in de Modelstructuur.

Laatste weergave Hiermee gaat u naar de weergave die onder in de lijst staat in de Modelstructuur.

Vorige weergave Hiermee gaat u één weergave omhoog in de lijst met gedefinieerde weergaven in de Modelstructuur.

Volgende weergave Hiermee gaat u één weergave omlaag in de lijst met gedefinieerde weergaven in de Modelstructuur.

Benoemde weergave Hiermee gaat u naar de gedefinieerde weergave die u selecteert in de lijst onder deze optie.

5 (Optioneel) Als u wilt dat via een bladwijzer of koppeling ook een specifieke pagina en paginaweergave wordt geopend, kiest u Naar een paginaweergave gaan in het menu Handeling selecteren en klikt u op Toevoegen. Pas vervolgens de paginaweergave aan met de schuifbalken en de zoomgereedschappen en klik daarna op de knop Koppeling instellen. Klik wanneer u klaar bent op Sluiten in het dialoogvenster Eigenschappen.

Een 3D-weergave verwijderen

❖ Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Open op de 3D-werkbalk het pop-upmenu Weergaven en kies Weergaven beheren. Selecteer de weergaven die u wilt verwijderen en klik op Weergave verwijderen.
- Selecteer in het deelvenster Weergave van de Modelstructuur de weergaven die u wilt verwijderen. Klik in het deelvenster Weergave op de knop Verwijderen of klik op de knop Opties en kies Weergave verwijderen.

3D-voorkeuren

In het deelvenster 3D en multimedia van het dialoogvenster Voorkeuren kunt u bepalen of de 3D-werkbalk en de Modelstructuur standaard worden weergegeven. U kunt ook een standaard rendermethode opgeven en bepalen of animaties toegestaan zijn.

Gewenste rendermethode Hiermee geeft u de rendermethode op. Omdat dit zowel van invloed is op de prestaties als op de kwaliteit, is het belangrijk de juiste rendermethode te kiezen. Afhankelijk van uw systeem kunt u de rendermethode wijzigen. Als u een DirectX®- of OpenGL-optie selecteert, wordt alle rendering uitgevoerd met behulp van de grafische chip op de grafische kaart. Als Software is geselecteerd, kost rendering meer tijd, maar is het resultaat vaak consistenter met de rendering van het model in de oorspronkelijke toepassing.

Hardwareweergave voor legacy videokaarten inschakelen Hiermee wordt het gebruik van een hardwareversneller geforceerd voor grafische kaarten die geen pixel shader ondersteunen.

Dubbelzijdige rendering toestaan Sommige modelonderdelen zijn dubbelzijdig. Als u tijd en ruimte wilt besparen, schakelt u deze optie uit zodat rendering alleen wordt uitgevoerd voor de zijde die naar de gebruiker is gericht. Als de gebruiker in een onderdeel kijkt waarvan slechts één zijde wordt gerenderd, is de achterzijde onzichtbaar.

Gewenste 3D PMI rendermodus Geeft de PMI-methode aan die wordt gebruikt voor het renderen. U kunt een van de volgende opties selecteren:

Instelling van inhoud gebruiken - Voor het renderen van de PMI wordt de instelling van elke PMI gebruikt om te bepalen of de Z-buffer wordt gebruikt.

3D PMI altijd renderen voor model - Voor het renderen van de PMI wordt de Z-buffer genegeerd, ongeacht de instelling in het bestand.

3D PMI altijd renderen met Z-buffer - Voor het renderen van de PMI wordt de Z-buffer altijd gebruikt, ongeacht de instelling in het bestand.

Modelstructuur openen na 3D-activering Hiermee bepaalt u of de Modelstructuur wordt weergegeven wanneer het 3D-model wordt geactiveerd. Kies Instelling Annotatie gebruiken om de instelling te gebruiken die de maker heeft gebruikt bij het toevoegen van het 3D-model aan de PDF.

Standaardstatus werkbalk Hiermee geeft u op of de 3D-werkbalk wordt verborgen of wordt weergegeven wanneer een 3D-model wordt geactiveerd. Kies Instelling Annotatie gebruiken om de instelling te gebruiken die de maker heeft gebruikt bij het toevoegen van het 3D-model aan de PDF.

Selectie inschakelen voor het gereedschap Handje Hiermee kan de gebruiker onderdelen van het 3D-model selecteren en markeren met behulp van het gereedschap Handje. Als deze optie niet is ingeschakeld, selecteert u objecten met het gereedschap Objectgegevens (Opties > Analyse > Objectgegevens).

3D-functies bundelen op 3D-werkbalk Als u deze optie inschakelt, worden de bewerkings- en navigatiegereedschappen onder het gereedschap Roteren geplaatst, waardoor de 3D-werkbalk korter wordt.

Weergave-overgangen inschakelen Sommige 3D-modellen bevatten overgangen met animatie tussen weergaven. Schakel deze optie uit als u deze 3D-animatie wilt blokkeren.

3D-richtingas tonen Hiermee schakelt u de weergave in of uit van een as die de huidige richting van de 3D-scène aangeeft.

Optimalisatieschema voor lage framesnelheid Hiermee legt u vast wat er gebeurt met animaties van complexe modellen als de framesnelheid laag wordt. De optie Geen heeft geen nadelig effect op de animatie en houdt de framesnelheid laag. Bij Omsluitende kaders worden de driedimensionale vlakken weergegeven die de onderdelen omsluiten, in plaats van de onderdelen zelf zodat de framesnelheid hoog blijft. Als u Objecten verminderen kiest, worden sommige onderdelen van het model niet weergegeven om te zorgen dat de framesnelheid hoog blijft.

Drempel framesnelheid Hiermee stelt u de drempelwaarde voor de framesnelheid in. Dit kunt u doen door de schuifregelaar te slepen of een getal in het invoervak in te voeren. Als de framesnelheid lager wordt dan dit aantal frames per per seconde wordt de optie Optimalisatieschema voor lage framesnelheid actief.

Opmerkingen over 3D-ontwerpen

Opmerkingen die worden toegevoegd aan een 3D-object, worden gekoppeld aan specifieke weergaven die worden gedefinieerd op het moment dat de opmerkingen worden toegevoegd. Als de weergave wordt gewijzigd, bijvoorbeeld als het 3D-object wordt geroteerd of verplaatst, zijn de opmerkingen niet meer zichtbaar.

U kunt op drie manieren opmerkingen toevoegen aan een 3D-object:

- Met het gereedschap 3D-opmerking op de 3D-werkbalk kunt u opmerkingen toevoegen aan specifieke onderdelen van een 3D-model.
- Met de werkbalk Opmerkingen en markeringen kunt u diverse soorten opmerkingen toevoegen aan een 3D-weergave.
- U kunt een 3D-meting omzetten in een opmerking.

Opmerking: *Als u opmerkingen aan 3D-modelweergaven wilt toevoegen, hebt u versie 7.0.7 of hoger van Acrobat of Reader nodig.*

Wanneer de weergave van het 3D-object wordt gewijzigd, verdwijnen eventuele opmerkingen die aan het object zijn toegevoegd (rechts).

Als u niet wilt dat een opmerking wordt gekoppeld aan een 3D-weergave, voegt u de opmerking toe buiten het 3D-objectgebied.

Zie ook

"Opmerkingen" op pagina 159

Een 3D-opmerking toevoegen aan een object

Opmerkingen die zijn gemaakt met het gereedschap 3D-opmerkingen lijken op metingen, in die zijn dat ze worden gekoppeld aan een bepaald onderdeel van de 3D-geometrie. Wanneer u 3D-opmerkingen toevoegt aan de standaardweergave van een model, wordt een nieuwe weergave genaamd 3DCommentView gemaakt. 3D-opmerkingen die zijn toegevoegd aan andere weergaven, worden weergegeven als onderdelen van die weergave in de Modelstructuur. U kunt 3D-opmerkingen op dezelfde manier bewerken en verwijderen als metingen.

1 Klik op het gereedschap 3D-opmerking op de 3D-werkbalk.

2 Selecteer het onderdeel van het model waaraan u een 3D-opmerking wilt toevoegen.

3 Typ de opmerking in het dialoogvenster Tekenreeks opmerking invoeren.

Opmerkingen toevoegen met de werkbalk Opmerkingen en markeringen

Wanneer u opmerkingen toevoegen met de gereedschappen op de werkbalk Opmerkingen en markeringen, wordt in de Modelstructuur een nieuwe weergave genaamd Opmerkingweergave gemaakt.

Opmerking: *Gebruikers van Adobe Reader kunnen opmerkingen aan PDF's toevoegen als de auteur van het document deze functie heeft ingeschakeld voor de PDF.*

1 Geef de werkbalk Opmerkingen en markeringen weer (Opties > Opmerkingen en markeringen > Werkbalk Opmerkingen en markeringen tonen).

2 Selecteer een gereedschap voor opmerkingen en klik vervolgens binnen het 3D-objectgebied.

3 Klik binnen het 3D-objectgebied om een opmerking te maken. In de Modelstructuur wordt tevens een nieuwe weergavedefinitie gemaakt met een standaardnaam zoals "Opmerkingweergave1".

4 Voer een van de volgende handelingen uit om meer opmerkingen toe te voegen:

- Als u een aanvullende opmerking in een weergave wilt maken, selecteert u de gewenste opmerkingweergave in de Modelstructuur. Klik vervolgens binnen het 3D-objectgebied.
- Als u een aanvullende opmerking wilt maken in een nieuwe opmerkingweergave, zorgt u dat er geen opmerkingweergave is geselecteerd in de Modelstructuur. Klik vervolgens binnen het 3D-objectgebied.

Opmerking: *Als u een van deze automatisch gegenereerde opmerkingweergaven verwijdert, blijven de bijbehorende opmerkingen beschikbaar. U kunt deze weergeven en selecteren in het venster Opmerkingen of in de Modelstructuur, waar ze onder de weergaven worden vermeld. Als u een opmerking selecteert, schakelt het 3D-model over op de weergaveconfiguratie die actief was toen de opmerking werd toegevoegd.*

3D-metingen converteren naar opmerkingen

Afzonderlijke metingen kunnen worden geconverteerd naar opmerkingen, zodat ze kunnen worden gereviseerd en van aantekeningen kunnen worden voorzien, net als andere soorten opmerkingen.

1 Klik in het deelvenster Weergave van de Modelstructuur met de rechtermuisknop op het plusteken naast de metingsweergave om een lijst met afzonderlijke metingen weer te geven.

2 Klik met de rechtermuisknop op de naam van een meting en klik op Converteren naar opmerking.

Opmerkingen weergeven voor een 3D-object

1 Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Selecteer in de Modelstructuur een weergave die opmerkingen bevat.
- Klik op de knop Opmerkingen of kies Beeld > Navigatievensters > Opmerkingen.
- Klik in het deelvenster Weergave van de Modelstructuur op Opties en kies Opmerkingen weergeven.

2 Dubbelklik op een opmerking om het bijbehorende opmerkingenvenster te openen.

3 Herhaal stap 1 en 2 als u andere opmerkingen wilt zien die zijn gekoppeld aan andere weergaven.

Wanneer u een opmerking selecteert, wordt het 3D-model weergegeven in dezelfde weergave als toen de opmerking werd toegevoegd.

JavaScript uitvoeren

Als een afzonderlijk JavaScript-bestand is gekoppeld aan de PDF met het 3D-model, kunt u dit activeren.

1 Open het PDF-bestand in Acrobat.

2 Klik met het gereedschap Handje op het 3D-model om het in te schakelen. Klik vervolgens met de rechtermuisknop op het 3D-model en kies JavaScript uitvoeren.

3 Selecteer het JavaScript-bestand dat u wilt toevoegen, en klik op Openen.

Hoofdstuk 14: Kleurbeheer

Werken met kleurbeheer

Waarom kleuren soms niet overeenkomen

Geen enkel apparaat in een publicatiesysteem kan het volledige kleurbereik reproduceren dat het menselijk oog kan waarnemen. Elk apparaat werkt binnen een bepaalde kleurruimte, die een bepaald kleurbereik ofwel *kleuromvang* kan produceren.

Een kleurmodel bepaalt de relatie tussen de waarden en de kleurruimte definieert de absolute betekenis van deze waarden als kleuren. Sommige kleurmodellen (zoals CIE L*a*b) hebben een vaste kleurruimte, omdat deze direct gerelateerd zijn aan de manier waarop kleur door het menselijk oog wordt waargenomen. Deze modellen worden ook wel *apparaatonafhankelijke* modellen genoemd. Andere kleurmodellen (RGB, HSL, HSB, CMYK, enzovoort) kunnen een groot aantal verschillende kleurruimten hebben. Aangezien deze modellen variëren per kleurruimte en per apparaat, worden ze *apparaatafhankelijk* genoemd.

Als gevolg van deze diverse kleurruimten kan de weergave van kleuren veranderen als u documenten in combinatie met andere apparaten gebruikt. Kleurverschillen kunnen ontstaan door uiteenlopende oorzaken, zoals verschillen in afbeeldingsbronnen, de manier waarop kleur in softwaretoepassingen wordt gedefinieerd, afdrukmedia (krantenpapier biedt een kleinere kleuromvang dan tijdschriftenpapier) en andere natuurlijke verschillen, zoals fabricageverschillen van monitoren of de leeftijd van de monitor.

De kleuromvang van verschillende apparaten en documenten
A. *LAB-kleurruimte* ***B.*** *Documenten (werkruimte)* ***C.*** *Apparaten*

Wat is een kleurbeheersysteem?

Problemen met kleurovereenkomsten zijn het gevolg van apparaten en toepassingen die verschillende kleurruimten gebruiken. Met een systeem dat kleur voor andere apparaten nauwkeurig interpreteert en omzet, is dit probleem te verhelpen. Een kleurbeheersysteem (CMS) vergelijkt de kleurruimte waarin een kleur is gemaakt met de kleurruimte waarin de kleur wordt uitgevoerd en brengt eventuele benodigde wijzigingen aan, waardoor de kleur op verschillende apparaten zo consistent mogelijk wordt gegenereerd.

Een kleurbeheersysteem zet kleuren om met behulp van *kleurprofielen.* Een profiel is een wiskundige beschrijving van de kleurruimte van een apparaat. Een profiel van een scanner 'vertelt' een kleurbeheersysteem bijvoorbeeld hoe de scanner kleuren 'ziet'. In het kleurbeheersysteem van Adobe wordt gebruikgemaakt van ICC-profielen, een indeling die door het ICC (International Color Consortium) als standaard voor alle platforms is gedefinieerd.

Omdat geen enkele methode voor het omzetten van kleuren geschikt is voor alle typen afbeeldingen, biedt een kleurbeheersysteem *rendering intents* of omzettingsmethoden, zodat u de juiste methode op een bepaald grafisch element kunt toepassen. Een kleuromzettingsmethode waarmee correcte verhoudingen tussen de kleuren in een foto van dieren in het wild behouden blijven, leidt bijvoorbeeld wellicht tot wijzigingen in de kleuren van een logo met effen kleuren.

Opmerking: *Verwar kleurbeheer niet met kleurcorrectie. Een kleurbeheersysteem corrigeert geen afbeeldingen die zijn opgeslagen met toon- of kleurbalansproblemen. Het verschaft slechts een omgeving waarin u afbeeldingen op betrouwbare wijze in de context van de uiteindelijke uitvoer kunt beoordelen.*

Zie ook

"Kleurprofielen" op pagina 365

"Rendering intents" op pagina 374

Hebt u kleurbeheer nodig?

Zonder een kleurbeheersysteem zijn de kleurspecificaties apparaatafhankelijk. U hebt kleurbeheer niet nodig als het productieproces nauwgezet voor één medium in de gaten wordt gehouden. Zo kunt u of uw afdrukservicebureau bijvoorbeeld CMYK-afbeeldingen op maat snijden en kleurwaarden opgeven voor een bekende, specifieke set drukvoorwaarden.

Het belang van kleurbeheer neemt toe als het productieproces meerdere variabelen bevat. Kleurbeheer wordt aanbevolen als u kleurenafbeeldingen opnieuw wilt gebruiken voor afdrukken en onlinemedia, met gebruik van verschillende apparaten in één medium (zoals verschillende drukpersen), of als u meerdere werkstations beheert.

Een kleurbeheersysteem is nuttig als u het volgende wilt bereiken:

- Voorspelbare en consistente kleuruitvoer op meerdere uitvoerapparaten, waaronder kleurscheidingen, desktopprinter en monitor. Kleurbeheer is met name handig voor het aanpassen van kleur voor apparaten met een relatief beperkte kleuromvang, zoals een drukpers met vier kleuren.
- Nauwkeurige elektronische proefdruk van een kleurendocument op het beeldscherm door een specifiek uitvoerapparaat te simuleren. (Controle van elektronische proefdrukken is afhankelijk van de beperkingen van de monitorweergave en van andere factoren, zoals de verlichting in de werkruimte.)
- Nauwkeurige evaluatie en consistente samenvoeging van kleurenafbeeldingen van vele verschillende bronnen als deze ook kleurbeheer gebruiken, en soms zelfs ook wanneer dat niet zo is.
- Verzenden van kleurendocumenten naar verschillende uitvoerapparaten en media zonder dat u de kleuren in documenten of originele afbeeldingen handmatig moet aanpassen. Dit is handig als u afbeeldingen maakt die uiteindelijk worden afgedrukt of op het web worden gebruikt.
- Correcte kleurenafdrukken op een onbekend kleurenuitvoerapparaat. U kunt bijvoorbeeld een document online opslaan, zodat u het overal en altijd op consistente en reproduceerbare wijze kunt afdrukken.

Een weergaveomgeving instellen voor kleurbeheer

Uw werkomgeving heeft invloed op de manier waarop kleur wordt weergegeven op uw monitor en in de gedrukte uitvoer. De beste resultaten krijgt u door de kleuren en verlichting in de werkomgeving als volgt te regelen:

- Bekijk documenten in een omgeving met een uniform verlichtingsniveau en een gelijke kleurtemperatuur. De kleurkenmerken van zonlicht veranderen bijvoorbeeld in de loop van de dag en wijzigen de manier waarop kleuren worden weergegeven op het scherm. Het is dus belangrijk dat u de zonwering omlaag houdt of in een ruimte zonder ramen werkt. Om de blauwgroene schijn in tl-verlichting te voorkomen, kunt u D50-lichten (5000° Kelvin) plaatsen. U kunt de afgedrukte documenten ook met een D50-lichtbox bekijken.
- Bekijk het document in een ruimte waarvan het plafond en de muren een neutrale kleur hebben. De kleur van een ruimte kan van invloed zijn op de perceptie van zowel de monitorkleur als de gedrukte kleur. De beste kleur voor een weergaveruimte is neutraal grijs. Verder kan het glas van de monitor de kleur van uw kleding weerkaatsen, hetgeen de kleuren op het scherm kan beïnvloeden.
- Verwijder kleurrijke achtergrondpatronen van het bureaublad van de monitor. Drukke of heldere patronen rond een document dragen niet bij aan een nauwkeurige kleurperceptie. Stel het bureaublad in op uitsluitend neutrale grijstinten.
- Bekijk proefdrukken van documenten in de omstandigheden waarin de doelgroep het uiteindelijke product onder ogen zal krijgen. De proefdruk van een catalogus met huishoudelijke artikelen kunt u bijvoorbeeld bekijken onder het licht van de gloeilampen die vaak in woningen worden gebruikt, terwijl u een catalogus voor kantoormeubilair bekijkt onder de tl-verlichting die vaak in kantoren wordt gebruikt. De definitieve beoordeling van de kleuren moet u echter altijd uitvoeren onder de verlichtingsomstandigheden die zijn vastgelegd in de wettelijke vereisten voor proefdrukken op contractbasis.

Kleuren consistent houden

Kleurbeheer in Adobe-toepassingen

Met het kleurbeheersysteem van Adobe kunt u de weergave van kleuren behouden wanneer u afbeeldingen gebruikt die afkomstig zijn van externe bronnen, documenten bewerkt en overbrengt tussen Adobe-toepassingen en voltooide composities afdrukt. Dit systeem is gebaseerd op conventies die zijn ontwikkeld door het _nlInternational Color Consortium, een groep die verantwoordelijk is voor het standaardiseren van profielindelingen en procedures voor consistente en nauwkeurige kleuren in de volledige workflow.

Kleurbeheer is standaard ingeschakeld in Adobe-toepassingen die deze voorziening bieden. Als u Adobe Creative Suite hebt aangeschaft, worden de kleurinstellingen in de verschillende toepassingen gesynchroniseerd voor een consistente weergave van RGB- en CMYK-kleuren. Dit betekent dat de kleuren er in elke toepassing altijd hetzelfde uitzien.

De kleurinstellingen voor Adobe Creative Suite worden centraal gesynchroniseerd met behulp van Adobe Bridge.

Als u de standaardinstellingen wilt wijzigen, kunt u met behulp van eenvoudige voorinstellingen het kleurbeheer van Adobe aanpassen aan de algemene uitvoervoorwaarden. U kunt kleurinstellingen ook aan een bepaalde kleurenworkflow aanpassen.

Houd er wel rekening mee dat het gebruik van kleurbeheer afhankelijk is van het type afbeeldingen waarmee u werkt en van uw uitvoervereisten. Zo kunnen zich verschillende problemen voordoen met betrekking tot de consistentie van kleuren in een workflow voor het afdrukken van foto's in RGB-kleuren, een workflow voor het afdrukken van CMYK-kleuren op een drukpers, een workflow voor het digitaal afdrukken van gemengde RGB- en CMYK-kleuren en een workflow voor publicatie op internet.

Basishandelingen voor het produceren van consistente kleur

1. Zorg er met uw (eventuele) productiepartners voor dat alle aspecten van uw kleurbeheerworkflow naadloos overeenkomen met hun kleurbeheerworkflows.

Bespreek hoe de kleurbeheerworkflow kan worden ingepast in uw werkgroepen en servicebureaus, hoe software en hardware moeten worden geconfigureerd voor integratie in het kleurbeheersysteem en op welk niveau kleurbeheer moet worden geïmplementeerd. (Zie “Hebt u kleurbeheer nodig?” op pagina 354.)

2. Kalibreer de monitor en stel een monitorprofiel op.

Een monitorprofiel is het eerste profiel dat u moet maken. Een nauwkeurige weergave van kleuren is van cruciaal belang wanneer u moet beslissen over de kleuren in een document. Zie “Monitor kalibreren en monitorprofiel maken” op pagina 367.

3. Voeg aan uw systeem kleurprofielen toe voor de invoer- en uitvoerapparaten die u wilt gebruiken, zoals scanners en printers.

Het kleurbeheersysteem weet dankzij de profielen hoe een apparaat kleuren produceert en wat de werkelijke kleuren in een document zijn. Apparaatprofielen worden vaak geïnstalleerd tijdens het toevoegen van het apparaat aan uw systeem. U kunt ook software en hardware van derden gebruiken om nauwkeurigere profielen voor bepaalde apparaten en voorwaarden te maken. Als uw document door een drukker wordt afgedrukt, moet u in overleg met hem het profiel voor het afdrukapparaat of de drukpers bepalen. Zie “Kleurprofielen” op pagina 365 en “Een kleurprofiel installeren” op pagina 368.

4. Stel kleurbeheer in Adobe-toepassingen in.

De standaardkleurinstellingen voldoen voor de meeste gebruikers. U kunt de kleurinstellingen echter als volgt wijzigen:

- Als u met meerdere Adobe-toepassingen werkt, kiest u met behulp van Adobe® Bridge CS3 een standaard kleurbeheerconfiguratie en synchroniseert u eerst de kleurinstellingen in de toepassingen voordat u met documenten gaat werken. Zie "Kleurinstellingen in Adobe-toepassingen synchroniseren" op pagina 357.
- Als u met één Adobe-toepassing werkt of als u de opties voor geavanceerd kleurbeheer wilt aanpassen, kunt u de kleurinstellingen voor een bepaalde toepassing wijzigen. Zie "Kleurbeheer instellen" op pagina 357.

5. Bekijk eventueel een voorbeeld van de kleuren met behulp van een elektronische proefdruk.

Nadat u een document hebt gemaakt, kunt u met een elektronische proefdruk controleren hoe de kleuren eruitzien wanneer ze worden afgedrukt of weergegeven op een bepaald apparaat. (Zie "Kleuren controleren met een elektronische proefdruk" op pagina 362.)

Opmerking: *Een elektronische proefdruk is niet voldoende om te zien hoe overdruk eruitziet wanneer er op een offsetdrukpers wordt afgedrukt. Als u met documenten werkt die overdruk bevatten, schakelt u voor een nauwkeurige weergave van overdrukken in een elektronische proefdruk de optie Voorvertoning overdruk in.*

6. Gebruik kleurbeheer bij het afdrukken en opslaan van bestanden.

Het doel van kleurbeheer is een consistente weergave van de kleuren op alle apparaten in uw workflow. Laat de opties voor kleurbeheer ingeschakeld wanneer u documenten afdrukt, bestanden opslaat en bestanden voorbereidt voor weergave op het web. (Zie "Afdrukken met kleurbeheer" op pagina 364 en "Kleurbeheer toepassen op documenten voor onlineweergave" op pagina 361.)

Kleurinstellingen in Adobe-toepassingen synchroniseren

Als u Adobe Creative Suite gebruikt, kunt u de kleurinstellingen in alle toepassingen automatisch synchroniseren met Adobe Bridge. Dit leidt tot een consistente weergave van kleuren in alle Adobe-toepassingen met kleurbeheer.

Als de kleurinstellingen niet zijn gesynchroniseerd, verschijnt in elke toepassing een waarschuwing boven aan het dialoogvenster Kleurinstellingen. Het wordt aanbevolen de kleurinstellingen te synchroniseren voordat u met bestaande of nieuwe documenten gaat werken.

1 Open Bridge.

Als u Bridge wilt openen vanuit een Creative Suite-toepassing, kiest u Bestand > Bladeren. Als u Bridge rechtstreeks wilt openen, kiest u Adobe Bridge in het menu Start (Windows) of dubbelklikt u op het pictogram van Adobe Bridge (Mac OS).

2 Kies Bewerken > Kleurinstellingen van Creative Suite.

3 Selecteer een kleurinstelling in de lijst en klik op Toepassen.

Als geen enkele standaardinstelling aan uw eisen voldoet, kunt u andere instellingen bekijken. Selecteer hiervoor Uitgebreide lijst met bestanden voor kleurinstellingen weergeven. Als u een bestand met aangepaste instellingen wilt installeren, bijvoorbeeld een bestand dat u hebt ontvangen van een afdrukservicebureau, klikt u op Opgeslagen bestanden voor kleurinstellingen weergeven.

Kleurbeheer instellen

1 Ga op een van de volgende manieren te werk:

- (Illustrator, InDesign, Photoshop) Kies Bewerken > Kleurinstellingen.

- (Acrobat) Selecteer de categorie Kleurbeheer van het dialoogvenster Voorkeuren.

2 Selecteer een kleurinstelling in het menu Instellingen en klik op OK.

Op basis van de geselecteerde instelling wordt bepaald welke kleurwerkruimten door de toepassing worden gebruikt, wat er gebeurt wanneer u bestanden met ingesloten profielen opent en importeert en hoe kleuren door het kleurbeheersysteem worden omgezet. Voor een beschrijving van een instelling selecteert u de instelling en plaatst u de muisaanwijzer op de naam van de instelling. De beschrijving wordt onder in het dialoogvenster weergegeven.

Opmerking: *Acrobat-kleurinstellingen zijn een subset van de kleurinstellingen die beschikbaar zijn in InDesign, Illustrator en Photoshop.*

In bepaalde situaties, bijvoorbeeld wanneer u een aangepast kleurprofiel ontvangt van uw servicebureau, kunt u specifieke opties aanpassen in het dialoogvenster Kleurinstellingen. Het is echter raadzaam dit aan ervaren gebruikers over te laten.

Opmerking: *Als u met meerdere Adobe-toepassingen werkt, verdient het aanbeveling om de kleurinstellingen in alle toepassingen te synchroniseren. Zie "Kleurinstellingen in Adobe-toepassingen synchroniseren" op pagina 357.*

Zie ook

"Kleurinstellingen aanpassen" op pagina 370

De weergave van CMYK-zwart wijzigen (Illustrator, InDesign)

Zuiver CMYK-zwart (K=100) wordt als helemaal zwart weergegeven op het scherm, afgedrukt op een niet-PostScript-printer of geëxporteerd naar een RGB-bestandsindeling. Als u bij afdrukken op een drukpers het verschil wilt zien tussen zuiver zwart en verzadigd zwart, wijzigt u de voorkeuren voor Weergave van zwart. Hierbij veranderen de kleurwaarden in een document niet.

1 Kies Bewerken > Voorkeuren > Weergave van zwart (Windows) of [*naam van toepassing*] > Voorkeuren > Weergave van zwart (Mac OS).

2 Kies een optie voor Op het scherm:

Alle zwarte tinten nauwkeurig weergeven Zuiver CMYK-zwart wordt als donkergrijs weergegeven. Met deze instelling kunt u het verschil zien tussen zuiver zwart en verzadigd zwart.

Alle zwarte tinten als verzadigd zwart weergeven Zuiver CMYK-zwart wordt weergegeven als helemaal zwart (RGB=000). Deze instelling zorgt ervoor dat zuiver zwart en verzadigd zwart identiek op het scherm worden weergegeven.

3 Kies een optie voor afdrukken/exporteren:

Alle zwarte tinten nauwkeurig uitvoeren Wanneer u afdrukt op een niet-PostScript-printer of exporteert naar een RGB-bestandsindeling, wordt zuiver CMYK-zwart uitgevoerd met gebruik van de kleurnummers in het document. Met deze instelling kunt u het verschil zien tussen zuiver zwart en verzadigd zwart.

Alle zwarte tinten als verzadigd zwart uitvoeren Wanneer u afdrukt op een niet-PostScript-printer of exporteert naar een RGB-bestandsindeling, wordt zuiver CMYK-zwart uitgevoerd als helemaal zwart (RGB=000). Bij deze instelling worden zuiver zwart en verzadigd zwart identiek weergegeven.

Proceskleuren en steunkleuren beheren

Wanneer kleurbeheer is ingeschakeld, wordt door elke kleur die u toepast of maakt in een Adobe-toepassing met kleurbeheer automatisch een kleurprofiel gebruikt dat met het document overeenkomt. Schakelt u tussen kleurmodi, dan wordt de kleur door het kleurbeheersysteem met behulp van de desbetreffende profielen omgezet naar het nieuwe kleurmodel dat u hebt gekozen.

Houd rekening met de volgende richtlijnen voor het werken met proces- en steunkleuren:

- Kies een CMYK-werkruimte die overeenkomt met de CMYK-uitvoervoorwaarden om ervoor te zorgen dat u proceskleuren nauwkeurig kunt definiëren en weergeven.
- Selecteer kleuren in een kleurenbibliotheek. Bij Adobe-toepassingen worden diverse standaardkleurenbibliotheken geleverd, die u kunt laden via het menu van het deelvenster Stalen.
- (Acrobrat, Illustrator en InDesign) Schakel Overdrukvoorbeeld in voor een nauwkeurige en consistente voorvertoning van steunkleuren.
- (Acrobat, Illustrator en InDesign) Gebruik LAB-waarden (de standaardinstelling) om vooraf gedefinieerde steunkleuren (zoals kleuren uit de TOYO-, PANTONE-, DIC- en HKS-bibliotheken) weer te geven en om te zetten in proceskleuren. Met LAB-waarden worden kleuren in Creative Suite-toepassingen het meest nauwkeurig en consistent weergegeven. Als de weergave en uitvoer van deze kleuren moeten overeenkomen met eerdere versies van Illustrator of InDesign, gebruikt u CMYK-equivalente waarden in plaats van LAB-waarden. Zoek in de Help van Illustrator of InDesign naar instructies voor het schakelen tussen LAB-waarden en CMYK-waarden voor steunkleuren.

Opmerking: *Als u kleurbeheer toepast op steunkleuren, wordt een steunkleur op het testapparaat en de monitor zo nauwkeurig mogelijk weergegeven. Soms is het echter moeilijk een steunkleur op een monitor of testapparaat exact te reproduceren, omdat veel inkten voor steunkleuren buiten de kleuromvang van deze apparaten vallen.*

Kleurbeheer toepassen op geïmporteerde afbeeldingen

Kleurbeheer toepassen op geïmporteerde afbeeldingen (Illustrator, InDesign)

De manier waarop geïmporteerde afbeeldingen in de kleurruimte van een document worden geïntegreerd, hangt af van het feit of de afbeelding een ingesloten profiel bevat.

- Als u een afbeelding zonder profiel importeert, wordt in de Adobe-toepassing het huidige documentprofiel gebruikt voor het definiëren van de kleuren in de afbeelding.
- Als u een afbeelding met een ingesloten profiel importeert, wordt op basis van het kleurbeleid in het dialoogvenster Kleurinstellingen bepaald hoe het profiel in de Adobe-toepassing wordt verwerkt.

Zie ook

"Beleidsopties voor kleurbeheer" op pagina 372

Een veilige CMYK-workflow gebruiken

Door middel van een veilige CMYK-workflow wordt ervoor gezorgd dat CMYK-kleurnummers behouden blijven tot aan het uitvoerapparaat toe. Deze kleurnummers worden dus niet door het kleurbeheersysteem omgezet. Gebruik deze workflow als u steeds meer met kleurbeheer wilt gaan werken. U kunt bijvoorbeeld CMYK-profielen gebruiken voor elektronische proefdrukken of voor proefdrukken op papier zonder dat kleuren onbedoeld bij de uiteindelijke uitvoer worden omgezet.

Illustrator en InDesign ondersteunen standaard een veilige CMYK-workflow. Hierdoor wordt bij het openen of importeren van een CMYK-afbeelding met een ingesloten profiel het profiel door de toepassing genegeerd en blijven de RAW-kleurnummers behouden. Als de kleurnummers moeten worden aangepast op basis van een ingesloten profiel, wijzigt u in het dialoogvenster Kleurinstellingen het CMYK-kleurbeleid in Ingesloten profielen behouden. U kunt de veilige CMYK-workflow gemakkelijk herstellen door het CMYK-kleurbeleid weer in te stellen op Nummers behouden (gekoppelde profielen negeren).

U kunt de veilige CMYK-instellingen overschrijven wanneer u een document afdrukt of opslaat als Adobe PDF. Hierdoor kunnen kleuren echter opnieuw worden gescheiden. Objecten van zuiver CMYK-zwart kunnen dan bijvoorbeeld opnieuw worden gescheiden als verzadigd zwart. Zie de Help voor meer informatie over kleurbeheeropties voor het afdrukken en opslaan van PDF's.

Zie ook

"Beleidsopties voor kleurbeheer" op pagina 372

Geïmporteerde afbeeldingen voorbereiden voor kleurbeheer

Houd u aan de volgende algemene richtlijnen wanneer u afbeeldingen voorbereidt voor kleurbeheer in Adobe-toepassingen:

- Sluit bij het opslaan van het bestand een ICC-compatibel profiel in. De volgende bestandsindelingen ondersteunen ingesloten profielen: JPEG, PDF, PSD (Photoshop), AI (Illustrator), INDD (InDesign), Photoshop EPS, Bestandsindeling voor grote documenten (.psb) en TIFF.
- Als u een kleurenafbeelding wilt hergebruiken op meerdere uitvoerapparaten of -media, zoals drukpers, video en het web, moet u de afbeelding, voor zover mogelijk, voorbereiden met RGB- of LAB-kleuren. Bewaar een kopie van de oorspronkelijke afbeelding als u in een ander kleurmodel dan RGB of LAB moet opslaan. RGB- en LAB-kleurmodellen vertegenwoordigen een grotere kleuromvang dan door de meeste uitvoerapparatuur kan worden gereproduceerd. Zo blijven zoveel mogelijk kleurgegevens behouden vóór omzetting naar een kleinere uitvoerkleuromvang.

Zie ook

"Een kleurprofiel insluiten" op pagina 368

Profielen voor geïmporteerde bitmapafbeeldingen bekijken of wijzigen (InDesign)

In InDesign kunt u profielen voor geïmporteerde bitmapafbeeldingen bekijken, overschrijven of uitschakelen. Dit kan nodig zijn wanneer u een afbeelding zonder profiel of met een verkeerd ingesloten profiel importeert. Als bijvoorbeeld het standaardprofiel van de fabrikant van de scanner is ingesloten maar u daarna zelf een profiel hebt gemaakt, kunt u uw eigen profiel toewijzen.

1 Ga op een van de volgende manieren te werk:

- Als de afbeelding zich in de opmaak bevindt, selecteert u de afbeelding en kiest u Object > Kleurinstellingen afbeelding.
- Als u de afbeelding wilt importeren, kiest u Bestand > Plaatsen. Kies vervolgens Importopties tonen, selecteer en open het gewenste bestand en selecteer vervolgens het tabblad Kleur.

2 Kies bij Profiel het bronprofiel voor de afbeelding in het document. Als een profiel is ingesloten, wordt de naam van het profiel boven aan het menu Profiel weergegeven.

3 (Optioneel) Kies een rendering intent en klik op OK. Doorgaans kunt u het beste de standaard rendering intent gebruiken.

Opmerking: *Het is ook mogelijk om profielen voor objecten in Acrobat te bekijken of te wijzigen.*

Zie ook

"Documentkleuren omzetten in een ander profiel (Photoshop)" op pagina 370

Kleurbeheer toepassen op documenten voor onlineweergave

Kleurbeheer toepassen op documenten voor onlineweergave

Kleurbeheer voor onlineweergave wijkt sterk af van kleurbeheer voor afdrukmedia. Bij afdrukmedia hebt u veel meer controle over de uiteindelijke weergave van het document. Bij onlinemedia wordt uw document weergegeven op uiteenlopende, wellicht niet-gekalibreerde monitoren en systemen voor videoweergave, waardoor u veel minder invloed hebt op de consistentie van kleuren.

Wanneer u kleurbeheer gebruikt in documenten die alleen op het web worden weergegeven, kunt u het beste de sRGB-kleurruimte gebruiken. sRGB is de standaardwerkruimte voor de meeste Adobe-kleurinstellingen. U kunt controleren of sRGB is geselecteerd in het dialoogvenster Kleurinstellingen (Photoshop, Illustrator, InDesign) of in Voorkeuren > Kleurbeheer (Acrobat). Als de werkruimte is ingesteld op sRGB, wordt sRGB gebruikt als de kleurruimte voor RGB-afbeeldingen die u maakt.

Wanneer u werkt met afbeeldingen met een ander ingesloten kleurprofiel dan sRGB, moet u de kleuren van de afbeelding omzetten in sRGB voordat u de afbeelding opslaat voor gebruik op het web. Als u wilt dat de toepassing de kleuren automatisch omzet in sRGB bij het openen van de afbeelding, selecteert u Omzetten in werkruimte als het RGB-kleurbeheerbeleid. (Zorg ervoor dat de RGB-werkruimte is ingesteld op sRGB.) In Photoshop en InDesign kunt u de kleuren ook handmatig omzetten in sRGB met Bewerken > Omzetten in profiel.

Opmerking: *In InDesign worden met de opdracht Omzetten in profiel alleen kleuren omgezet voor objecten die in het document zijn gemaakt, niet voor geplaatste objecten.*

Zie ook

"Kleurwerkruimten" op pagina 371

"Beleidsopties voor kleurbeheer" op pagina 372

Kleurbeheer toepassen op PDF's voor onlineweergave

Bij het exporteren van PDF's kunt u desgewenst profielen insluiten. PDF's met ingesloten profielen reproduceren kleuren consistent in Acrobat 4.0 of hoger, mits het kleurbeheersysteem correct is geconfigureerd.

Door kleurprofielen in te sluiten wordt een PDF groter. RGB-profielen zijn doorgaans klein (ongeveer 3 kB), maar CMYK-profielen kunnen wel 0,5 tot 2 MB groot zijn.

Zie ook

"Afdrukken met kleurbeheer" op pagina 364

Kleurbeheer toepassen op HTML-documenten voor onlineweergave

In veel webbrowsers wordt kleurbeheer niet ondersteund. Niet alle browsers die kleurbeheer ondersteunen, kunnen worden beschouwd als echte kleurbeheersystemen, omdat deze mogelijk worden uitgevoerd op systemen waarvan de monitoren niet zijn gekalibreerd. Daarnaast bevatten maar weinig webpagina's afbeeldingen met ingesloten profielen. Als u een zeer geavanceerd systeem beheert, zoals het intranet van een ontwerpstudio, kunt u een bepaalde mate van HTML-kleurbeheer voor afbeeldingen realiseren door iedereen te voorzien van een browser die kleurbeheer ondersteunt en door alle monitoren te kalibreren.

Met behulp van de sRGB-kleurruimte kunt u ongeveer zien hoe de kleuren op niet-gekalibreerde monitoren worden weergegeven. Omdat kleuren op niet-gekalibreerde monitoren echter verschillend worden weergegeven, kunt u de verschillen in weergave van tevoren niet inschatten.

Kleuren controleren

Kleuren controleren met een elektronische proefdruk

In een traditionele publicatieworkflow drukt u een proefdruk van een document af om te zien hoe de kleuren op een bepaald uitvoerapparaat worden weergegeven. Bij een workflow met kleurbeheer kunt u dankzij de nauwkeurigheid van kleurprofielen een elektronische proefdruk van een document rechtstreeks op de monitor controleren. Via een voorvertoning op het scherm kunt u zien hoe de kleuren van het document er op een bepaald uitvoerapparaat uitzien.

De betrouwbaarheid van de elektronische proefdruk is afhankelijk van de kwaliteit van de monitor, de profielen van de monitor en de uitvoerapparaten en ook van de verlichting in de omgeving van het werkstation.

Opmerking: *Een elektronische proefdruk is niet voldoende om te zien hoe overdruk eruitziet wanneer er op een offsetdrukpers wordt afgedrukt. Als u met documenten werkt die overdruk bevatten, schakelt u voor een nauwkeurige weergave van overdrukken in een elektronische proefdruk de optie Voorvertoning overdruk in.*

De uiteindelijke uitvoer van een document via een elektronische proefdruk op de monitor weergeven
A. *Document wordt gemaakt in de werkkleurruimte.* ***B.*** *De kleurwaarden van het document worden omgezet in de kleurruimte van het gekozen proefdrukprofiel (gewoonlijk het profiel van het uitvoerapparaat).* ***C.*** *Op de monitor wordt weergegeven hoe de kleurwaarden van het document worden geïnterpreteerd door het proefdrukprofiel.*

Elektronische proefdruk van kleuren

1 Klik op Weergave > Instellen proef en voer een van de volgende handelingen uit:

- Kies een voorinstelling die overeenkomt met de uitvoervoorwaarde die u wilt simuleren.
- Kies Aangepast (Photoshop en InDesign) of Aanpassen (Illustrator) om een aangepaste proefinstelling voor een bepaalde uitvoervoorwaarde te maken. Deze optie wordt aanbevolen voor een zo nauwkeurig mogelijke voorvertoning van de uiteindelijke afdruk.

2 Kies Weergave > Proefkleuren om de weergave van de elektronische proefdruk in en uit te schakelen. Wanneer de elektronische proefdruk is ingeschakeld, staat naast de opdracht Proefkleuren een vinkje en wordt de naam van de voorinstelling van de proefdruk of het profiel boven in het documentvenster weergegeven.

Als u de kleuren in de oorspronkelijke afbeelding en in de elektronische proefdruk met elkaar wilt vergelijken, opent u het document in een nieuw venster voordat u de elektronische proefdruk instelt.

Voorinstellingen voor een elektronische proefdruk

Tijdelijk CMYK Hiermee maakt u een elektronische proefdruk van de kleuren op basis van de huidige CMYK-werkruimte, zoals die is gedefinieerd in het dialoogvenster Kleurinstellingen.

Document CMYK (InDesign) Hiermee maakt u een elektronische proefdruk van kleuren met behulp van het CMYK-profiel van het document.

Tijdelijke cyaanplaat, Tijdelijke magentaplaat, Tijdelijke geelplaat, Tijdelijke zwartplaat, Tijdelijke CMY-platen (Photoshop) Hiermee maakt u met behulp van de huidige CMYK-werkruimte een elektronische proefdruk van bepaalde CMYK-inktkleuren.

Macintosh RGB of Windows RGB (Photoshop en Illustrator) Hiermee maakt u een elektronische proefdruk van de kleuren in een afbeelding door een standaard Mac OS- of Windows-monitor te simuleren als proefdrukprofielruimte. Bij beide opties wordt ervan uitgegaan dat het gesimuleerde apparaat het document zonder kleurbeheer weergeeft. Deze opties zijn niet beschikbaar voor LAB- of CMYK-documenten.

Monitor-RGB (Photoshop en Illustrator) Hiermee maakt u een elektronische proefdruk van de kleuren in een RGB-document door de huidige kleurruimte van de monitor te gebruiken als de proefdrukprofielruimte. Bij deze optie wordt ervan uitgegaan dat het gesimuleerde apparaat het document zonder kleurbeheer weergeeft. Deze optie is niet beschikbaar voor LAB- of CMYK-documenten.

Aangepaste opties voor een elektronische proefdruk

Te simuleren apparaat Hiermee wordt het kleurprofiel opgegeven van het apparaat waarvoor u een proefdruk wilt maken. De betrouwbaarheid van het gekozen profiel hangt af van de mate van nauwkeurigheid waarin het gedrag van het apparaat is beschreven. Vaak geven aangepaste profielen voor specifieke papier- en printercombinaties de meest nauwkeurige elektronische proefdrukken.

CMYK-nummers behouden of RGB-nummers behouden Hiermee wordt gesimuleerd hoe de kleuren worden weergegeven zonder dat deze worden omgezet in de kleurruimte van het uitvoerapparaat. Gebruik deze optie wanneer u een veilige CMYK-workflow volgt.

Rendering intent (Photoshop en Illustrator) Als de optie Nummers behouden is uitgeschakeld, wordt een rendering intent opgegeven voor het omzetten van kleuren in het apparaat dat u wilt simuleren.

Compensatie zwartpunt gebruiken (Photoshop) Hiermee zorgt u ervoor dat de schaduwdetails in de afbeelding behouden blijven door het volledige dynamische bereik van het uitvoerapparaat te simuleren. Selecteer deze optie als u zwartpuntcompensatie wilt gebruiken bij het afdrukken (aanbevolen voor de meeste situaties).

Gekleurd papier simuleren Hiermee wordt het wit van echt papier gesimuleerd volgens het proefdrukprofiel. Deze optie kan niet bij alle profielen worden gebruikt.

Zwarte inkt simuleren Hiermee wordt het donkere grijs gesimuleerd dat door veel printers wordt weergegeven in plaats van effen zwart, volgens het proefdrukprofiel. Deze optie kan niet bij alle profielen worden gebruikt.

Als u in Photoshop de aangepaste proefinstellingen wilt instellen als standaardproefinstellingen voor documenten, sluit u alle documentvensters en kiest u daarna Weergave > Instellen proef > Aangepast.

Een aangepaste proefdrukinstelling opslaan of laden

1 Kies Weergave > Instellen proef > Aangepast.

2 Ga op een van de volgende twee manieren te werk:

- Klik op Opslaan om een aangepaste proefdrukinstelling op te slaan. Als u de nieuwe voorinstelling wilt weergeven in het menu Weergave > Instellen proef, slaat u de voorinstelling op de standaardlocatie op.
- Klik op Laden om een aangepaste proefdrukinstelling te laden.

Kleurbeheer toepassen op documenten bij afdrukken

Afdrukken met kleurbeheer

Met kleurbeheeropties voor afdrukken kunt u opgeven hoe de uitgaande afbeeldingsgegevens in Adobe-toepassingen moeten worden verwerkt, zodat de kleuren net zo worden afgedrukt als deze op het scherm worden weergegeven. De opties voor het afdrukken van documenten met kleurbeheer zijn afhankelijk van de Adobe-toepassing die u gebruikt en van het geselecteerde uitvoerapparaat. Over het algemeen kunt u kleuren tijdens het afdrukken als volgt verwerken:

- Door de printer de kleuren te laten vaststellen.
- Door de toepassing de kleuren te laten vaststellen.
- (Photoshop en InDesign) Door geen kleurbeheer te gebruiken. In deze workflow worden geen kleuren omgezet. U moet misschien ook kleurbeheer in het printerstuurprogramma uitschakelen. Deze methode is voornamelijk handig voor het afdrukken van proefdrukken of het genereren van aangepaste profielen.

De kleuren door de printer laten vaststellen tijdens het afdrukken

In deze workflow zet de toepassing geen kleuren om, maar verstuurt deze alle benodigde omzetgegevens naar het uitvoerapparaat. Deze methode is vooral handig tijdens het afdrukken op inkjetfotoprinters, omdat voor elke combinatie van papiertype, afdrukresolutie en extra afdrukparameters (zoals afdrukken op hoge snelheid) een ander profiel nodig is. De stuurprogramma's van de meeste nieuwe inkjetfotoprinters zijn voorzien van nauwkeurige profielen. Hierdoor kan de printer het juiste profiel selecteren, wat tijd bespaart en de kans op fouten verkleint. Gebruik bij voorkeur deze methode als u niet bekend bent met kleurbeheer.

Als u deze methode kiest, moet u afdrukopties instellen en kleurbeheer in het printerstuurprogramma inschakelen. Zie de Help voor meer aanwijzingen.

Als u een PostScript-printer selecteert, kunt u de voordelen van *PostScript-kleurbeheer* benutten. Dankzij PostScript-kleurbeheer is het mogelijk samengestelde-kleuruitvoer of kleurscheidingen op de RIP (raster image processor) uit te voeren (een proces dat *in-RIP-scheidingen* wordt genoemd), zodat een programma alleen parameters voor scheiding hoeft op te geven en het apparaat de definitieve kleurwaarden kan laten berekenen. Voor uitvoerworkflows met PostScript-kleurbeheer is een uitvoerapparaat nodig dat PostScript-kleurbeheer met PostScript Level 2, versie 2017 of hoger, of PostScript Language Level 3 ondersteunt.

De kleuren door de toepassing laten vaststellen tijdens het afdrukken

In deze workflow worden de kleuren door de toepassing omgezet en worden kleurgegevens specifiek voor één uitvoerapparaat gegenereerd. De toepassing gebruikt de toegewezen kleurprofielen voor het omzetten van kleuren in de kleuromvang van het uitvoerapparaat en stuurt de resulterende waarden naar het uitvoerapparaat. De nauwkeurigheid van deze methode is afhankelijk van de nauwkeurigheid van het geselecteerde printerprofiel. Gebruik deze workflow bij aangepaste ICC-profielen voor elke specifieke combinatie van printer, inkt en papier.

Als u deze optie kiest, moet u kleurbeheer in het printerstuurprogramma uitschakelen. Wanneer de kleuren door zowel de toepassing als door het printerstuurprogramma worden beheerd tijdens het afdrukken, worden er onverwachte kleuren afgedrukt. Zie de Help voor meer aanwijzingen.

Aangepaste profielen voor desktopprinters aanschaffen

Als u niet tevreden bent over het resultaat van de uitvoerprofielen die bij de printer worden geleverd, kunt u op de volgende manieren aangepaste profielen aanschaffen:

- Een profiel voor uw type printer en papier aanschaffen. Dit is doorgaans de eenvoudigste en goedkoopste manier.
- Een profiel voor uw specifieke printer en papier aanschaffen. Deze methode behelst het afdrukken van een profieldoel door een printer op papier en het sturen van die afdruk naar het bedrijf dat een bepaald profiel gaat maken. Dit is duurder dan het aanschaffen van een standaardprofiel, maar levert betere resultaten op omdat op deze manier eventuele fabricageverschillen in printers worden gecompenseerd.
- Een eigen profiel met behulp van een scannersysteem maken. Bij deze methode gebruikt u een programma voor het maken van profielen en uw eigen flatbedscanner om het profieldoel te scannen. Het resultaat op mat papier is uitstekend, maar voor glanzend papier is dit niet de juiste methode. (In glanzend papier zitten fluorescerende deeltjes die er gescand anders uitzien dan in het daglicht.)
- Een eigen profiel maken met behulp van een hulpprogramma waarmee u hardwareprofielen kunt maken. Deze methode is duur, maar levert de beste resultaten op. Een goed hardwareprogramma kan nauwkeurige profielen maken, zelfs met glanzend papier.
- Een profiel afstellen dat u op een van de vorige manieren met software voor het bewerken van profielen hebt gemaakt. Deze software kan ingewikkeld zijn, maar u kunt er problemen in een profiel mee oplossen of een profiel mee aanpassen, zodat het resultaat beter aan uw eisen voldoet.

Zie ook

"Een kleurprofiel installeren" op pagina 368

Werken met kleurprofielen

Kleurprofielen

Voor nauwkeurig, consistent kleurbeheer zijn accurate ICC-compatibele profielen van al uw kleurapparaten vereist. Zonder een nauwkeurig scannerprofiel kan een perfect gescande afbeelding in een ander programma onjuist worden weergegeven, vanwege de verschillen tussen de scanner en het programma waarin de afbeelding wordt weergegeven. Deze misleidende weergave kan ertoe leiden dat u onnodig tijd verspilt aan het corrigeren van een goede afbeelding, waarbij u deze bovendien kunt beschadigen. Met een nauwkeurig profiel kan het programma waarmee u een afbeelding importeert, verschillen tussen apparaten corrigeren en de werkelijke kleuren van de scan weergeven.

Een kleurbeheersysteem maakt gebruik van de volgende soorten profielen:

Monitorprofielen Beschrijven hoe de monitor de kleur momenteel verwerkt. Dit is het eerste profiel dat u moet maken. Een nauwkeurige weergave van kleuren op de monitor is immers van cruciaal belang wanneer u tijdens het ontwerpen moet beslissen over kleuren in een document. Als u op uw monitor kleuren ziet die niet representatief zijn voor de werkelijke kleuren in het document, kunt u de kleurconsistentie niet behouden.

Invoerapparaatprofielen Beschrijven welke kleuren een invoerapparaat kan vastleggen of scannen. Als u op uw digitale camera profielen kunt instellen, kunt u het beste Adobe RGB selecteren. Gebruik anders sRGB (dit is het

standaardprofiel voor de meeste camera's). Ervaren gebruikers kunnen verschillende profielen voor verschillende lichtbronnen gebruiken. Voor scannerprofielen gebruiken sommige fotografen aparte profielen voor elk type of merk film dat met de scanner wordt gescand.

Uitvoerapparaatprofielen Beschrijven de kleurruimte van uitvoerapparaten, zoals desktopprinters of een drukpers. Het kleurbeheersysteem gebruikt uitvoerapparaatprofielen om de kleuren in een document op de juiste wijze te kunnen toewijzen aan de kleuren in de kleuromvang van de kleurruimte van een uitvoerapparaat. Het uitvoerprofiel moet ook rekening houden met bepaalde omstandigheden bij het afdrukken, zoals het type papier en inkt. Op glanzend papier kan bijvoorbeeld een ander kleurbereik worden afgedrukt dan op mat papier.

De meeste printerstuurprogramma's zijn voorzien van ingebouwde kleurprofielen. Probeer deze profielen eerst uit voordat u in aangepaste profielen gaat investeren.

Documentprofielen Definiëren de specifieke RGB- of CMYK-kleurruimte van een document. Door een profiel aan een document toe te wijzen of te *labelen*, verschaft de toepassing een definitie van werkelijke kleurwaarden in het document. R=127, G=12, B=107 is gewoon een aantal nummers dat op verschillende apparaten verschillend wordt weergegeven. Maar als deze nummers worden gelabeld aan de Adobe RGB-kleurruimte, verwijzen ze naar een werkelijke kleur of golflengte van licht, in dit geval een specifieke kleur paars.

Wanneer kleurbeheer is ingeschakeld, wijzen Adobe-toepassingen automatisch een profiel aan nieuwe documenten toe op basis van werkruimteopties in het dialoogvenster Kleurinstellingen. Documenten zonder toegewezen profielen worden ook *niet-gelabelde* documenten genoemd en bevatten alleen RAW-kleurnummers. Wanneer u niet-gelabelde documenten gebruikt, wordt in Adobe-toepassingen het huidige werkruimteprofiel gebruikt om kleuren weer te geven en te bewerken.

Kleur beheren met profielen
A. *Profielen beschrijven de kleurruimte van het invoerapparaat en het document.* ***B.*** *In de profielbeschrijvingen geeft het kleurbeheersysteem de werkelijke kleuren van het document aan.* ***C.*** *Het monitorprofiel geeft aan het kleurbeheersysteem door hoe de numerieke waarden moeten worden omgezet in de kleurruimte van de monitor.* ***D.*** *Aan de hand van het profiel van het uitvoerapparaat zet het kleurbeheersysteem de numerieke waarden van het document om in de kleurwaarden van het uitvoerapparaat, zodat de werkelijke kleuren worden afgedrukt.*

Zie ook

"Monitor kalibreren en monitorprofiel maken" op pagina 367

"De kleuren door de printer laten vaststellen tijdens het afdrukken" op pagina 364

"Aangepaste profielen voor desktopprinters aanschaffen" op pagina 365

"Kleurwerkruimten" op pagina 371

Monitor kalibreren en karakteriseren

Met profielprogramma's kunt u de monitor zowel kalibreren als karakteriseren. Door de monitor te *kalibreren* brengt u deze in overeenstemming met een vooraf gedefinieerde standaard. Door middel van kalibreren kunt u een monitor zo instellen dat deze kleuren weergeeft met een witpuntkleurtemperatuur van 5.000° K (Kelvin), de standaard voor de grafische industrie. Door de monitor te *karakteriseren* maakt u een profiel dat aangeeft hoe de monitor kleur momenteel reproduceert.

Als u een monitor kalibreert, moet u de volgende video-instellingen aanpassen:

Helderheid en contrast Dit zijn respectievelijk het algehele niveau en bereik van de weergavesterkte. Deze parameters werken eigenlijk net zo als op uw tv. Met een programma voor monitorkalibratie realiseert u een optimaal helderheids- en contrastbereik.

Gamma De helderheid van de waarden voor middentonen. Een monitor produceert niet-lineaire waarden van zwart naar wit. Als u de waarden in een grafiek zet, vormen ze geen rechte lijn, maar een kromme. Gamma definieert de waarde in het midden van die curve tussen zwart en wit.

Fosforkleuren De stoffen die door CRT-monitoren worden gebruikt voor het uitstralen van licht. Verschillende fosforkleuren hebben verschillende karakteristieken.

Witpunt De kleur en intensiteit van het helderste wit dat de monitor kan produceren.

Monitor kalibreren en monitorprofiel maken

Bij het kalibreren van de monitor past u de monitor aan, zodat deze voldoet aan een bekende specificatie. Nadat de monitor is gekalibreerd, kunt u met het profielhulpprogramma een kleurprofiel opslaan. Het profiel beschrijft hoe de kleuren van de monitor zich gedragen: welke kleuren wel en welke niet kunnen worden weergegeven en hoe de numerieke kleurwaarden in een afbeelding worden omgezet, zodat de kleuren correct worden weergegeven.

1. Zorg ervoor dat de monitor al minstens een half uur aanstaat. De monitor is dan voldoende opgewarmd om de kleuren consistent weer te geven.
2. Laat de monitor duizenden kleuren of meer weergeven. Nog beter is om de monitor in te stellen op miljoenen kleuren of 24 bits of hoger.
3. Verwijder kleurrijke achtergrondpatronen van het bureaublad van de monitor en stel het bureaublad in op neutrale grijstinten. Drukke patronen of felle kleuren rond het document zorgen er namelijk voor dat u de kleuren niet nauwkeurig waarneemt.
4. Ga op een van de volgende manieren te werk om de monitor te kalibreren en een profiel te maken:

- Installeer en gebruik in Windows een hulpprogramma voor het kalibreren van monitoren.
- Gebruik in Mac OS het hulpprogramma Kalibreren op Systeemvoorkeuren/Weergaven/tabblad Kleur.
- Gebruik voor de beste resultaten software en meetapparatuur van derden. Over het algemeen kunt u met een meetapparaat zoals een colorimeter in combinatie met software meer nauwkeurige profielen maken, omdat een instrument de kleuren op een monitor nauwkeuriger kan meten dan het menselijke oog.

Opmerking: *De prestaties van de monitor veranderen en verslechteren in de loop der tijd. Kalibreer daarom de monitor bijvoorbeeld elke maand en maak dan ook een nieuw profiel. Als het moeilijk of onmogelijk is de monitor naar een standaard te kalibreren, is deze waarschijnlijk te oud.*

De meeste profielprogramma's wijzen automatisch het nieuwe profiel als het standaardmonitorprofiel toe. Zie de Help van het besturingssysteem voor aanwijzingen over het handmatig toewijzen van het monitorprofiel.

Een kleurprofiel installeren

Kleurprofielen worden vaak geïnstalleerd wanneer u een apparaat aan uw systeem toevoegt. De precisie van deze profielen (vaak *algemene profielen* of *ingesloten profielen* genoemd) verschilt per fabrikant. U kunt apparaatprofielen ook aanvragen bij uw servicebureau of downloaden van internet, of u kunt *aangepaste profielen* maken met behulp van professionele apparatuur.

- Klik in Windows met de rechtermuisknop op een profiel en selecteer Profiel installeren. U kunt de profielen ook kopiëren naar de map WINDOWS\system32\spool\drivers\color.
- Kopieer in Mac OS de profielen naar de map \Bibliotheek\ColorSync\Profiles of de map \Users\[*gebruikersnaam*]\Bibliotheek\ColorSync\Profiles.

Nadat u de kleurprofielen hebt geïnstalleerd, moet u de Adobe-toepassingen opnieuw starten.

Zie ook

"Aangepaste profielen voor desktopprinters aanschaffen" op pagina 365

Een kleurprofiel insluiten

U moet een kleurprofiel dat u wilt insluiten in een document dat u hebt gemaakt in Illustrator, InDesign of Photoshop, opslaan in of exporteren naar een indeling die ICC-profielen ondersteunt.

1. Sla het document op in of exporteer het naar een van de volgende bestandsindelingen: Adobe PDF, PSD (Photoshop), AI (Illustrator), INDD (InDesign), JPEG, Photoshop EPS, Bestandsindeling voor grote documenten (.psb) of TIFF.
2. Selecteer de optie voor het insluiten van ICC-profielen. De exacte naam en locatie van deze optie verschilt per toepassing. Zie de Help van Adobe voor meer aanwijzingen.

Een kleurprofiel insluiten (Acrobat)

U kunt een kleurprofiel insluiten in een object of een gehele PDF. Acrobat koppelt het profiel dat is opgegeven in het dialoogvenster Kleuren converteren aan de geselecteerde kleurruimte in het PDF-bestand. Zie de onderwerpen over kleuromzetting in de Help van Acrobat voor meer informatie.

Kleurprofielen voor documenten wijzigen

Het komt zelden voor dat u het kleurprofiel voor een document moet wijzigen. Dit komt omdat de toepassing het kleurprofiel automatisch toewijst op basis van de instellingen die u in het dialoogvenster Kleurinstellingen hebt geselecteerd. U moet een kleurprofiel alleen handmatig wijzigen wanneer u een document voor een ander uitvoerdoel voorbereidt of wanneer u beleidsregels wijzigt die u niet meer in het document wilt gebruiken. Wijzig het profiel alleen als u precies weet wat u moet doen.

Ga op een van de volgende manieren te werk om het kleurprofiel voor een document te wijzigen:

- Wijs een nieuw profiel toe. De kleurnummers in het document veranderen niet, maar het nieuwe profiel kan de weergave van de kleuren op uw monitor drastisch wijzigen.
- Verwijder het profiel, zodat de kleuren in het document niet meer worden beheerd.

- (Acrobat, Photoshop en InDesign) Zet de kleuren in het document om in de kleurruimte van een ander profiel. De kleurnummers worden verschoven om de originele kleurweergaven te behouden.

Een kleurprofiel toewijzen of verwijderen (Illustrator, Photoshop)

1 Kies Bewerken > Profiel toewijzen.

2 Selecteer een optie en klik op OK:

De kleurinstellingen van dit document niet beheren Hiermee wordt het bestaande profiel uit het document verwijderd. Selecteer deze optie alleen als u zeker weet dat u geen kleurbeheer wilt toepassen op het document. Nadat u het profiel uit een document hebt verwijderd, wordt de weergave van kleuren bepaald door de werkruimteprofielen van de toepassing.

Tijdelijk [kleurmodel: werkruimte] Hiermee wordt het werkruimteprofiel toegewezen aan het document.

Profiel Hiermee kunt u een ander profiel selecteren. Het nieuwe profiel wordt aan het document toegewezen zonder dat de kleuren worden omgezet in de profielruimte. Hierdoor kan de weergave van de kleuren op uw monitor aanzienlijk veranderen.

Zie ook

"Kleurprofielen voor documenten wijzigen" op pagina 368

Een kleurprofiel toewijzen of verwijderen (InDesign)

1 Kies Bewerken > Profielen toewijzen.

2 Selecteer bij RGB-profiel en CMYK-profiel een van de volgende opties:

Wissen (huidige werkruimte gebruiken) Hiermee wordt het bestaande profiel uit het document verwijderd. Selecteer deze optie alleen als u zeker weet dat u geen kleurbeheer wilt toepassen op het document. Nadat u het profiel uit een document hebt verwijderd, wordt de weergave van kleuren bepaald door de werkruimteprofielen van de toepassing en kunt u een profiel niet meer in het document insluiten.

Huidige werkruimte [werkruimte] toewijzen Hiermee wordt het profiel van de werkruimte toegewezen aan het document.

Profiel toewijzen Hiermee kunt u een ander profiel selecteren. Het nieuwe profiel wordt aan het document toegewezen zonder dat de kleuren worden omgezet in de profielruimte. Hierdoor kan de weergave van de kleuren op uw monitor aanzienlijk veranderen.

3 Kies voor elk type afbeelding in uw document een rendering intent. U kunt kiezen uit de vier standaardintents of de kleurinstellingsintent gebruiken, waardoor de actieve rendering intent uit het dialoogvenster Kleurinstellingen wordt gebruikt. Zie de Help voor meer informatie over rendering intents.

De typen afbeeldingen omvatten:

Intentie effen kleuren Hiermee wordt de rendering intent ingesteld voor alle vectorafbeeldingen (effen kleurvlakken) in objecten die zijn gemaakt in InDesign.

Standaardafbeeldingsintentie Hiermee wordt de standaard rendering intent ingesteld voor bitmapafbeeldingen die in InDesign zijn geplaatst. Per afbeelding kunt u deze instelling overschrijven.

Intentie na overvloeien Hiermee wordt de rendering intent ingesteld op de proefdrukkleurruimte of op de uiteindelijke kleurruimte van kleuren die het resultaat zijn van transparantie-interacties op de pagina. Gebruik deze optie als uw document transparante objecten bevat.

4 U kunt een voorvertoning weergeven van de effecten van de nieuwe profieltoewijzing in het document door Voorvertoning te selecteren en op OK te klikken.

Zie ook

"Kleurprofielen voor documenten wijzigen" op pagina 368

"Profielen voor geïmporteerde bitmapafbeeldingen bekijken of wijzigen (InDesign)" op pagina 360

Documentkleuren omzetten in een ander profiel (Photoshop)

1 Kies Bewerken > Omzetten in profiel.

2 Kies onder Doelruimte het kleurprofiel waarin u de kleuren van het document wilt omzetten. Het document wordt omgezet in en gelabeld met dit nieuwe profiel.

3 Geef onder Opties voor omzetten een kleurbeheerengine op, een rendering intent en opties voor zwartpunten en dithering (indien beschikbaar). Zie "Opties voor kleuromzetting" op pagina 373.

4 Selecteer Een laag maken als u tijdens de omzetting één laag wilt maken van alle lagen van het document.

5 U kunt de resultaten van de omzetting bekijken door Voorvertoning te selecteren.

Zie ook

"Kleurprofielen voor documenten wijzigen" op pagina 368

Kleurinstellingen

Kleurinstellingen aanpassen

Voor de meeste workflows met kleurbeheer wordt aangeraden een vooraf ingestelde kleurinstelling te gebruiken die door Adobe Systems is getest. Wijzig bepaalde opties alleen als u bekend bent met kleurbeheer en precies weet wat de consequenties van de wijzigingen zijn.

Nadat u de opties hebt aangepast, kunt u deze als een voorinstelling opslaan. Opgeslagen kleurinstellingen kunt u opnieuw gebruiken en delen met andere gebruikers of toepassingen.

- Als u kleurinstellingen als een voorinstelling wilt opslaan, klikt u op Opslaan in het dialoogvenster Kleurinstellingen. Om er zeker van te zijn dat de naam van de instelling in het dialoogvenster Kleurinstellingen wordt weergegeven, slaat u het bestand op de standaardlocatie op. Als u het bestand op een andere locatie opslaat, moet u het bestand eerst laden voordat u de instelling kunt selecteren.
- Als u een vooraf ingestelde kleurinstelling wilt laden die niet op de standaardlocatie is opgeslagen, klikt u op Laden in het dialoogvenster Kleurinstellingen, selecteert u het bestand dat u wilt laden, en klikt u op Openen.

Opmerking: *In Acrobat is het niet mogelijk om aangepaste kleurinstellingen op te slaan. Als u aangepaste kleurinstellingen met Acrobat wilt delen, moet u het bestand maken in InDesign, Illustrator of Photoshop en het opslaan in de standaardmap Instellingen. Dan is het bestand beschikbaar in de categorie Kleurbeheer van het dialoogvenster Voorkeuren. U kunt instellingen ook handmatig toevoegen aan de standaardmap Instellingen.*

Kleurwerkruimten

Een *werkruimte* is een tussenliggende kleurruimte die wordt gebruikt voor het definiëren en bewerken van kleur in Adobe-toepassingen. Aan elk kleurmodel is een werkruimteprofiel gekoppeld. U kunt werkruimteprofielen kiezen in het dialoogvenster Kleurinstellingen.

Een werkruimteprofiel fungeert als het bronprofiel voor nieuwe documenten die gebruikmaken van het bijbehorende kleurmodel. Als bijvoorbeeld Adobe RGB (1998) het huidige RGB-werkruimteprofiel is, worden voor elk nieuw RGB-document de kleuren uit de kleuromvang Adobe RGB (1998) gebruikt. Werkruimten bepalen tevens de weergave van kleuren in niet-gelabelde documenten.

Als u een document opent met een ingesloten kleurprofiel dat niet overeenkomt met het werkruimteprofiel, bepaalt een *kleurbeheerbeleid* hoe de kleurgegevens worden verwerkt. Doorgaans is het behouden van het ingesloten profiel het standaardbeleid.

Zie ook

"Ontbrekende en niet-overeenkomende kleurprofielen" op pagina 372

"Beleidsopties voor kleurbeheer" op pagina 372

Opties voor de werkruimte

Als u werkruimteopties wilt weergeven in Photoshop, Illustrator en InDesign, kiest u Bewerken > Kleurinstellingen. Selecteer in Acrobat de categorie Kleurbeheer van het dialoogvenster Voorkeuren.

Voor een beschrijving van een profiel selecteert u het profiel en plaatst u de muisaanwijzer op de naam van dat profiel. De beschrijving wordt onder in het dialoogvenster weergegeven.

RGB Hiermee wordt de RGB-kleurruimte van de toepassing bepaald. Doorgaans kunt u het beste Adobe RGB of sRGB kiezen en niet het profiel voor een bepaald apparaat (zoals een monitorprofiel).

sRGB wordt aanbevolen voor het voorbereiden van afbeeldingen voor het web, omdat hiermee de kleurruimte van de standaardmonitor wordt gedefinieerd waarmee de afbeeldingen op het web worden bekeken. sRGB is ook geschikt wanneer u werkt met foto's die met een niet-professionele digitale camera zijn gemaakt, omdat bij het merendeel van deze camera's sRGB als de standaardkleurruimte wordt gebruikt.

Adobe RGB wordt aanbevolen voor het voorbereiden van documenten voor afdrukken, omdat de Adobe RGB-kleuromvang bepaalde afdrukbare kleuren (vooral cyaan- en blauwtinten) bevat die niet met sRGB kunnen worden gedefinieerd. Adobe RGB is ook geschikt wanneer er wordt gewerkt met foto's die met een niet-professionele digitale camera zijn gemaakt, omdat bij het merendeel van deze camera's Adobe RGB als de standaardkleurruimte wordt gebruikt.

CMYK Hiermee wordt de CMYK-kleurruimte van de toepassing bepaald. Alle CMYK-werkruimten zijn apparaatafhankelijk. Dat wil zeggen dat ze zijn gebaseerd op de werkelijke inkt- en papiercombinaties. De CMYK-werkruimten van Adobe-benodigdheden zijn gebaseerd op standaarddrukwerkvoorwaarden van drukkers.

Grijs (Photoshop) of Grijswaarde (Acrobat) Hiermee wordt de kleurruimte voor grijswaarden van de toepassing bepaald.

Steunkleur (Photoshop) Hiermee wordt de puntvergroting aangegeven die wordt gebruikt voor de weergave van steunkleurkanalen en duotonen.

Opmerking: *In Acrobat kunt u voor weergave en afdrukken de kleurruimte in een ingesloten uitvoerintent gebruiken in plaats van een documentkleurruimte. Zie de Help van Acrobat voor meer informatie over uitvoerintents.*

Adobe-toepassingen worden geleverd met een standaardset werkruimteprofielen die door Adobe Systems worden aanbevolen en die zijn getest voor de meeste kleurbeheerworkflows. Standaard staan alleen deze profielen in de menu's van de werkruimte. Om aanvullende kleurprofielen weer te geven die u op het systeem hebt geïnstalleerd, selecteert u Geavanceerde modus (Illustrator en InDesign) of Meer opties (Photoshop). Een kleurprofiel moet bidirectioneel zijn (dat wil zeggen dat het specificaties bevat voor het omzetten in en van kleurruimten) om te worden weergegeven in de werkruimtemenu's.

Opmerking: *In Photoshop kunt u aangepaste werkruimteprofielen maken. Adobe raadt u echter aan een standaard werkruimteprofiel te gebruiken en geen aangepast werkruimteprofiel te maken. Zie de Photoshop-knowledgebase op www.adobe.com/support/products/photoshop.html voor meer informatie.*

Ontbrekende en niet-overeenkomende kleurprofielen

Voor nieuwe documenten werkt de kleurenworkflow meestal transparant. Tenzij anders vermeld, worden kleuren in het document gemaakt en bewerkt met het werkruimteprofiel dat is gekoppeld aan de kleurmodus van het document.

Niet alle bestaande documenten maken echter gebruik van het door u opgegeven werkruimteprofiel of van kleurbeheer. In een workflow met kleurbeheer kunnen de volgende uitzonderingen optreden:

- U opent een document of importeert kleurgegevens (bijvoorbeeld door kopiëren en plakken of door slepen en neerzetten) uit een document dat niet is gelabeld met een profiel. Dit is vaak het geval als u een document opent dat is gemaakt met een toepassing die geen kleurbeheer ondersteunt of waarvoor kleurbeheer is uitgeschakeld.
- U opent een document of importeert kleurgegevens uit een document dat is gelabeld met een profiel dat verschilt van dat van de huidige werkruimte. Hiervan kan sprake zijn wanneer u een document opent dat is gemaakt met andere instellingen voor kleurbeheer of dat is gescand en gelabeld met een scannerprofiel.

In beide gevallen maakt de toepassing gebruik van een kleurbeheerbeleid voor het verwerken van de kleurgegevens in het document.

Als het profiel ontbreekt of niet overeenkomt met de werkruimte, kan er een waarschuwingsbericht worden weergegeven, afhankelijk van de opties die u in het dialoogvenster Kleurinstellingen hebt ingesteld. Profielwaarschuwingen zijn standaard uitgeschakeld, maar u kunt deze inschakelen om ervoor te zorgen dat per document het juiste kleurbeheer wordt gebruikt. De waarschuwingsberichten kunnen per toepassing verschillen, maar doorgaans kunt u het volgende doen:

- Wijzig het document of de geïmporteerde kleurgegevens niet (de aanbevolen optie). U kunt bijvoorbeeld het eventuele ingesloten profiel gebruiken, het document zonder kleurprofiel (als dat het geval is) ongewijzigd laten of de nummers in geplakte kleurgegevens behouden.
- Pas het document of de geïmporteerde kleurgegevens aan. Als u bijvoorbeeld een document met een ontbrekend kleurprofiel wilt openen, kunt u het huidige werkruimteprofiel of een ander profiel aan dat document toewijzen. Wanneer u een document met een niet-overeenkomend kleurprofiel opent, kunt u het profiel negeren of de kleuren omzetten in de huidige werkruimte. Tijdens het importeren van kleurgegevens kunt u de kleuren omzetten in de huidige werkruimte om de weergave ervan te behouden.

Beleidsopties voor kleurbeheer

Een *kleurbeheerbeleid* bepaalt hoe de toepassing kleurgegevens verwerkt bij het openen van een document of bij het importeren van een afbeelding. U kunt verschillende beleidsregels selecteren voor RGB- en CMYK-afbeeldingen en opgeven wanneer waarschuwingsberichten moeten worden weergegeven. Als u de opties voor kleurbeheerbeleid wilt weergeven, kiest u Bewerken > Kleurinstellingen.

Als u een beschrijving van een beleid wilt zien, selecteert u het beleid en plaatst u de muisaanwijzer op de naam van dat beleid. De beschrijving wordt onder in het dialoogvenster weergegeven.

RGB, CMYK en Grijs Hiermee wordt aangegeven welk beleid wordt moet worden gehanteerd bij het overbrengen van kleuren naar de huidige werkruimte (door bestanden te openen of door afbeeldingen in het huidige document te importeren). (De optie voor grijswaarden is alleen beschikbaar voor Photoshop.) Kies een van de volgende opties:

- **Ingesloten profielen behouden** De ingesloten kleurprofielen blijven altijd behouden wanneer bestanden worden geopend. Dit is de aanbevolen optie voor de meeste workflows, omdat dit resulteert in consistent kleurbeheer. De enige uitzondering is wanneer u de CMYK-nummers wilt behouden. Selecteer in dat geval Nummers behouden (gekoppelde profielen negeren).

- **Omzetten in werkruimte** Kleuren worden omgezet in het profiel van de huidige werkruimte wanneer bestanden worden geopend en afbeeldingen worden geïmporteerd. Selecteer deze optie als alle kleuren één profiel moeten gebruiken (het profiel van de huidige werkruimte).

- **Nummers behouden (gekoppelde profielen negeren)** Deze optie is beschikbaar in InDesign en Illustrator voor CMYK. Kleurnummers blijven behouden bij het openen van bestanden en het importeren van afbeeldingen, maar het gebruik van kleurbeheer voor het nauwkeurig weergeven van kleuren in Adobe-toepassingen is nog steeds mogelijk. Selecteer deze optie als u een veilige CMYK-workflow wilt gebruiken. In InDesign kunt u dit beleid per project overschrijven door Object > Kleurinstellingen afbeelding te kiezen.

- **Uit** Ingesloten kleurprofielen worden genegeerd bij het openen van bestanden of het importeren van afbeeldingen en er wordt geen werkruimteprofiel toegewezen aan nieuwe documenten. Selecteer deze optie als u door de maker van het document geleverde metagegevens van kleuren wilt negeren.

Profielen komen niet overeen: Vragen bij openen Er wordt een bericht weergegeven wanneer u een document opent dat is gelabeld met een ander profiel dan de huidige werkruimte. U kunt dan het standaardgedrag van het beleid vervangen. Selecteer deze optie als u per document de kleuren op de juiste manier wilt beheren.

Profiel komt niet overeen: Vragen bij plakken Er wordt een bericht weergegeven als een kleurprofiel niet overeenkomt wanneer kleuren in een document worden geïmporteerd door middel van plakken of slepen. U kunt dan het standaardgedrag van het beleid vervangen. Selecteer deze optie als u per document de geplakte kleuren op de juiste manier wilt beheren.

Ontbrekende profielen: Vragen bij openen Er wordt een bericht weergegeven wanneer u een niet-gelabeld document opent. U kunt dan het standaardgedrag van het beleid vervangen. Selecteer deze optie als u per document de kleuren op de juiste manier wilt beheren.

Opties voor kleuromzetting

Met de opties voor kleuromzetting kunt u opgeven hoe de kleuren in een document worden verwerkt wanneer dit document naar een andere kleurruimte wordt verplaatst. Het wordt aangeraden deze opties alleen te wijzigen als u bekend bent met kleurbeheer en precies weet wat de consequenties van de wijzigingen zijn. Als u opties voor omzetting wilt weergeven, kiest u Bewerken > Kleurinstellingen en selecteert u Geavanceerde modus (Illustrator en InDesign) of Meer opties (Photoshop). Selecteer in Acrobat de categorie Kleurbeheer van het dialoogvenster Voorkeuren.

Engine Hiermee wordt de CMM (Color Management Module) aangegeven voor het toewijzen van de kleuromvang van de ene kleurruimte aan de omvang van een andere kleurruimte. Voor de meeste gebruikers voldoet de standaard Adobe-engine (ACE) aan alle behoeften op het gebied van omzetting.

Voor een beschrijving van een engine of intentoptie selecteert u de optie en plaatst u de aanwijzer op de optienaam. De beschrijving wordt onder in het dialoogvenster weergegeven.

Intent (Photoshop, Illustrator, InDesign) Hiermee wordt de rendering intent aangegeven die wordt gebruikt voor het omzetten van de ene kleurruimte in een andere. De verschillen tussen rendering intents vallen alleen op als u een document afdrukt of omzet in een andere werkruimte.

Compensatie zwart punt gebruiken Hiermee zorgt u ervoor dat de schaduwdetails in de afbeelding behouden blijven door het volledige dynamische bereik van het uitvoerapparaat te simuleren. Selecteer deze optie als u zwartpuntcompensatie wilt gebruiken bij het afdrukken (aanbevolen voor de meeste situaties).

Dithering gebruiken (Photoshop) Bepaalt of dithering wordt toegepast op kleuren wanneer afbeeldingen met 8 bits per kanaal worden omgezet tussen kleurruimten. Wanneer u de optie Dithering gebruiken hebt geselecteerd, mengt Photoshop kleuren in de doelkleurruimte om ontbrekende kleuren uit de bronruimte te simuleren. Hoewel dithering de blokkerige of gestreepte weergave van een afbeelding kan verminderen, resulteert het ook in een toename van de bestandsgrootte wanneer afbeeldingen worden gecomprimeerd voor weergave op het web.

Rendering intents

Een *render intent* bepaalt hoe een kleurbeheersysteem kleuren naar een andere kleurruimte converteert. De diverse render intents gebruiken verschillende regels die bepalen hoe de bronkleuren worden aangepast. Kleuren die bijvoorbeeld binnen de doelgamut vallen, blijven ongewijzigd of worden aangepast om het originele bereik van visuele relaties te behouden terwijl deze naar een kleinere doelgamut worden omgezet. Het resultaat van de gekozen rendering intent hangt af van de grafische inhoud van documenten en van de profielen die worden gebruikt om kleurruimten op te geven. Sommige profielen genereren identieke resultaten bij verschillende rendering intents.

Over het algemeen wordt aangeraden de standaard rendering intent te gebruiken voor de geselecteerde kleurinstelling. Deze is getest door Adobe Systems en voldoet aan de industriestandaarden. Als u bijvoorbeeld een kleurinstelling voor Noord-Amerika of Europa selecteert, is de standaard rendering intent Relatief colorimetrisch. Kiest u een kleurinstelling voor Japan, dan is de standaard rendering intent Perceptueel.

U kunt een rendering intent selecteren wanneer u kleuromzettingsopties selecteert voor het kleurbeheersysteem, de kleuren met een elektronische proefdruk controleert en illustraties afdrukt:

Perceptueel Deze optie is bedoeld om de visuele relatie tussen kleuren te handhaven zodat deze voor het menselijk oog natuurlijk overkomen, ook al kunnen de kleurwaarden zelf wel veranderen. Deze intent is het meest geschikt voor foto's met veel kleuren buiten de kleuromvang. Dit is de standaard rendering intent voor Japanse drukkerijen.

Verzadiging Deze optie is bedoeld voor het produceren van levendige kleuren in een afbeelding. Dit gaat echter ten koste van de nauwkeurigheid van kleuren. Deze rendering intent is geschikt voor zakelijke illustraties zoals diagrammen en grafieken, waar heldere verzadigde kleuren belangrijker zijn dan de exacte verhouding tussen kleuren.

Relatief colorimetrisch Hiermee wordt het hooglicht van de bronkleurruimte vergeleken met dat van de doelkleurruimte en worden alle kleuren dienovereenkomstig verschoven. Kleuren buiten de kleuromvang worden verschoven naar de dichtstbijzijnde reproduceerbare kleur in de doelkleurruimte. Bij Relatief colorimetrisch blijven meer oorspronkelijke kleuren behouden dan bij Perceptueel. Dit is de standaard rendering intent voor afdrukken in Noord-Amerika en Europa.

Absoluut colorimetrisch Hiermee blijven de kleuren die binnen de doelkleuromvang vallen ongewijzigd. Kleuren buiten de kleuromvang worden bijgesneden. Kleuren worden niet geschaald naar het witpunt van de doelkleurruimte. Deze intent richt zich op het behouden van de kleurprecisie ten koste van de verhoudingen tussen de kleuren en is geschikt voor het maken van proefdrukken waarbij de uitvoer op een bepaald apparaat wordt gesimuleerd. Deze intent is vooral handig voor een voorvertoning van het effect van de papierkleur op de afgedrukte kleuren.

Geavanceerde instellingen in Photoshop

Als u in Photoshop geavanceerde instellingen voor kleurbeheer wilt weergeven, kiest u Bewerken > Kleurinstellingen en selecteert u Meer opties.

Minder verzadiging voor monitorkleuren Hiermee kunt u de verzadiging van de kleuren die op de monitor worden weergegeven, verminderen met de opgegeven waarde. Als u deze optie inschakelt, krijgt u beter inzicht in het volledige bereik van kleurruimten met kleuromvangen die groter zijn dan die van de monitor. Dit gaat echter ten koste van de overeenkomst tussen de monitorweergave en de uitvoer. Wanneer u de optie uitschakelt, kunnen de afzonderlijke kleuren in de afbeelding worden weergegeven als één enkele kleur.

Gamma gebruiken bij overvloeien van RGB-kleuren Hiermee wordt bepaald hoe RGB-kleuren overvloeien voor samengestelde gegevens (wanneer u bijvoorbeeld lagen samenvoegt of verft in de modus Normaal). Wanneer de optie is ingeschakeld, vloeien RGB-kleuren over in de kleurruimte die overeenkomt met het opgegeven gamma. Een gamma van 1,00 wordt beschouwd als colorimetrisch correct en moet resulteren in het laagste aantal randartefacten. Wanneer de optie is uitgeschakeld, vloeien RGB-kleuren direct over in de kleurruimte van het document.

Opmerking: *Als u Gamma gebruiken bij overvloeien van RGB-kleuren selecteert, zien documenten met lagen er in andere toepassingen anders uit dan in Photoshop.*

Hoofdstuk 15: Afdrukken

Met de opties in het dialoogvenster Afdrukken kunt u ervoor zorgen dat documenten precies zo worden afgedrukt als u voor ogen staat. Het maakt daarbij niet uit of u een concept afdrukt op een inkjet- of laserprinter, een document met tal van kleuren verzendt naar een extern servicebureau of een ingewikkeld technisch document met aangepaste paginaformaten afdrukt.

Zie voor meer informatie over afdrukken de volgende online bronnen:

- Forums over afdrukken en prepress: acrobatusers.com/forums/aucbb/
- Adobe Print Resource Center: www.adobe.com/go/print_resource_nl

Elementaire afdruktaken

Een PDF afdrukken

Als de gewenste afdrukoptie voorkomt in het dialoogvenster Afdrukken, stelt u deze daar in en niet met het printerstuurprogramma. De computer waarmee u een Adobe® PDF-document wilt afdrukken, moet zijn aangesloten op een lokale printer, een gedeelde printer of een netwerkprinter. Bovendien moet de computer correct zijn geconfigureerd voor de printer.

1 Controleer of het juiste printerstuurprogramma voor uw printer is geïnstalleerd.

2 Kies Bestand > Printerinstelling om een papierformaat, afdrukstand en andere algemene afdrukopties te kiezen. De opties verschillen per printer en stuurprogramma. Zie de documentatie van het printerstuurprogramma voor meer informatie.

3 Als u opmerkingen, bijvoorbeeld sticky notes, wilt afdrukken, gaat u naar het dialoogvenster Voorkeuren en kiest u Opmerkingen. Selecteer vervolgens Notities en pop-ups afdrukken.

4 Klik op de knop Afdrukken of kies Bestand > Afdrukken.

5 Kies een printer in het menu boven aan het dialoogvenster Afdrukken.

6 Stel extra opties voor het printerstuurprogramma in het besturingssysteem in.

7 Als u opmerkingen of formulieren wilt afdrukken, selecteert u een optie in het pop-upmenu Opmerkingen en formulieren.

8 Geef op welke pagina's u wilt afdrukken en klik op OK.

Opties in het dialoogvenster Afdrukken

De meeste opties in het dialoogvenster Afdrukken van Adobe Acrobat® zijn identiek voor andere toepassingen. Er zijn wel enkele kleine verschillen die afhankelijk zijn van het besturingssysteem.

Opmerkingen en formulieren Hiermee geeft u op welke zichtbare inhoud wordt afgedrukt.

- **Document** Hiermee worden de inhoud van het document en formuliervelden afgedrukt.
- **Document en markeringen** Hiermee worden de inhoud van het document, formuliervelden en opmerkingen afgedrukt.

- **Document en stempels** Hiermee worden het document, formuliervelden en stempels afgedrukt, maar geen markeringen, zoals notitieopmerkingen en potloodlijnen.

- **Alleen formuliervelden** Hiermee worden interactieve formuliervelden afgedrukt, maar wordt de inhoud van het document niet afgedrukt.

Huidige weergave/Geselecteerde afbeelding Hiermee wordt het paginagebied afgedrukt dat zichtbaar is in de huidige weergave, inclusief tekst, opmerkingen, enzovoort. De naam van de optie verandert, al naar gelang er geen pagina's zijn geselecteerd (Huidige weergave), een of meer pagina's zijn geselecteerd (Geselecteerde pagina's) of een gebied op een pagina is geselecteerd met het gereedschap Momentopname (Geselecteerde afbeelding).

Huidige pagina Hiermee drukt u de pagina af die zichtbaar is in de huidige weergave.

Pagina's Hiermee bepaalt u welk bereik van pagina's in de geopende PDF wordt afgedrukt. Plaats een koppelteken tussen de paginanummers in een bereik en gebruik een komma of spatie als scheidingsteken wanneer u meerdere pagina's of bereiken opgeeft. Als in Voorkeuren Paginaweergave de optie Logische paginanummers gebruiken is ingeschakeld, kunt u nummers invoeren die overeenkomen met de nummering die op de pagina's wordt afgedrukt, waarbij u zowel Romeinse cijfers als de werkelijke paginanummers kunt opgeven. Als de eerste pagina van een document bijvoorbeeld is genummerd als iii, kunt u iii of 1 invoeren om die pagina af te drukken. Door Alleen oneven pagina's of Alleen even pagina's te selecteren bepaalt u welke pagina's in een bereik worden afgedrukt. Als Alleen even pagina's afdrukken is geselecteerd, worden bijvoorbeeld van het bereik 2, 7-10 alleen de pagina's 2, 8 en 10 afgedrukt.

Als u vanaf een bepaalde pagina tot aan het eind van het document wilt afdrukken, voert u het paginanummer met een afbreekstreepje in. Met '11-' wordt bijvoorbeeld pagina 11 tot en met de laatste pagina van het document afgedrukt.

Subset Kies Alle pagina's in bereik, Alleen oneven pagina's of Alleen even pagina's om alleen die pagina's binnen het opgegeven bereik af te drukken.

Pagina's omkeren Kies deze optie om de pagina's in omgekeerde volgorde af te drukken. Wanneer u paginabereiken opgeeft, worden de pagina's afgedrukt in de omgekeerde volgorde vergeleken met hoe ze zijn ingevoerd. Als het vak Pagina's bijvoorbeeld 3-5, 7-10 bevat en u Pagina's omkeren inschakelt, worden de pagina's 10-7 en vervolgens de pagina's 5-3 afgedrukt 5–3.

Pagina's schalen Hiermee worden pagina's tijdens het afdrukken verkleind, vergroot of verdeeld.

- **Geen** Hiermee wordt de linkerbovenhoek of het midden van een pagina (als de pagina automatisch is geroteerd en gecentreerd) afgedrukt zonder te schalen. Pagina's of selecties die niet op het papier passen, worden uitgesneden.

- **Aanpassen aan afdrukbaar gebied** Hiermee wordt elke pagina verkleind of vergroot zodat deze in het afdrukbare gebied van het geselecteerde papierformaat past. Voor PostScript®-printers bepaalt de PPD het afdrukbare gebied van het papier.

- **Verkleinen tot afdrukbaar gebied** Hiermee worden grote pagina's verkleind zodat deze op het geselecteerde papierformaat passen, maar worden kleine pagina's niet vergroot. Een geselecteerd gebied dat groter is dan het afdrukbare gebied van het geselecteerde papier, wordt geschaald, zodat het binnen het afdrukbare gebied past. Deze optie is altijd actief tijdens N-up afdrukken.l

- **Meerdere grote pagina's** Hiermee worden pagina's die groter zijn dan het geselecteerde papierformaat, met de opgegeven schaal naast elkaar geplaatst. Deze pagina's worden op meerdere vellen papier geplaatst. Als deze optie is geselecteerd, kunt u ook instellingen opgeven voor Blokschaal, Overlap, Markeringen knippen en Labels.

- **Alle pagina's verdelen** Hiermee worden alle pagina's naast elkaar geplaatst, ongeacht de grootte ervan. Alleen de pagina's die groter zijn dan het geselecteerde papierformaat bij de opgegeven schaal worden echter op meerdere vellen papier geplaatst. Als deze optie is geselecteerd, kunt u ook instellingen opgeven voor Blokschaal, Overlap, Markeringen knippen en Labels.

• **Meerdere pagina's per vel** Hiermee wordt N-up afdrukken ingeschakeld, waarbij meerdere pagina's op hetzelfde vel papier worden afgedrukt. Als deze optie is geselecteerd, kunt u ook instellingen opgeven voor Pagina's per vel, Paginavolgorde, Paginarand afdrukken en Automatisch roteren.

Opmerking: *N-up afdrukken in Acrobat is onafhankelijk van de N-up afdrukopties van printerstuurprogramma's. De afdrukinstellingen van Acrobat komen niet overeen met de N-up instellingen van printerstuurprogramma's. Selecteer N-up afdrukken in Acrobat of in het printerstuurprogramma, maar niet in beide.*

• **Boek afdrukken** Hiermee worden meerdere pagina's zodanig op hetzelfde vel papier afgedrukt dat de leesvolgorde klopt na het vouwen. De printer moet *dubbelzijdig afdrukken* (afdrukken op beide zijden van het vel) ondersteunen. Acrobat schakelt dubbelzijdig afdrukken, indien beschikbaar, automatisch in voor het afdrukken van boeken.

Pagina's per vel Hiermee wordt een vooraf gedefinieerd aantal pagina's of een aangepast aantal pagina's (maximaal 99) horizontaal en verticaal afgedrukt tijdens N-up afdrukken. Als u een vooraf gedefinieerd aantal in het menu selecteert, selecteert Acrobat automatisch de beste afdrukstand van het papier.

Paginavolgorde Hiermee wordt de volgorde van pagina's op het papier tijdens N-up afdrukken gedefinieerd. Met Horizontaal worden de pagina's van links naar rechts en van boven naar beneden geplaatst. Met Horizontaal invers worden de pagina's van rechts naar links en van boven naar beneden geplaatst. 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. Beide inverse-opties zijn geschikt voor documenten in Aziatische talen.

Paginarand afdrukken Hiermee wordt het uitsnijdvak (de paginarand van PDF-pagina's) getekend tijdens N-up afdrukken.

Automatisch roteren en centreren Hiermee wordt de afdrukstand van de pagina aangepast aan de afdrukstand die in de printereigenschappen is opgegeven.

Papierbron selecteren op basis van paginaformaat PDF-bestand (Windows) Hiermee wordt het formaat van de PDF-pagina gebruikt om de uitvoerlade te bepalen, in plaats van de pagina-instellingsoptie. Deze optie is handig als u PDF's die meerdere paginaformaten bevatten, wilt afdrukken op printers die uitvoerladen van verschillend formaat hebben.

Afdrukken naar bestand (Windows) Hiermee maakt u een apparaatafhankelijk PostScript-bestand van het document. Het resulterende bestand bevat code voor het inschakelen en besturen van specifieke apparaatfuncties, waardoor het minder compatibel is met andere apparaten dan het doelapparaat. Voor betere resultaten bij het maken van PostScript-bestanden gebruikt u de opdracht Opslaan als PostScript. De optie Opslaan als PostScript is niet beschikbaar in Adobe Reader®.

Opmerking: *u hebt geen PostScript-printer nodig om een PostScript-bestand te maken.*

Tips voor afdrukken Als u verbinding bent met internet, gaat u met deze knop naar de Adobe-website voor informatie over het oplossen van afdrukproblemen.

Geavanceerd Hiermee worden een of meer vensters met aanvullende afdrukopties geopend.

Opmerkingen samenvatten Hiermee wordt een afzonderlijke, afdrukbare PDF gemaakt van de opmerkingen in een document. Deze optie is niet beschikbaar wanneer u afdrukt vanuit een webbrowser of wanneer u meerdere documenten in PDF-portfolio's afdrukt. Zie "Een overzicht van opmerkingen afdrukken" op pagina 176.

Zie ook

"Aziatische fonts downloaden naar een printer" op pagina 385

"Afdrukvoorinstellingen maken" op pagina 379

Een gedeelte van een pagina afdrukken

1 Kies Opties > Selecteren en zoomen > Momentopname.

2 Sleep rond het gebied dat u wilt afdrukken.

Met Acrobat wordt de geselecteerde tekst naar het klembord gekopieerd.

3 Kies Bestand > Afdrukken om de selectie af te drukken.

Lagen afdrukken

Wanneer u een PDF met lagen afdrukt, wordt doorgaans alleen de inhoud afgedrukt die op het scherm zichtbaar is. De maker van een gelaagde PDF kan echter opgeven dat bepaalde gelaagde inhoud, zoals watermerken of vertrouwelijke gegevens, wel of niet moet worden afgedrukt, ongeacht of deze inhoud zichtbaar is op het scherm. Als in het ontwerp van het document is gedefinieerd dat het anders wordt afgedrukt dan hoe het momenteel op het scherm wordt weergegeven, wordt mogelijk een bericht weergegeven in het dialoogvenster Afdrukken. Aan de voorbeeldafbeelding in het dialoogvenster Afdrukken kunt u altijd zien hoe de pagina wordt afgedrukt.

Opmerking: *Als u in Acrobat met lagen wilt werken, converteert u het brondocument naar PDF met behulp van een voorinstelling waarbij lagen behouden blijven, zoals Acrobat 6 (PDF 1.5) of hoger.*

Weergeven hoe lagen worden afgedrukt

1 Klik op het pictogram Lagen in het navigatiegebied.

2 Kies Afdrukken overschrijven toepassen in het menu Opties.

Opmerking: *als bij het maken van de PDF bepaalde zichtbaarheidsinstellingen zijn opgegeven, is de opdracht Afdrukken overschrijven toepassen mogelijk niet beschikbaar in het menu Opties.*

Afdrukinstellingen wijzigen voor een laag

1 Klik op het pictogram Lagen in het navigatiegebied.

2 Vouw het gebied met lagen uit, selecteer een laag en kies Laageigenschappen in het menu Opties.

3 Kies in het dialoogvenster Laageigenschappen een van de volgende opties in het pop-upmenu Afdrukken:

Altijd afdrukken Hiermee wordt de laag afgedrukt.

Nooit afdrukken Hiermee wordt de laag niet afgedrukt.

Afdrukken indien zichtbaar Hiermee wordt de afdruk afgedrukt als deze zichtbaar is op het scherm.

Afdrukvoorinstellingen maken

Een PDF kan een set *afdrukvoorinstellingen* bevatten. Dit is een groep documentspecifieke waarden die worden gebruikt om elementaire afdrukopties in te stellen. Als u een afdrukvoorinstelling voor een document maakt, hoeft u niet steeds handmatig opties in te stellen in het dialoogvenster Afdrukken wanneer u het document afdrukt. Afdrukinstellingen voor een PDF kunt u het best opgeven bij het maken van het bestand, maar met afdrukvoorinstellingen kunt u op elk gewenst moment elementaire afdrukinstellingen aan een PDF toevoegen.

1 Kies Bestand > Eigenschappen en klik op het tabblad Geavanceerd.

2 Definieer opties in de sectie Voorinstellingen van dialoogvenster Afdrukken en klik op OK.

Wanneer u het dialoogvenster Afdrukken de volgende keer opent, bevat dit de waarden uit de afdrukvoorinstellingen. Deze instellingen worden ook gebruikt wanneer u afzonderlijke documenten in een PDF-portfolio afdrukt.

Opmerking: *als u een afdrukvoorinstelling voor een PDF wilt behouden, moet u de PDF opslaan nadat u de voorinstelling hebt gemaakt.*

Voorinstellingen van dialoogvenster Afdrukken

Pagina's schalen De hier gekozen optie wordt automatisch ingevuld bij de optie Pagina-schalen in het dialoogvenster Afdrukken:

- **Standaard-** Hiermee wordt de standaardinstelling van de toepassing gebruikt, namelijk Verkleinen tot afdrukbaar gebied.
- **Geen** Hiermee wordt automatisch aanpassen aan het afdrukbare gebied voorkomen. Deze instelling is handig voor het behouden van de schaal van pagina-inhoud in technische documenten of om ervoor te zorgen dat documenten met een bepaalde wettelijk vereiste puntgrootte worden afgedrukt.

Duplex-modus Als u een duplex-optie selecteert, krijgt u het beste resultaat als de geselecteerde printer dubbelzijdig afdrukken ondersteunt.

- **Simplex** Hiermee wordt afgedrukt op één zijde van het papier.
- **Duplex spiegelen over lange zijde** Hiermee wordt afgedrukt op beide zijden van het papier, waarbij het papier over de lange zijde wordt gespiegeld.
- **Duplex spiegelen over korte zijde** Hiermee wordt afgedrukt op beide zijden van het papier, waarbij het papier over de korte zijde wordt gespiegeld.

Papierbron op paginagrootte Hiermee wordt in het dialoogvenster Afdrukken de optie Papierbron selecteren op basis van pagina geselecteerd. Hiermee wordt het formaat van de PDF-pagina gebruikt om de uitvoerlade te bepalen, in plaats van de pagina-instellingsoptie. Deze optie is handig als u PDF's die meerdere paginaformaten bevatten, wilt afdrukken op printers die uitvoerladen van verschillend formaat hebben.

Afdrukbereik De hier ingevoerde paginabereiken worden automatisch ingevuld in het vak Pagina's in de sectie Afdrukbereik van het dialoogvenster Afdrukken. Deze instelling is handig in een werkstroom waarin documenten zowel instructiepagina's als juridische pagina's bevatten. Als de eerste twee pagina's bijvoorbeeld aanwijzingen bevatten voor het invullen van een formulier en pagina 3-5 het formulier bevatten, kunt u de afdruktaak zo instellen dat alleen meerdere exemplaren worden afgedrukt van het formulier.

Aantal exemplaren De hier ingevoerde waarde wordt automatisch ingevuld in het vak Exemplaren van het dialoogvenster Afdrukken. Kies een waarde van 2 tot 5 of kies Standaard om de standaard van de toepassing te gebruiken, namelijk één exemplaar. Zo voorkomt u dat er meerdere ongewenste exemplaren worden afgedrukt.

Andere manieren om PDF's af te drukken

Boeken

Boeken zijn documenten met meerdere pagina's die zodanig op vellen papier worden gerangschikt dat de paginavolgorde na het vouwen correct is. U kunt een geniet boek met twee pagina's per vel maken; hierbij worden twee pagina's naast elkaar en aan beide zijden bedrukt, eenmaal gevouwen en op de vouw geniet. De eerste pagina wordt afgedrukt op hetzelfde vel als de laatste pagina. De tweede pagina wordt afgedrukt op hetzelfde vel als de een na laatste pagina, enzovoort. Elke pagina wordt automatisch op het vel gecentreerd en grote pagina's worden geschaald (verkleind) zodat deze binnen het afdrukbare gebied passen. Wanneer u de dubbelzijdige pagina's sorteert, vouwt en niet, is het resultaat één boek met de juiste paginering.

Voor het afdrukken van boeken moet de printer automatisch of handmatig *dubbelzijdig afdrukken* (afdrukken op beide zijden van het papier) ondersteunen. Voor handmatig dubbelzijdig afdrukken zijn twee aparte afdrukopdrachten nodig: een om de voorzijde te bedrukken en een tweede om de achterzijde te bedrukken. Als u wilt weten of uw printer dubbelzijdig afdrukken ondersteunt, raadpleegt u de printerhandleiding, neemt u contact op met de fabrikant van de printer of klikt u op de knop Eigenschappen in het dialoogvenster Afdrukken en controleert u of er opties voor dubbelzijdig of duplex afdrukken beschikbaar zijn.

Pagina's die zijn gerangschikt in een PDF (boven), pagina's die zijn gerangschikt in een boekindeling (onder) en pagina's die zijn afgedrukt en tot een boek zijn gevouwen.

Een boek afdrukken

1 Kies Bestand > Afdrukken en selecteer de printer.

2 Kies Boek afdrukken onder Pagina-afhandeling in het menu Pagina's schalen.

3 Geef in het gebied Afdrukbereik op welke pagina's u wilt afdrukken:

- Als u de pagina's van voor naar achter wilt afdrukken, selecteert u Alle.
- Als u een groot boek wilt opdelen in kleinere delen, selecteert u Pagina's en geeft u een paginabereik voor de eerste groep op. Druk elk paginabereik apart af.
- Als u bepaalde pagina's op ander papier wilt afdrukken, geeft u die pagina's op bij de optie Bladen van/tot. Klik op de knop Eigenschappen en selecteer de juiste papierlade en eventuele andere opties.

4 Kies aanvullende opties voor de pagina-afhandeling. De voorbeeldafbeelding verandert als u opties opgeeft.

Subset van boek Hiermee bepaalt u op welke zijden van het papier wordt afgedrukt. Kies Beide zijden om automatisch op beide zijden van het papier af te drukken (uw printer moet automatisch dubbelzijdig afdrukken ondersteunen). Kies Alleen voorzijde om alle pagina's af te drukken die op de voorzijde van het papier worden weergegeven. Draai deze pagina's na het afdrukken om, kies opnieuw Bestand > Afdrukken en kies Alleen achterzijde. Afhankelijk van het printermodel moet u de pagina's mogelijk omdraaien en opnieuw ordenen om de achterzijden te bedrukken.

Als u wilt voorkomen dat anderen in een gedeelde afdrukomgeving op de pagina's afdrukken voordat u de achterzijden hebt bedrukt, kunt u overwegen om voor het afdrukken van de achterzijden gebruik te maken van een andere papierlade.

Pagina's automatisch roteren Hiermee worden alle pagina's automatisch geroteerd om deze het best te laten passen in het afdrukbare gebied.

Bladen van Hiermee wordt het eerste en laatste af te drukken blad opgegeven. Acrobat bepaalt welke bladen moeten worden afgedrukt voor de afdruktaak. Als u bijvoorbeeld een document van 16 pagina's hebt, worden de vellen 1 tot en met 4 bedrukt.

Boekbinding Hiermee wordt de afdrukstand bepaald voor binden. Kies Links voor tekst die van links naar rechts wordt gelezen, en Links (hoog) voor papier dat over de lange zijde wordt gevouwen, waarbij het afdrukgebied lang en

smal is. Kies Rechts voor tekst die van rechts naar links wordt gelezen of voor Aziatisch verticaal lezen, en Rechts (hoog) voor papier dat over de lange zijde wordt gevouwen.

Rechtse binding vergelijken met Rechts (hoog).

PDF's in een PDF-portfolio afdrukken

Een PDF-portfolio bevat meerdere documenten die in één PDF zijn opgenomen. U kunt de deel-PDF's in een PDF-portfolio afzonderlijk of met elkaar afdrukken.

1 Open het PDF-portfolio. Als u alleen bepaalde PDF's wilt afdrukken, moet u die PDF's selecteren.

2 Kies Bestand > Afdrukken en kies een van de volgende opties:

Alle PDF-bestanden afdrukken Hiermee worden alle PDF's in het PDF-portfolio afgedrukt.

Geselecteerde PDF-bestanden Hiermee worden de geselecteerde PDF's afgedrukt. Deze optie is alleen beschikbaar wanneer u in de lijst met deeldocumenten meerdere bestanden hebt geselecteerd.

3 Kies de gewenste afdrukopties en klik op OK.

Documenten worden afgedrukt in de volgorde waarin deze in het PDF-portfolio zijn opgenomen.

Opmerking: *Deelbestanden die geen PDF zijn, moeten in de oorspronkelijke toepassing worden afgedrukt. Als u een deelbestand wilt openen in de oorspronkelijke toepassing, klikt u met de rechtermuisknop op het bestand en kiest u Bestand openen in oorspronkelijke toepassing. Het bestand wordt alleen geopend als de oorspronkelijke toepassing is geïnstalleerd.*

Zie ook

"Informatie over PDF-portfolio's" op pagina 112

Afdrukken via het tabblad Bladwijzers

Pagina's die aan bladwijzers zijn gekoppeld, kunt u rechtstreeks via het tabblad Bladwijzers afdrukken. Bladwijzers worden weergegeven in een hiërarchie, met bovenliggende en onderliggende (afhankelijke) bladwijzers. Als u een bovenliggende bladwijzer afdrukt, wordt ook alle pagina-inhoud afgedrukt die is gekoppeld aan onderliggende bladwijzers.

Bladwijzers die geen pagina-inhoud weergeven, kunnen niet worden afgedrukt. Met sommige bladwijzers wordt bijvoorbeeld een bestand geopend of geluid afgespeeld. Als u een combinatie van afdrukbare en niet-afdrukbare bladwijzers selecteert, worden de niet-afdrukbare bladwijzers genegeerd.

Opmerking: *bladwijzers die zijn gemaakt van gecodeerde inhoud, geven altijd pagina-inhoud weer. Gecodeerde inhoud vertegenwoordigt immers afdrukbare elementen in de documentstructuur, zoals koppen en afbeeldingen.*

1. Open een PDF met bladwijzers. Kies indien nodig Beeld > Navigatievensters > Bladwijzers, zodat de bladwijzers in het navigatiegebied worden weergegeven.
2. Selecteer een of meer bladwijzers en klik met de rechtermuisknop op de selectie.
3. Kies Pagina's afdrukken in het menu.

Zie ook

"Bladwijzers" op pagina 291

"Gecodeerde bladwijzers toevoegen" op pagina 294

Afdrukken aangepaste grootten

Een document met te grote pagina's afdrukken

Het is mogelijk om PDF-bestanden te maken met een maximale breedte en hoogte van 38.100.000 cm (15.000.000 inch), maar de meeste desktopprinters kunnen dergelijke grote pagina's niet afdrukken. Als u een document met te grote pagina's op een desktopprinter wilt afdrukken, kunt u elke pagina afdrukken in delen (zogenaamde tegels), die u naderhand bijsnijdt en samenvoegt tot één geheel.

U kunt ook de schaal van een document met een standaardformaat vergroten en het op meerdere pagina's afdrukken.

1. Kies Bestand > Afdrukken.
2. Kies in het menu Pagina-schalen de optie Alle pagina's verdelen, als alle pagina's van het document te groot zijn. Als sommige pagina's een standaardformaat hebben, kiest u Meerdere grote pagina's.
3. (Optioneel) Stel deze opties in en controleer het resultaat in de voorbeeldafbeelding:

Blokschaal Hiermee past u de schaal aan. De schaal is van invloed op de manier waarop de secties van de PDF-pagina worden toegewezen aan het fysieke vel.

Overlappen Hiermee geeft u op welke gegevens u voor elk deel dubbel wilt afdrukken, waardoor u de delen gemakkelijker kunt samenvoegen. Bij deze optie wordt de maateenheid gebruikt die voor het document is ingesteld. Deze 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. Delen voor bijvoorbeeld een pagina van 27,94 bij 43,18 cm mogen elkaar maximaal 13,97 cm overlappen.

Labels Hiermee worden de PDF-naam, de afdrukdatum en de tegelcoördinaat op elk vel opgenomen. Bijvoorbeeld: pagina 1 (1,1) betekent rij 1, kolom 1 van de eerste pagina. Tegelcoördinaten worden gebruikt om de tegels samen te voegen.

Markeringen knippen Hiermee worden in elke hoek van een pagina met tegels markeringen afgedrukt waardoor u de delen gemakkelijker kunt samenvoegen. Gebruik deze optie in combinatie met de optie Overlap. Wanneer u een overlappende rand opgeeft en deze randen over elkaar plaatst, kunt u de markeringen voor knippen gebruiken om de tegels uit te lijnen.

Een document schalen voor afdrukken

Als u een te grote PDF wilt afdrukken op papier dat kleinere afmetingen heeft, kunt u de breedte en hoogte van het document schalen om deze passend te maken.

1 Kies Bestand > Afdrukken.

2 Kies in het menu Pagina-schalen de opties Aanpassen aan afdrukbaar gebied of Verkleinen tot afdrukbaar gebied.

Geavanceerde afdrukinstellingen

Geavanceerde afdrukinstellingen

Als de standaardafdrukinstellingen niet de verwachte resultaten opleveren, moet u mogelijk opties instellen in het dialoogvenster Geavanceerde afdrukinstellingen. Komt de afdruk bijvoorbeeld niet overeenkomt met de schermweergave van het document, dan kunt u proberen het document af te drukken als een afbeelding. Als in een PDF fonts worden gebruikt die niet zijn ingesloten, moet u de fonts naar de printer downloaden wanneer u het document afdrukt.

Geavanceerde afdrukopties instellen

Het dialoogvenster Geavanceerde afdrukinstellingen is beschikbaar voor zowel PostScript- als niet-PostScript-printers.

1 Klik op Geavanceerd in het dialoogvenster Afdrukken.

Als u meer over een optie wilt weten, selecteert u deze. Onder in het dialoogvenster wordt een beschrijving weergegeven.

2 Stel opties voor PostScript-printers in en klik vervolgens op OK.

Opmerking: *Met Acrobat wordt het PostScript-niveau automatisch ingesteld op basis van de geselecteerde printer.*

PostScript-opties

In het deelvenster PostScript-opties van het dialoogvenster Geavanceerde afdrukinstellingen kunt u opties voor een bepaalde PostScript-printer. Dit zijn voorbeeld opties voor externe printerfonts en het downloaden van Aziatische fonts. Als een PDF apparaatafhankelijke instellingen bevat, zoals halftonen en overdrachtsfuncties, kunnen deze instellingen in de PostScript-uitvoer worden verzonden om de standaardinstellingen van de printer te overschrijven. Als u deze opties wilt gebruiken, moet er een PostScript-printer zijn aangesloten of een PostScript-printerstuurprogramma zijn geïnstalleerd met een geselecteerd PPD-bestand.

Beleid voor fonts en bronnen Hiermee geeft u op hoe u fonts en bronnen uit het document naar een printer wilt verzenden als deze niet beschikbaar zijn op de printer.

- **Verzenden bij opstarten** Alle fonts en bronnen bij het begin van de afdruktaak downloaden. De fonts en bronnen blijven in de printer aanwezig totdat de afdruktaak is voltooid. Deze optie is het snelst, maar gebruikt het meeste printergeheugen.

- **Verzenden per bereik** Fonts en bronnen downloaden voordat de eerste pagina wordt afgedrukt waardoor deze worden gebruikt, en vervolgens verwijderen als ze niet meer nodig zijn. Deze optie gebruikt minder printergeheugen. Als een PostScript-processor de pagina's later in de werkstroom echter opnieuw ordent, wordt het downloaden van fonts mogelijk niet correct opnieuw uitgevoerd, wat leidt tot ontbrekende fonts. Deze optie werkt op sommige printers niet.

- **Verzenden voor elke pagina** Alle fonts en bronnen voor een bepaalde pagina downloaden voordat de pagina wordt afgedrukt en de fonts verwijderen wanneer de pagina is afgedrukt. Deze optie gebruikt het minste printergeheugen.

Taal Hiermee wordt opgegeven welk PostScript-niveau moet worden gegenereerd voor de pagina's. Kies het geschikte PostScript-niveau voor uw printer.

Aziatische fonts downloaden Hiermee worden documenten afgedrukt met Aziatische fonts die niet op de printer zijn geïnstalleerd of in de PDF zijn ingesloten. De Aziatische fonts moeten aanwezig zijn op het systeem.

TrueType naar Type 1 converteren Hiermee converteert u TrueType-fonts naar PostScript-fonts voor PostScript-bestanden. Bij sommige oudere PostScript-uitvoerapparaten moet deze conversie worden uitgevoerd.

CIDFontType2 plaatsen als CIDFontType2 (PS-versie 2015 en hoger) Hiermee worden hintgegevens in het oorspronkelijke font behouden tijdens afdrukken. Als deze optie niet is geselecteerd, worden CIDFontType2-fonts geconverteerd naar CIDFontType0-fonts, die compatibel zijn met meer printers. Deze optie is beschikbaar voor uitvoerapparaten van het type PostScript 3 en PostScript Niveau 2 (PostScript-versie 2015 en hoger).

Afdrukken als afbeelding Hiermee worden pagina's afgedrukt als bitmapafbeeldingen. Selecteer deze optie als de standaardmanier van afdrukken niet het gewenste resultaat oplevert en geef een resolutie op. Deze optie is alleen beschikbaar voor PostScript-printers.

Aziatische fonts downloaden naar een printer

Schakel de optie Aziatische fonts downloaden in het dialoogvenster Geavanceerde afdrukinstellingen in als u een PDF wilt afdrukken met Aziatische fonts die niet zijn geïnstalleerd op de printer en niet zijn ingesloten in het document. Ingesloten fonts worden gedownload, ongeacht of deze optie wel of niet is ingeschakeld. U kunt deze optie gebruiken met een printer van PostScript Niveau 2 of hoger. Als u Aziatische fonts beschikbaar wilt maken voor downloaden naar een printer, moet u de fonts tijdens de installatie van Acrobat naar uw computer hebben gedownload met behulp van de optie voor aangepaste of volledige installatie.

Als Aziatische fonts downloaden niet is geselecteerd, wordt de PDF alleen goed afgedrukt als de fonts waarnaar wordt verwezen, op de printer zijn geïnstalleerd. Als de printer soortgelijke fonts heeft, worden deze gebruikt. Als de printer geen geschikte fonts heeft, wordt Courier gebruikt voor de tekst.

Als Aziatische fonts downloaden niet het gewenste resultaat oplevert, drukt u de PDF af als een bitmapafbeelding. Afdrukken Als u een document afdrukt als een afbeelding, kan dit langer duren dan wanneer een vervangend printerfont wordt gebruikt.

Opmerking: *sommige fonts kunnen niet naar een printer worden gedownload, omdat het font een bitmap is of omdat fontinsluiting voor het document is beperkt. In deze gevallen wordt een vervangend font gebruikt en komt de afdruk mogelijk niet overeen met de schermweergave.*

Hoofdstuk 16: Sneltoetsen

Deze sectie bevat een overzicht van veelgebruikte sneltoetsen waarmee u in een document kunt navigeren.

Sneltoetsen

Toetsen voor het selecteren van gereedschappen

Als u wilt werken met sneltoetsen die uit één toets bestaan, opent u het dialoogvenster Voorkeuren en selecteert u onder Algemeen de optie Sneltoetsen van één toets gebruiken om opties te openen.

Optie	Handeling in Windows/UNIX	Mac OS-actie
Handje	H	H
Handje tijdelijk selecteren	Spatiebalk	Spatiebalk
Selectiegereedschap	V	V
Gereedschap Momentopname	G	G
Selectiekader in-/uitzoomen	Z	Z
Schakelen tussen zoomgereedschappen: Selectiekader in-/uitzoomen, Dynamisch in-/uitzoomen, Loep	Shift+Z	Shift+Z
Gereedschap Dynamisch in-/uitzoomen tijdelijk selecteren (wanneer gereedschap Selectiekader in-/uitzoomen is geselecteerd)	Shift	Shift
Tijdelijk uitzoomen (wanneer gereedschap Selectiekader in-/uitzoomen is geselecteerd)	Ctrl	Option
Gereedschap Inzoomen tijdelijk selecteren	Ctrl+spatiebalk	Spatiebalk+opdracht
Gereedschap Object selecteren	R	R
Objectgegevens, gereedschap	O	O
Gereedschap Artikel	A	A
Gereedschap Snijden	C	C
Gereedschap Koppeling	L	L
Gereedschap TouchUp-tekst	T	T
Meetgereedschap	B	B

Toetsen voor het werken met opmerkingen

Als u wilt werken met sneltoetsen die uit één toets bestaan, gaat u naar Voorkeuren Algemeen en selecteert u Sneltoetsen van één toets gebruiken om opties te openen.

Resultaat	Handeling in Windows/UNIX	Mac OS-actie
Gereedschap Notitie	S	S
Tekstbewerkingen aanduiden, gereedschap	E	E
Gereedschap Stempel	K	K
Huidig markeringsgereedschap	U	U
Schakelen tussen markeringsgereedschappen: Tekst markeren, Tekst onderstrepen, Tekst doorhalen	Shift+U (Alleen Windows)	Shift+U
Pijl, gereedschap	D	D
Schakelen tussen markeringsgereedschappen voor tekeningen: Pijl, Lijn, Rechthoek, Ovaal, Veelhoekige lijn, Veelhoek, Potlood, Gummetje	Shift+D (Alleen Windows)	Shift+D
Tekstvak, gereedschap	X	X
Bestand bijvoegen als opmerking	J	J
Schakelen tussen bijvoeggereedschappen: Bestand bijvoegen, Geluidsopmerking opnemen	Shift+J	Shift+J
Opmerking activeren	Tab	Tab
Volgende opmerking activeren	Shift+Tab	Shift+Tab
Pop-upnotitie voor geactiveerde opmerking openen	Enter	Return

Toetsen voor navigatie in een PDF

Resultaat	Handeling in Windows/UNIX	Mac OS-actie
Vorig scherm	Page Up of Shift+Enter	Page Up of Shift+Return
Volgend scherm	Page Down of Enter	Page Down of Return
Eerste pagina	Home of Shift+Ctrl+Page Up of Shift+Ctrl+Pijl-omhoog	Home of Shift+Command+Pijl-omhoog
Laatste pagina	End of Shift+Ctrl+Page Down of Shift+Ctrl+Pijl-omlaag	End 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
Vorig geopend document	Ctrl+F6 (UNIX)	Command+F6
Volgend geopend document	Shift+Ctrl+F6 (UNIX)	Shift+Command+F6
Omhoog schuiven	Pijl-omhoog	Pijl-omhoog
Omlaag schuiven	Pijl-omlaag	Pijl-omlaag

Resultaat	Handeling in Windows/UNIX	Mac OS-actie
Schuiven (wanneer Handje is geselecteerd)	Spatiebalk	Spatiebalk
Inzoomen	Ctrl+gelijkteken	Command+gelijkteken
Uitzoomen	Ctrl+liggend streepje	Command+liggend streepje

Toetsen voor algemene navigatie

Resultaat	Handeling in Windows/UNIX	Mac OS-actie
Menu's activeren (Windows, UNIX); eerste menuopdracht uitbreiden (UNIX)	F10	Control+F2
Werkbalk in browser activeren en toepassing	Shift+F8	Shift+F8
Naar volgend open document gaan (wanneer documentvenster geactiveerd is)	Ctrl+F6	Command+F6
Naar vorig open document gaan (wanneer documentvenster geactiveerd is)	Ctrl+Shift+F6	Command+Shift+F6
Huidig document sluiten	Ctrl+F4	Command+F4
Alle geopende documenten sluiten	Niet beschikbaar	Command+Option+W
Volgende opmerking, koppeling of volgend formulierveld activeren	Tab	Tab
Documentvenster activeren	F5	F5
Vorige opmerking, koppeling of volgend formulierveld in documentvenster activeren	Shift+Tab	Shift+Tab
Geselecteerd gereedschap, item (bijvoorbeeld filmfragment of bladwijzer) of opdracht activeren	Spatiebalk of Enter	Spatiebalk of Return
Contextmenu openen	Shift+F10	Control+klikken
Contextmenu sluiten	F10	Esc
Terug naar gereedschap Handje of gereedschap Selectie	Esc	Esc
Volgende tab in een dialoogvenster met tabs activeren	Ctrl+Tab	Niet beschikbaar
Naar volgend zoekresultaat gaan en dit in het document markeren	F3	F3
Vorig document zoeken (met zoekresultaten met meerdere bestanden)	Alt+Shift+Pijl-links (alleen Windows)	Command+Shift+Pijl-links

Resultaat	Handeling in Windows/UNIX	Mac OS-actie
Volgend document zoeken (met zoekresultaten met meerdere bestanden)	Alt+Shift+Pijl-rechts (alleen Windows)	Command+Shift+Pijl-rechts
Tekst selecteren (met het Selectiegereedschap geactiveerd)	Shift+Pijltoetsen	Shift+Pijltoetsen
Volgend woord selecteren of selectie van vorig woord ongedaan maken (met het Selectiegereedschap geactiveerd)	Shift+Ctrl+Pijl-rechts of Pijl-links	Niet beschikbaar

Toetsen voor het werken met navigatievensters

Resultaat	Handeling in Windows/UNIX	Mac OS-actie
Navigatievenster openen en activeren	Ctrl+Shift+F5	Command+Shift+F5
Document, berichtenbalk en navigatievensters afwisselend activeren	F6	F6
Vorig venster activeren	Shift+F6	Shift+F6
Tussen elementen van het actieve navigatievenster navigeren	Tab	Tab
Naar vorig of volgend navigatievenster gaan en dit activeren (als de vensterknop is geactiveerd)	Pijl-omhoog of Pijl-omlaag	Pijl-omhoog of Pijl-omlaag
Naar volgend navigatievenster gaan en dit activeren (als willekeurig element in navigatievenster is geactiveerd)	Ctrl+Tab	Niet beschikbaar
Huidige bladwijzer uitvouwen (als venster Bladwijzers is geactiveerd)	Pijl-rechts of Shift+Plusteken	Pijl-rechts of Shift+Plusteken
Huidige bladwijzer samenvouwen (als venster Bladwijzers is geactiveerd)	Pijl-links of Minteken	Pijl-links of Minteken
Alle bladwijzers uitvouwen	Shift+*	Shift+*
Geselecteerde bladwijzer samenvouwen	Schuine streep (/)	Schuine streep (/)
Volgend item in een navigatievenster activeren	Pijl-omlaag	Pijl-omlaag
Vorig item in een navigatievenster activeren	Pijl-omhoog	Pijl-omhoog

Toetsen voor navigatie in het Help-venster

Resultaat	Handeling in Windows/UNIX	Mac OS-actie
Help-venster openen	F1	F1 of Command+?
Help-venster sluiten	Ctrl+W (alleen Windows) of Alt+F4	Opdracht+W
Naar vorig geopend onderwerp gaan	Alt+Pijl-links	Command + Pijl links
Naar volgend onderwerp gaan	Alt+Pijl-rechts	Command + Pijl rechts
Naar volgend venster gaan	Ctrl+Tab	Zie de Help van de standaardbrowser

Resultaat	Handeling in Windows/UNIX	Mac OS-actie
Naar vorige venster gaan	Shift+Ctrl+Tab	Zie de Help van de standaardbrowser
Naar de volgende koppeling in een deelvenster gaan	Tab	Niet beschikbaar
Naar de vorige koppeling in een deelvenster gaan	Shift+Tab	Niet beschikbaar
Gemarkeerde koppeling activeren	Enter	Niet beschikbaar
Help-onderwerp afdrukken	Ctrl+P	Command+P

Toetsen voor toegankelijkheid

Resultaat	Windows-handeling	Mac OS-actie
Gereedschap Snelle controle	Shift+Ctrl+6	Shift+Command+6
Leesinstellingen voor het huidige document wijzigen	Shift+Ctrl+5	Shift+Command+5
Een gelabelde PDF opnieuw plaatsen en naar de niet opnieuw geplaatste weergave teruggaan	Ctrl+4	Command+4
Hardop lezen inschakelen en uitschakelen	Shift+Ctrl+Y	Shift+Command+Y
Alleen de huidige pagina hardop lezen	Shift+Ctrl+V	Shift+Command+V
Vanaf de huidige pagina tot aan het einde van het document hardop lezen	Shift+Ctrl+B	Shift+Command+B
Hardop lezen onderbreken	Shift+Ctrl+C	Shift+Command+C
Hardop lezen beëindigen	Shift+Ctrl+E	Shift+Command+E

Index

Numeriek

3D-inhoud
- 3D-voorkeuren 349
- bladwijzers maken van weergaven 348
- gedefinieerde weergaven 347
- interactie met 335
- JavaScripts 352
- kruissecties 342
- meten 344
- Modelstructuur 339
- opmerkingen 350
- weergeven 337, 338, 341, 347

3D-metingen
- converteren naar opmerkingen 351

3D-werkbalk 335, 336

A

Aangepaste documenteigenschappen 314

aanpassen
- *Zie ook* voorkeuren
- PDF-conversie-instellingen 97
- stempels 166

Aanpassen aan venster, opdracht. *Zie* Passende pagina, opdracht

abonneren op webservices 156

absolute colorimetrische intentie 102

achtergrond
- downloaden 35
- toevoegen 121
- verwijderen 122, 123

achtergrond, in 3D-modellen 338

Achtergrond verwijderen, optie 67

Acrobat Connect 145

Acrobat Distiller
- bestandsnamen 94
- informatie 92
- instellingen 94, 95, 97

Acrobat. *Zie* Adobe Acrobat

Acrobat.com
- documenten delen op 143
- documenten uploaden naar 143
- gebruiken in gedeelde revisies 148
- gebruiken voor formulierverspreiding 148
- informatie 143
- PDF-portfolio's delen op 116
- voorkeuren 146

Acrobat-beveiliging met zelfondertekende id. *Zie* Standaardcertificaatbeveiliging

activering van de software 1

Adobe Acrobat
- compatibiliteit met lagere versies 134
- vergelijken, versies 105
- versiecompatibiliteit 85, 98, 134

Adobe Bridge
- Creative Suite-kleurinstellingen 355, 357

Adobe Exchange 4

Adobe PDF, omzetinstellingen 95

Adobe PDF-instellingen *Zie* Adobe PDF-opties

Adobe PDF-opties
- fontinstellingen 100
- geavanceerde instellingen 103
- instellingen 97
- kleuropties 101
- negeren 107

Adobe PDF-printer
- afdrukvoorkeuren 71
- eigenschappen instellen 73
- PDF maken 70

Adobe PDF-printer maken, aangepaste paginaformaten 74

Adobe Photoshop
- afbeeldingen resamplen en comprimeren met 107

Adobe RGB-kleurruimte 371

Adobe-beleidsserver (APS) 242

afbeeldingen
- conversie-instellingen 100
- converteren naar CalRGB 102
- converteren naar PDF 62
- downloaden van internet 87
- downsamplen en comprimeren 107
- exporteren 139
- gekartelde randen vloeiend maken 100
- grote weergeven 36
- kopiëren en plakken 141
- metagegevens zoeken 325
- onverwachte monochrome weergaveresultaten 99
- resamplen en comprimeren 99
- stempels 166
- webpagina's converteren naar PDF 92
- weergave onderdrukken 36

Afbeeldingen downsamplen, optie (scannen) 69

afbeeldingscompressie
- *Zie ook* comprimeren, compressieopties
- instellen in Acrobat Distiller 100

afdrukinstellingen
- algemene opties 376
- geavanceerde opties 384
- PostScript 385

afdrukinstellingen laag overschrijven 379

Afdrukinstellingen, opdracht (Windows) 376

afdrukken
- algemene afdrukopties 376
- Aziatische tekst 56
- bladwijzerinhoud 383
- boeken 381
- eigenschappen Adobe PDF-printer 73
- en uitgebreide beveiliging 225
- gebied op pagina 378
- kleurbeheer, overwegingen voor 364
- lagen, documenten met 379
- lagen, overschrijven 379
- meerdere pagina's per vel 378
- niet toegestaan, beveiliging 230, 235
- opmerkingen 161, 176
- PDF-documenten 376
- PDF-portfolio's 382
- stil afdrukken 225
- voorkeuren, Adobe PDF-printer 71

Afdrukken als afbeelding, optie 385

Afdrukken met hoge kwaliteit, PDF-voorinstelling 96

Afdrukken naar bestand, opdracht (Windows) 378

Afdrukken overschrijven toepassen, optie 379

afdrukstand
- pagina-indeling 44
- roteren 45

aflooptekens
- paginaformaat en 74

afloopvakken 40, 125

afstand meten 322

Afstand, gereedschap
3D-modellen 344
informatie 48
Algemene voorkeuren 36
Alleen gecertificeerde insteekmodules gebruiken, optie 36
Alleen informatie, knop 41
alleen-breedte, fonts. *Zie* Aziatische fonts
Alles selecteren, opdracht 44, 140
alternatieve tekst, bij documentconversie 138
analyseren, 3D-modellen.*Zie* meten
apparaatafhankelijk
afdrukopties 385
kleur 101
PostScript-bestanden 378
Arabisch 57
artikelen
eigenschappen instellen 306
informatie 303
lezen 301
navigeren 35
wijzigen 304
artikelen, bladeren 36
Artikelen, venster 36
audioclips. *Zie* mediaclips
auteur
naam in opmerkingen 161
zoeken op 328
automatisch aanvullen
informatie 223
voorkeuren 185
automatisch opslaan 133
bestand 133
informatie 133
voorkeuren 37
Automatisch schuiven
informatie 279
opdracht 32
Aziatische fonts, downloaden 385, 386
Aziatische tekst
afdrukken als bitmapafbeeldingen 56
alleen-breedteversies 110
converteren naar PDF (Windows) 56
insluiten 57
opmerkingen toevoegen in 169
webpagina's converteren naar PDF 87

B
Beheer
revisies beheren met 155
voorkeuren 158
beheerde revisies 146
beheren, een ingesloten index 332
behouden
documentinformatie 104
EPS-informatie 104
halftooninformatie 103
instellingen voor menggrijsvervanging 103
instellingen voor zwarte plaat 103
level 2 copypage-semantiek 104
OPI-opmerkingen 104
overdrachtsfuncties 103
overdrukinstellingen 104
beleid
info 243
maken 244
toepassen op document 247
versleutelen van bestanden 243
verwijderen uit een document 248
belichting, 3D-modellen 338
beperken
bijlagen 228
URL's 228
beperkingen, verwijderen 236
Bestand bijvoegen als opmerking, gereedschap 172
bestand verkleinen 128, 134
bestanden
Zie ook PDF's
bewerken in PDF-portfolio's 115
bijvoegen bij documenten 172
combineren in PDF-portfolio's 112
combineren in samengevoegde PDF's 117
gelaagde PDF combineren 320
toevoegen aan PDF-portfolio's 115
uitnemen uit PDF-portfolio's 115
verwijderen uit PDF-portfolio's 115
Bestanden combineren, knop 54
bestanden delen 143
bestandsbijlagen
maken 299
openen 33
slepen 299
verwijderen 299
zoeken 299
bestandsgrootte
en paginaminiaturen 99
optimaliseren 134
verkleinen 128, 134
bestandsindelingen
Zie ook afzonderlijke indelingen, exporteren en opslaan
bestandstypen, multimedia 333
besturingselementen voor speler, mediabestanden 333
Betrouwbaarheidsbeheer 225
beveiliging
beleid 55, 243
beperkingen verwijderen 234, 236
bijlagen 246
certificaat 225
digitale handtekening, overzicht 257
distributielijsten 236
documenten certificeren 264
enveloppen 246
FIPS-modus 231
instellingen beheren 55
methoden 230
RSA-sleutelalgoritmes 251
stil afdrukken 225
toegang tot PDF's beperken 232
toegankelijkheid 273, 287
waarschuwingen 225
wachtwoorden 72, 93, 230
wijzigen in Standaardcertificaatbeveiliging 236
Beveiliging, internettoegang voor multimedia 334
beveiligingshardware-tokens 252
bewerken
artikelen 304
kop- en voetteksten 120
koppelingen 295, 296
tekst 306, 307
verboden 230
bicubische downsampling 100
bijlagen
beveiligen 246
zoeken 325
bijsnijvakken 40
bijvoegen
bestanden bij PDF-documenten 172
bronbestanden 84
bijwerken
ingesloten index 332

bladwijzers
voor 3D-weergaven 347
beheren 291
bijbehorende pagina's afdrukken 383
doel 291
gecodeerd 294
gecodeerde, webpagina's ordenen 302
genereren 136
huidige zoeken 31
in PDF-lagen 319
informatie 291
maken 292
maken van webpagina's 91
navigeren 31
toegankelijkheid 273
tonen en verbergen 31
verbergen na gebruik 32
verwijderen 293
weergave 291
zoeken 325, 328
Bladwijzers, venster
openen 31
boek afdrukken 381
boekenkast 56
Booleaanse operatoren
informatie 328
tekst zoeken met 329
brailleprinters, tekst maken voor 280
Bridge. *Zie* Adobe Bridge
browsers. *Zie* webbrowsers
byte-serving 35

C

CalRGB, kleurruimte 102
CCITT-compressiefilters 107
certificaten
automatisch downloaden 225
beveiliging 225
delen 236
directoryservers en 241
maken 251
verifiëren 239
vertrouwensniveaus instellen 240
certificeren
checklist 264
documenten 264
CGI
exportwaarden 218
toepassingen 215
Chinees, traditioneel en vereenvoudigd 56
Chinese tekst
Zie ook Aziatische tekst
opmerkingen toevoegen in 169
CID-fonts Type 2, hintgegevens behouden 385
Cirkel, gereedschap. *Zie* Ovaal, gereedschap
cirkels
maken 168
verwijderen 169
CMYK
kleurprofielen 102
kleurruimte, afbeeldingen converteren naar 102
codes
in gecombineerde PDF's 285
informatie 273
PDF's maken met 282
toegankelijkheid 273
toevoegen aan een PDF 287
webpagina's 284
zoeken 325
Codes toevoegen aan document 287
combineren
gelaagde PDF-bestanden 320
Combineren, opdracht 117
Community help 2
compatibiliteit
instellingen voor 85, 98
met lagere versies van Acrobat 134
tussen versies 85, 98
compensatie zwart punt gebruiken 374
compressie zonder en met veel gegevensverlies 108
compressieopties
instellen in Acrobat Distiller 99
methoden 107
comprimeren
afbeeldingen 136
bestanden in Acrobat Distiller 107
bestanden per afbeeldingstype 107
informatie 107
lijnen 100
met Adobe Photoshop 107
comprimeren, opties
JPEG 136
PNG 137
TIFF 138
conversie-instellingen
aanpassen 97
Adobe PDF-printer 70
voor afbeeldingsbestanden 100
webpagina's 91
weergave 92
converteren
afbeeldingen in webpagina's 92
afbeeldingsbestanden 62
Microsoft Office-bestanden 75
converteren, webpagina's
achtergrondopties 92
informatie 87
regelterugloop 92
slepen en neerzetten 91
structuur behouden 91
weergaveopties HTML-pagina's 92
converteren
Zie ook exporteren
copypage-operator, PostScript 104
Cursor eroverheen 215
cursorcoördinaten 50

D

datum, zoeken op 328
deelnemen aan op e-mail gebaseerde revisies 151
delen
bureaublad 145
PDF-portfolio's 115
delen, bestanden 143
desktopprinters, kleurprofielen voor 365
Deze computer, PDF-bestanden zoeken 51, 54
diapresentaties
instellen 311
diavoorstelling. *Zie* Volledig scherm
Digitale edities 56
Digitale edities van Adobe 56
Digitale edities van Adobe installeren 56
digitale handtekening
toevoegen, handgeschreven handtekening 258
digitale handtekeningen
betekenis van pictogrammen 266, 267
digitale id's 251, 252
formulierelementen 187
grafische tabletten 261
informatie 257
tijdstempels toevoegen 260
toevoegen 262
valideren 266, 267
velden 262
velden bewerken 206
verifiëren 237

voor certificering 264
zelfstudie 17
zoeken 325
digitale id's
beveiligen 254
certificaten in 236
gedefinieerde 249
hardware-tokens 252
maken 251
smartcards 252
standaard instellen 252
time-outs instellen 253
verwijderen 253
wachtwoorden instellen 253
wat doen bij verlies of diefstal 254
zwervende id's 251
Distiller. *Zie* Acrobat Distiller
distributielijsten, bewerken voor beveiliging 236
documentberichtenbalk 22
in formulieren 187
revisieopties 153
documenteigenschappen
basis-URL 314
beschrijvingsvenster 314
beveiliging 314
eigen 314
fonts 314
geavanceerd 314
ingesloten gegevensobjecten 316
metagegevens maken 315
PDF-informatie 314
weergave bij openen 312
zoeken 325
Documenteigenschappen, opdracht 312, 313, 315
documenten met beperkingen 232
Documenten op taakbalk tonen, optie 36
documenten reviseren
deadlines toevoegen of wijzigen 157
een e-mailrevisie starten 150
een gedeelde revisie starten 149
gedeelde revisie starten 157
Zie ook beheerde revisies
documenten scannen 60
documenten, voorkeuren 36
documentintegriteit, controleren 263
Documentkruisverwijzingen openen in hetzelfde venster, optie 36
documentprofielen. *Zie* kleurprofielen
documentvenster, informatie 20
Documentvoorbeeld, modus
document ondertekenen 263
doelen
gaan naar 298
in PDF-lagen 319
informatie 297
maken 298
verwijderen 298
weergeven 297
doorhaling, verwijderde tekst aangeven 164
double-byte lettertypen 109
downloaden
documenten van internet 35
downloads
updates, plug-ins en evaluatieversies 4
downsampling
Zie ook comprimeren
gemiddelde 100
drempelwaarde, font insluiten 101
Drukkwaliteit, Adobe PDF-instellingen 96
DSC-opmerkingen behouden 104
dubbele monitoren, modus Volledig scherm 34
Dynamisch in-/uitzoomen 41

E

Eén pagina, indeling 44
één toets, toegang tot gereedschap 36
Eerste pagina, knop 31
Effenen, optie 67
eigenschappen
Adobe PDF-printer 73
Eigenschappenbalk, opdracht 27
elektronische proefdrukken
in Photoshop, Illustrator en InDesign 362
informatie 362
e-mail
converteren naar PDF 60, 79
opmerkingen verzenden per 154
PDF's openen 29
voor revisies 149
e-mailarchieven, PDF-portfolio's maken van 81
e-mailrevisies
deelnemen aan 151
informatie 147, 148
revisies bijhouden 156
starten 150
enveloppen, bestanden verzenden in beveiligde 246
epiloogbestanden 104
EPS-bestanden 105
converteren naar PDF 60
evaluatieversies 4
Exchange 4
Export, knop 134
exporteren
Zie ook opslaan
formulierwaarden 218
PDF als tekst 138
PDF naar HTML, XML 136
PDF naar JPEG, JPEG2000 135
PDF naar PNG 137
PDF naar PostScript of EPS 135
PDF naar RTF- of Word-bestand 138
PDF naar TIFF 138
PDF-afbeeldingen 139
Extensible Metadata Platform (XMP) 315
Extra's 4

F

Favoriete locaties, PDF's ordenen 54
FIPS-modus 231
Flash Player 333
Flash-films. *Zie* mediaclips
Fontinstallatie 2
fonts
Zie ook Aziatische tekst
Adobe PDF-instellingen 100
Aziatische downloaden 56
informatie opvragen 314
insluiten in PDF's 110
insluiten met gereedschap TouchUp-tekst 309
PostScript-namen 111
subsets 101
voor opmerkingen 161
weergegeven in documenteigenschappen 314
wijzigen 307
fontvervanging, in gekopieerde tekst 140
formaat wijzigen
miniaturen 43
notitieopmerkingen 163
pagina's 41
vergroten en verkleinen 41
Formulier opnieuw instellen, knop 217
formulieren
Zie ook formuliervelden
afdrukken 376
automatisch aanvullen 185, 223

berekeningsopties 205
Formulier opnieuw instellen, knoppen 217
gegevens importeren, handelingen en knoppen 217
gegevens verzamelen via het web 215
invullen 221
JavaScript gebruiken in 190
maken met formuliergereedschappen van Acrobat 190
markeerkleuren 185
spellingcontrole 178
toegankelijkheid 189
typen formulieren 184
valideren 208
velden doorlopen met Tab-toets 290
velden plaatsen met rasters 191
verspreidingsmethoden 148
verzenden, handelingen en knoppen 216
verzendknoppen voor e-mail 216
voorkeuren 185
web 215
wissen 221
zelfstudie voor maken van 13
zoeken 325
Formulieren, werkbalk 190
formulierhandelingen
opnieuw instellen 302
velden weergeven 302
verzenden 302
formuliervelden
Zie ook formulieren, handtekeningvelden
afstanden meten 48
berekeningsopties 205
beveiligen 234
digitale handtekeningen 262
eigenschappen 210
exportwaarden 218
handmatig verplaatsen 193
hardop laten lezen 282
knoppen 211, 213, 217
linialen 47
maken met formuliergereedschappen van Acrobat 190
plaatsen met rasters 191
pop-upeffecten 215
tabvolgorde van 290
toegankelijkheid 189
valideren 208
weergave 200
foto's, comprimeren 108
framesnelheid optimaliseren 350
FTP-overdracht, PostScript-bestanden 95

G

Ga naar, doel 298
Ga naar-handelingen 301
gaan naar pagina's 301
gamut, kleur 353
Geavanceerde Adobe PDF-opties 103
Gebied, gereedschap 48
gebruikersbeleid 244
gebruikerswachtwoorden. *Zie* wachtwoorden
gecertificeerd document, multimedia in 334
gecodeerde bladwijzers
verwijderen 129
webpagina's ordenen met 302
gecodeerde documenten
openen 226
gedeelde revisie
deelnemen aan 151
documenten bijhouden in 156
informatie 146
starten 149
verspreidingsmethoden 148
zelfstudie 8
gekoppelde bestanden, overwegingen voor kleurbeheer 359
Gemeenschap, zoekfunctie 2
geografische locaties, in PDF's 321
georuimtelijke PDF's 321
meten 323
GeoTiff
transparantielaag 323
Gereedschap Artikel 304
gereedschap georuimtelijk meten 322
Gereedschap Koppeling 295
Gereedschap Ovaal 168
Gereedschap Schrijfmachine 308
Gereedschap Veelhoek 168
gereedschappen
3D-navigatie 336
met één toets 36
selecteren 22
Gereedschappen voor opmerkingen en markeringen
informatie 159
gereedschappen voor opmerkingen en markeringen
een eigen stempel maken 167
Geschiedenis (in Organizer)
PDF's zoeken 51
verwijderen 55
Geschiedenislijst 37
getraceerde PDF-documenten, revisie 151
goedkeuren, PDF's
goedkeuringswerkstromen starten 181
goedkeuringswerkstroom 181
informatie 180
ondertekenen 262
GPTS-waarden 324
grafische tabletten, PDF's ondertekenen met 261
grijs weergegeven menuonderdelen, beveiliging 226
grijswaardenafbeeldingen
kleurruimteprofielen 102
resamplen en comprimeren 100
Grote pagina's, PDF-voorinstelling 96
Gummetje, gereedschap 168

H

halftoon
informatie behouden 103
Halo verwijderen, optie 68
handelingen
muis 211
openen 301
pagina openen en sluiten 301
toevoegen aan koppelingen 300
toevoegen aan mediaclips 302
toevoegen aan pagina's 301
typen 301
handgeschreven handtekening, weergave bepalen 258
handgeschreven handtekeningen¶ 262
handicap. *Zie* toegankelijkheid
handicaps. *Zie* toegankelijkheid
Handje, gereedschap
navigeren 44
Pijl-omlaag 35
tekst selecteren 36
tijdelijk selecteren 22
handtekeningeigenschappen
aanpassen met zaadwaarden 265
tijdstempel toevoegen 260
handtekeningen
beveiliging¶ 257
handgeschreven 262
valideren¶ 266
Handtekeningen, venster 269

Hardop lezen 281
hardware-tokens, ondertekenen en 252
Hebreeuws 57
Help
sneltoetsen voor 390
herstellen
bestanden 132
werkbalken 26
Herstellen, opdracht 132
herstellen, verloren wijzigingen 133
hoeken, meten 344
HTML-bestanden, converteren naar PDF 62, 87
Huidige eigenschappen gebruiken als nieuwe standaardwaarden, opdracht 210
hulplijnen
kleur wijzigen 48
liniaal 47
voor plaatsen van formuliervelden 191

I

ICC (International Color Consortium) 355
ICC-profielen
Zie ook kleurprofielen
aangepast 102
insluiten in afbeeldingen 102
illustratievakken 40, 125
importeren
formuliergegevens 217
gegevens importeren, knoppen 217
handelingen voor formuliergegevens 301
index, ingesloten 332
informatie over documenten 313
ingebouwde Windows-speler 333
ingesloten index 332
inhoud, beveiligen 234
inhoudsopgave. *Zie* bladwijzers
inkthandtekeningen
grafische tabletten¶ 261
info¶ 262
insluiten
alle fonts 100
fontmappen zoeken 110
fonts met gereedschap TouchUp-tekst 309
fonts, drempelwaarde 101
miniaturen 98
insteekmodules
beheren 56
in Adobe Store 4
Instellen proef, opdracht 362
Instellingsassistent voor toegankelijkheid 276
interactiviteit
knoppen toevoegen 211
interlacing, in PNG-bestanden 137
International Coordinating Committee for Telephony and Telegraphy (CCITT), compressie 108
Internet
toegang voor multimedia 334
internet
instellingen 35
revisie-instellingen 149
Internet Explorer
PDF's openen 29
webpagina's converteren 87
internettoegang
beveiligingswaarschuwingen 225
blokkeren 225
Introductiescherm tonen, optie 36
invoegen
tekst, opmerkingen voor tekstbewerkingen 164
invoerapparaatprofielen 365, 368

J

Japanese PDF's 56
Japanse tekst
Zie ook Aziatische tekst
opmerkingen toevoegen in 169
JavaScript
met 3D-inhoud 352
in formulieren 190
JavaScript-handeling uitvoeren 302
Web Capture-ondersteuning 87
JavaScript uitvoeren met handeling 302
joboptions-bestand, standaardlocatie 98
JPEG 2000
transparantielaag 323
JPEG-afbeeldingen
zoeken op 328
JPEG-compressie 107

K

kaartgegevens
exporteren 324
in PDF's 321
kopiëren naar klembord 323
kaartservice op internet, locatiegegevens kopiëren naar 323
keuzelijsten met invoervak
berekeningsopties 205
formulierelementen 187
opmaken 206
keuzelijsten, formulierelementen 187
keuzerondjes, in formulieren 187
Kleinste bestandsgrootte, Adobe PDF-instellingen 97
kleur
Zie ook kleurscheidingen
in online weergaven 102
opties voor 101
rasterlijnen 48
toewijzen aan kleurruimten 102
verschuivingen in tekst voorkomen 102
kleurbeheer
Zie ook kleurprofielen, kleurinstellingen
afbeeldingsbestanden 101
informatie 353, 354, 355
instellen 356
kleuren controleren met een elektronische proefdruk 362
kleurinstellingen synchroniseren 357
kleurinstellingen, verwijzing 370
overwegingen voor afdrukken van documenten 364
overwegingen voor importeren van afbeeldingen 359, 360
overwegingen voor proceskleuren en steunkleuren 358
voor onlineafbeeldingen 361, 362
voor PDF's 361
weergaveomgeving instellen 355
kleurbeheer, conversieopties
JPEG 136
PNG 137
TIFF 138
kleuren
Zie ook kleurbeheer, kleurmodel
kleurenafbeeldingen, resampling en compressie 100
kleurenprofielen
omzetten 370
kleurinstellingen
Zie ook kleurbeheer
aanpassen 370
beleidsregels voor kleurbeheer 372
kleuromzettingen 373
rendering intents 374
synchroniseren met andere toepassingen 357

voor Adobe-toepassingen 357
voorinstellingen voor 370
werkruimten 371
kleurmodel, werkruimte 369
kleuromvangen 353
kleurprofielen
informatie 365
installeren 368
toewijzen aan en verwijderen uit documenten 369
voor desktopprinters 365
voor geïmporteerde afbeeldingen 359, 360
voor monitors 367
waarschuwingsberichten voor 372
kleurruimten
converteren 101
definiëren en kalibreren 102
kleurverloop, kleurstrepen 99
knoppen
bewerken 213
formulier opnieuw instellen 217
gegevens importeren met 217
labels 26, 213
meten 48
over 211
pop-upeffecten 215
tonen en verbergen 26
Verzenden 216
kolommen, selecteren 140
kopiëren
Zie ook kopiëren en plakken
beperken met Standaardcertificaatbeveiliging 235
bestanden naar Klembord, OLE 119
pagina's met behulp van paginaminiaturen 128
URL's van webkoppelingen 90
verboden 230
kopiëren en plakken
afbeeldingen van Klembord 141
exporteren, PDF-afbeeldingen 139
fontvervanging 140
Momentopname, gereedschap 142
niet toegestaan 140
selecteren, afbeeldingen 141
selecteren, tekst 140
koppelingen
naar 3D-weergaven 347
bewerken 295, 296
handelingen toevoegen 300
maken 295
onderstrepen 92
verwijderen 296
werken met 294
Koppelingslocatie kopiëren, opdracht 90
kopteksten
bewerken 120
toevoegen 119
toevoegen tijdens webconversie 91
verwijderen 121
Koreaanse PDF's 56
Koreaanse tekst
Zie ook Aziatische tekst
opmerkingen toevoegen in 169
kruissecties, 3D-inhoud 342

L

Laageigenschappen, optie 379
Laagstatus door gebruikersgegevens instellen toestaan, optie 36
Laatst weergegeven pagina van documenten openen, optie 36
Laatste pagina, knop 31
labels, tonen en verbergen 26
lagen
afdrukken 318
info 318
inhoud toevoegen 320
navigeren 319
opnieuw ordenen 319
vergrendeld 318
weergeven 318
zoeken 325
lagen herschikken 319
Lagen, opdracht 379
langdurige validatie van handtekeningen 267
lees mij-bestand 2
Leesmodus 33
leesvolgorde
informatie 273
toegankelijkheid 273
lettertypen
insluiten in PDF's 109
Multiple Master 109
subsets 109
vervangen 109, 110
lezen, artikelen 35, 301
Lijn, gereedschap 168
lijnbreedte, constant 46
Lijndikte, weergave 46
lijnen
comprimeren 100
gedefinieerd 107
maken 168
verwijderen 169
liniaalhulplijnen maken 47
LiveCycleDesigner, PDF's maken 286
livesamenwerking, informatie 144
locatiegegevens
exporteren 324
kopiëren naar klembord 323
Loep, gereedschap 42
Lotus Notes, PDFMaker tonen in 75

M

machtigingen, wachtwoord 232
Macromedia Breeze. *Zie* Acrobat ConnectNow
maken
achtergronden en watermerken 121, 123
bladwijzers voor webpagina's 303
EPS-bestanden 135
gecodeerde PDF's 282
HTML-bestanden 136
JPEG-bestanden 135
kopteksten en voetteksten 119
PNG-bestanden 137
PostScript-bestanden 135
RTF- of Word-bestanden 138
TIFF-bestanden 138
toegankelijke PDF's 282
maken, PDF's
Adobe PDF-printer 70
Afdrukken, opdracht 70
in Internet Explorer 87
van meerdere bestanden 54
met Acrobat Distiller 92
Microsoft-toepassingen 75
PDF/X-compatibele bestanden 105
scannen 64
schermvastleggingen 62
slepen en neerzetten 62
van inhoud van het Klembord 62
van webpagina's 87
mappen
fonts zoeken in 110
markeerkleur, voorkeuren 185

markeren, documenten
bekijken 163
markeringen groeperen 169
pictogrammen voor 163
Markeren, gereedschap 166
markeringen. *Zie* markeren, documenten
mediaclips
afspelen 333
afspelen met knoppen 211
handelingen toevoegen 302
media-indelingen 333
Meerdere pagina's per vel, optie 378
meerdere vensters 46
meetgereedschappen 48
menggrijsvervanging (UCR) 103
menu's, contextgevoelig 23
menuopties, handelingen uitvoeren 301
metagegevens
documenteigenschappen maken 315
weergeven 315
XMP-bestanden laden 316
zoeken op 328
meten
afmetingen 3D-model 344
georuimtelijke gereedschappen 321
georuimtelijke voorkeuren 323
voorkeuren voor 3D-modellen 346
meting
afstand 322
rasters 47
Microsoft Office
PDF's maken van Excel-bestanden 79
PDF's maken van Outlook-bestanden 79
PDF's maken van Word of PowerPoint 79
PDFMaker tonen in 75
Microsoft Word
PDF maken van samenvoegingen 82
Microsoft-toepassingen
bestanden converteren naar PDF 75
Excel-bestanden bijvoegen bij documenten 172
PDF's maken van 83
PDF-instellingen voor Office-bestanden 77
Visio 316
miniaturen. *Zie* paginaminiaturen
mobiele apparaten, PDF's voorbereiden voor 280
Modelstructuur
3D-modellen en 335
overzicht 339
Modus Volledig scherm 34, 37
Mogelijkheden van PDF-versie 85, 98
Momentopname, gereedschap
afdrukgebied selecteren 378
kopiëren, tekst en afbeeldingen 142
monitorprofielen 365, 367
MP3-bestanden. *Zie* mediaclips
MPEG-bestanden. *Zie* mediaclips
muishandelingen
informatie 211
multimedia
toevoegen aan Word- en PowerPoint-bestanden 79
multimedia (verouderd)
afspeelopties 334
machtigingen tonen 334

N

naam wijzigen
PDF's 132
Nabijheid (zoekopdracht) 329
Navigatie, werkbalk 30
navigatievenster
dokken 27
informatie 20
openen 27
opties in 28
stand wijzigen 28
tonen en verbergen 27
navigatievensters
sneltoetsen voor 390
navigeren
artikelen 35
met bladwijzers 31
lagen 318, 319
met koppelingen 33
met paginaminiaturen 32, 289
sneltoetsen voor 388, 389
netwerkservers, revisie-instellingen 149
niet-Engelse taalondersteuning 57
niet-PostScript-printers, en papierformaat 74
Nieuw venster, opdracht 46
normale tekst, vergeleken met toegankelijke tekst 138
notitieopmerkingen
afdrukken 176
informatie 163
toevoegen aan markeringen 165
notities 163
nummeren
pagina's 130
nummering
Zie ook kop- en voetteksten
logische paginanummers 40
N-up afdrukken 378

O

Object invoegen, opdracht 119
objecten
gegevens zoeken 325
hoogte- en breedte-informatie 50
roteren 310
selecteren 310
verplaatsen 310
objecten uitlijnen, hulplijnen 47
Objectgegevens, gereedschap 316
Office-documenten, converteren naar PDF 60
OLE (Object Linking and Embedding) 119
Omtrek, gereedschap 48
omzetinstellingen
voorinstellingen 95
Omzetten in profiel, opdracht 370
ondersteunende hulpmiddelen en automatisch opslaan 133
Ondersteuning Unicode inschakelen, optie 251
onderstrepen, koppelingen 92
Ondertekende versie tonen, opdracht 270
ondertekenen
integriteit van PDF's controleren 263
PDF's 262
ongerasterde halftonen, afbeeldingen, comprimeren 108
online opmerkingen
serverinstellingen 149
voorkeuren 149
online vergadering, starten 145
onlinebronnen 4
Opdracht Bijvoegen voor e-mailrevisie 150
openen
bestandsbijlagen 33
handelingen 301
in weergave Volledig scherm 311, 312
met wachtwoord beveiligde documenten 230
weergave Volledig scherm 22
webkoppelingen 89, 90

webkoppelingen als nieuwe documenten 89, 90
webkoppelingen in browser 303
openingsweergave, definiëren 311
OPI (Open Prepress Interface)
opmerkingen 104
opmaakmodellen 87
Opmerking zoeken, opdracht 177
opmerkingen
in 3D-modellen 350
afdrukken 161, 176, 376
bijhouden met vinkjes 176
controleren op 153
een archiefkopie opslaan 156
exporteren 179
filteren 174
font en fontgrootte 161
gereedschappen 159
importeren 178
navigeren 173
notities 163
openen 163
opmerkingen groeperen 169
overzicht maken en afdrukken 176
publiceren voor andere revisoren 154
sneltoetsen voor 388
sorteren 174
spellingcontrole 178
tekstbewerkingen aangeven 164
tekstvakken vergeleken met notities 170
toevoegen aan PDF 151
tonen 173
uitvouwen in lijst met opmerkingen 173
van 3D-metingen 351
verbindingslijnen 161
vergrendelde bekijken 162
verzenden per e-mail 154
voorkeuren 161
weergave 162
weergeven en verbergen 177
zoeken 177, 325, 328
Opmerkingen en markeringen, gereedschappen 159
opmerkingen filteren 174
opnieuw instellen
formulierhandelingen 302
werkbalken 26
opnieuw plaatsen
over 280
opslaan
Zie ook exporteren en opslaan, indelingen
afbeeldingen met afbeeldingsindeling 139
als gecertificeerd document 264
als toegankelijke tekst 138
automatisch 37
metagegevens 316
optimaliseren voor Snelle webweergave 70
PDF's 132
PDF-instellingen in bestand 104
wijzigingen 132
Opslaan als, opdracht
namen van documenten wijzigen 132
opslaan, indelingen
EPS 135
HTML 136
JPEG, JPEG2000 135
PNG 137
PostScript 135
RTF 138
tekst 136
TIFF 138
Word 138
XML 136
Opties inschakelen voor talen die van rechts naar links worden geschreven, optie 57
optimalisatie-opties voor scannen 66
optimaliseren
over 134
PDF-bestanden 70
prestaties verbeteren 134
Organizer openen, opdracht 52
Organizer-venster 50
orthografische projectie, 3D-modellen 338
ovalen
maken 168
verwijderen 169
over portfolio's. *Zie* PDF-portfolio's
overdrachtsfuncties 103
overdruk
instellingen behouden 104
overgangen 311
overzichten van opmerkingen 176

P

pagina, een voor een downloaden 35, 36, 70
pagina's
gaan naar 301
handelingen instellen voor 301
indeling 44
logische 40
opnieuw nummeren 130
richting instellen 44, 126
roteren 126
scannen 64
schalen 377
verplaatsen 128
vervangen 128, 129
verwijderen 128
weergeven 30
Pagina's invoegen, opdracht 118
pagina's opnieuw nummeren 130
Pagina's per vel, optie 378
pagina's roteren 126
Pagina's roteren, opdracht 45
Pagina's verwijderen, opdracht 128
Paginacache gebruiken, optie 36
paginaformaat, versus papierformaat 74
paginahandelingen, openen en sluiten 301
pagina-indeling instellen 44
Pagina-info, opdracht, webpagina's converteren 303
Pagina-instelling, opdracht (Mac OS) 376
paginaminiaturen
insluiten 99
maken 289
naar pagina's gaan 32
navigatie 289
pagina's vervangen 130
verplaatsen en kopiëren, pagina's 128
verwijderen 289
weergaveformaat wijzigen 43
weergeven 32
paginaovergangen
in weergave Volledig scherm 311
instellen 313
voor diapresentatie 311
paginavolgorde, bij afdrukken van meerdere pagina's per vel 378
paginaweergave, definiëren 312
papierformaat, versus paginaformaat 74
Passende pagina, opdracht 41
PDF maken
van Office-documenten 78
PDF maken van klembord, opdracht 62
PDF maken van scanner, opdracht 64
PDF's
afdrukken 384
beveiliging 230

certificeren 264
formulieren. *Zie* formulieren
gescande pagina's 64
goedkeuren 262
informatie opvragen 313
kleurbeheer, overwegingen voor 361
kopie opslaan 132
lijst met recente documenten 36
maken van scanner 64
maken. *Zie* maken, PDF-bestanden
metagegevens 315
navigeren 32
ondertekend, bewerken 269
online samenwerking 144
openen 29
splitsen 127
van webpagina's 87
verplaatsen 128
PDF's in Aziatische talen 56
PDF's maken
van scanner 60
PDF's maken, zelfstudie 6
PDF/A
voorinstellingen 96
weergavemodus 32
PDF/SigQ-compatibele PDF's 263
PDF/X
bestanden converteren naar 105
compatibiliteit in PostScript-bestanden 105
voorinstellingen 96
PDF-afbeeldingen, exporteren naar andere bestandsindelingen 139
PDF-bestanden met rijke inhoud, Adobe PDF-instellingen 97
PDF-editor 63
voorkeuren 64
wijzigingen voorkomen 63
PDF-exportvoorinstellingen
informatie 95
maken 95
PDF-informatie, documenteigenschappen 314
PDFMaker
informatie 75
Microsoft Office-bestanden converteren 75
Office-documenten converteren 60
tonen in Office en Lotus Notes 75
webpagina's converteren 87
zelfstudie 6
PDF-omzetinstellingen 95
PDF-portfolio's
afdrukken 382
bestanden bewerken in 115
bestanden sorteren in 114
bestanden toevoegen 115
bestanden uitnemen uit 115
bestanden verwijderen uit 115
bestandsgegevens weergeven 114
bewerken 115
deelbestanden bewerken 114
delen 115
informatie 112
maken 115
maken van e-mailarchieven 81
openen 20
verzenden via e-mail 116
voorbeeld bekijken van bestanden in 114
werkbalk 21
werkgebied 21
zelfstudie 15
PDF-revisies
bijhouden 176
met Beheer 155
opmerkingen exporteren 179
opmerkingen importeren 178
opmerkingen tonen 173
revisoren toevoegen 157
tekst met bewerkingen markeren 164
uw profiel bijwerken 158
PDF-versies 105
PDF-voorinstellingen 95
PDF-werkbalk 75
perceptuele intentie 102
Photoshop. *Zie* Adobe Photoshop
Pijl, gereedschap 168
pijlen
maken 168
verwijderen 169
plakken
afbeeldingen 141
tabellen 141
tekst 140
tekst als opmerking 169
Plakken speciaal, opdracht 119
plug-ins
in Adobe Store 4
PMI
rendermodus 349
pop-upbalk, opmerkingen beantwoorden 174
pop-ups
knoppen 215
voorkeursinstellingen 161
PostScript-bestand toestaan om de Adobe PDF-instellingen te negeren 107
PostScript-bestanden
compressie variëren met 107
draagbare opdrachtticket 104
FTP-overdracht 95
maken met opdracht Afdrukken 94, 378
namen 95
opties instellen voor 385
PostScript-taalniveau, compatibiliteit 135
Potlood, gereedschap 168
PPD-bestanden
bij bestandsconversie 135
presentaties
instellen 311
voorkeuren 36
prestaties. *Zie* optimaliseren
afdrukken
Zie ook afdrukinstellingen
proceskleuren
kleurbeheer, overwegingen voor 358
Profiel toewijzen, opdracht 369
Programma ter verbetering van Adobe-producten 1
proloogbestanden 104

Q

QuickTime-bestanden. *Zie* mediaclips

R

Randschaduw verwijderen, optie 67
Raster magnetisch, opdracht 47
rasters
formuliervelden plaatsen 191
maateenheid wijzigen 47
magnetisch 47
over 47
tonen achter transparante objecten 40
weergeven en verbergen 47
RealOne-bestanden. *Zie* mediaclips
RealPlayer 333
realtime samenwerking 143
recente bestanden, lijst 36
Rechthoek, gereedschap 168

rechthoeken
maken 168
verwijderen 169
Rechttrekken, optie 67
redactiemarkeringen en opmerkingen 164
regelterugloop, webpagina's converteren 92
registratie van de software 1
relatieve colorimetrische intentie 102
rendering intents 374
render-intenties 102
rendermethode 349
rendermethoden voor 3D-inhoud 337
rendermethoden, voor 3D 338
resolutie
instellen in Acrobat Distiller 99
paginaweergave 36
reviseren, documenten
extra revisoren uitnodigen 157
revisoren uitnodigen 150
deelnemen aan revisie 151
een kopie met opmerkingen opslaan 156
gereedschappen voor 159
lijst met opmerkingen bekijken 173
opmerkingen van anderen reviseren 163
opnieuw deelnemen aan revisie 154
reageren op opmerkingen 175
revisie beëindigen 157
revisies bijhouden 156
voorkeuren 149
revisies
een e-mailtoepassing selecteren voor 149
revisiestatus 176
RGB-kleurruimte, Adobe 371
RGB-kleurruimteprofielen 102
roteren, pagina's
weergave wijzigen 45
RSA-beveiliging 251
RSS, abonneren op 156
Run-length, compressie 107

S

scannen
afbeeldingen comprimeren 69
PDF maken van scan 64
tips 68
Scannen naar PDF, opdracht 64
schalen
pagina's voor afdrukken 377
schaling
pagina's voor webconversie 91
scheidingsbalk, op werkbalken 24
schermlezers
voorkeuren instellen voor 275
Zie toegankelijkheid
schermvastleggingen converteren naar PDF 62
schermvergrotingen. *Zie* toegankelijkheid
schuifbalken 30
schuiven
automatisch 32, 279
standaardpagina-indeling 36
Section 508 (Amerikaanse overheid). *Zie* toegankelijkheid
selecteren
afbeeldingen 141
objecten 310
tabellen 141
tekst 140
selectievakjes, als formulierelementen 187
smartcards, ondertekenen en 252
Snelle controle 274
Snelle webweergave 70
sneltoetsen
één toets 36
Volledig scherm afsluiten 36
sneltoetsen van één toets 279
sneltoetsen, van één toets 279
snijden, pagina's 125
software
activering 1
downloads 4
registratie 1
sorteren
opmerkingen 174
speciale effecten, knoppen 211
spellingcontrole
formulieren en opmerkingen 178
tijdens typen 178
woorden toevoegen aan woordenboek 178
splitsen
PDF's 127
sRGB-kleurruimte 361, 371
Stam (zoekopdracht) 329
Standaardcertificaatbeveiliging, bestanden versleutelen 235
standaardinstellingen
3D-weergaven 347
zoomfactor 36
starten
e-mailrevisies 150
status van handtekening 266
status, gedistilleerde bestanden volgen 94
stempels
aanpassen 166
bewerken 166
dynamisch 166
toevoegen aan documenten 166
verplaatsen en formaat wijzigen 166
steunkleuren
kleurbeheer, overwegingen voor 358
subsampling 100
subsets van fonts
drempelwaarde opgeven 101
subsets, fonts
tekst bewerken 309

T

taal
ondersteuning 57
toegankelijkheid 273
van rechts naar links 57
wijzigen in video 333
tabellen
kopiëren 141
tabvolgorde 290
tekst
Aziatisch *Zie* Aziatische tekst
bewerken 306, 307
exporteren 136
gescand 140
kleurverschuivingen voorkomen 102
kopiëren en plakken 140
kopiëren niet toegestaan 140
onherkenbaar 140
toegankelijk, converteren 138
toevoegen 308
zoeken 325
tekst doorhalen 164
Tekst doorhalen, gereedschap 166
Tekst invoegen bij cursor, gereedschap 165
tekst markeren 164
Tekst onderstrepen, gereedschap 166
tekstbestanden, converteren naar PDF 62
Tekstbewerkingen aanduiden, gereedschap 165
tekstbewerkingen, opmerkingen
notities toevoegen aan markeringen 165
verwijderen 165, 177
tekstkenmerken bewerken 307
Tekstvak, gereedschap 169

tekstvelden
berekeningsopties 205
bewerken 203, 204
formulierelementen 187
opmaken 206
terugsturen, revisieopmerkingen 151
testversies 4
Thais 57
threads met opmerkingen, beantwoorden 174
tijdstempelcertificaat, valideren 269
tijdstempels
digitale handtekeningen 260
toevoegen aan digitale handtekening 260
valideren, certificaten 269
tips voor scannen 68
toegankelijke tekst
informatie 280
versus normale tekst 138
toegankelijkheid
Automatisch schuiven 279
beveiliging 273, 287
bladwijzers 273
codes 273
controleren 274
doorzoekbare tekst 272
elementen van 272
fonts 272
formulieren 189
Hardop lezen 281
leesvolgorde 273
PDF's maken 282
Snelle controle 274
sneltoetsen 279
taal 273, 287
voorkeuren 275
webpagina's 284
toetsenbordopdrachten 35, 279
toevoegen 119
geluid 171
tonen
bladwijzers 31
miniaturen 32
Modelstructuur 339
opmerkingen 174
opmerkingen over 3D-inhoud 350
showpage 104
werkbalk Eigenschappen 26
werkbalken 25
transparantie
rasters tonen 40
trefwoorden, zoeken op 328
triggers, handeling 302
Type 1-fonts 110
Type 32-fonts 110

U

uitgebreide beveiliging
geprivilegieerde locaties 225
waarschuwingen 226
uitgeschakelde menuonderdelen, beveiliging 226
uitnemen, pagina's 127
uitsluiten
woorden, spellingcontrole 178
Uitstippen, optie 67
uitvoerapparaatprofielen 365, 366, 368
unicode, digitale handtekeningen 251
updates 4
updates installeren
Adobe-toepassingssoftware 55
URL's
beperken 228

V

valideren
formuliervelden 208
handtekeningen 266, 267
periode voor handtekeningen 239
tijdstempel, certificaten 269
van rechts naar links, taalopties 57
vectorafbeeldingen 107
veelhoeken
maken 168
verwijderen 169
velden
formulieren invullen 221
formuliergegevens wissen 221
Venster Bladwijzers. 31
venster met geavanceerde zoekopties 328
Venster pannen en in-/uitzoomen, opdracht 42
venster splitsen 45
Vensterbreedte, knop 41
vensters
gesplitst 45
gesplitste werkbladen 45
meerdere 46
verbergen
bladwijzers 31
miniaturen 32
Modelstructuur 339
onderdelen van 3D-modellen 341
opmerkingen 174
werkbalk Eigenschappen 26
werkbalken 25
verbindingssnelheid instellen 35
vergaderingen, starten 145
vergelijken
versies van ondertekende documenten 270
Vergrendeld, optie
handelingen 300
vergrendelde PDF-documenten, wachtwoorden 230
vergrendelen
documenten ter beveiliging 232
opmerkingen 162
PDF-lagen 318
werkbalken 26
vergroten, weergave
Zie ook zoomen
verloren werk, herstellen 133
verplaatsen
pagina's met behulp van paginaminiaturen 128
versiecompatibiliteit 85, 98
versleutelde documenten
maken 232
versleuteling verwijderen 236, 243
zoeken 327
versleutelen
bestanden, beveiligingsbeleid 243
digitale id's maken 251
documenten 232
versleuteling, verwijderen 236
vertrouwde identiteiten
voor het distribueren van gecodeerde documenten 235
contactpersonen toevoegen 238
controleren 236
vervangen
pagina's 128
verwijderen
artikelen 305
bladwijzers 293
doelen 298
formuliergegevens 221
kop- en voetteksten 121

koppelingen 296
markeringen 165, 169, 177
opmerkingen 163, 165, 177
pagina's 128
paginaminiaturen 289
verborgen inhoud 255
verzadigingsintentie 102
Verzamelingen, PDF's ordenen 51
verzenden
formulierhandelingen 302
opmerkingen 152
Verzenden en live samenwerken, opdracht 144
verzendknoppen voor e-mail, maken 216
videoclips. *Zie* mediaclips
vierkanten
maken 168
verwijderen 169
Vierkantje, gereedschap. *Zie* Rechthoek, gereedschap
Vietnamees 57
Visio
objectgegevens weergeven 316
voetteksten 119
bewerken 120
toevoegen tijdens webconversie 91
verwijderen 121
volgen, status van gedistilleerde bestanden 94
Volledig scherm, weergave
afsluiten 33, 36
diapresentaties 311
documenten lezen 33
documenten openen 22
voorbeeld weergeven
vervangende fonts 110
voorinstellingen
voor het omzetten van bestanden 95
PDF exporteren 95
voorkeuren
3D-inhoud 349
Acrobat Distiller 94
Acrobat.com 146
automatisch opslaan 133
dialoogvenster openen 23
formulieren 185
meting, voor 2D-gegevens 49
meting, voor 3D-modellen 346
openen 23
reviseren 149
venster Algemeen 36
venster Documenten 36
venster Paginaweergave 36
weergave van digitale handtekeningen instellen 258
zoeken 331
Voorkeuren voor paginaweergave 36, 125
voorvertoning
kleuren. *Zie* controleren met een elektronische proefdruk
Vrije tekst, gereedschap. *Zie* Tekstvak, gereedschap

W

wachtwoord
handtekeningen 251
Wachtwoord voor document openen 232
wachtwoorden
documenten openen 230, 232
machtigingen instellen 232
tips voor maken 254
toegang beperken 22
vereist om PDF te openen 226
verwijderen 234
Ware grootte, opdracht 42
watermerken
toegankelijkheid 288
toevoegen 123
verwijderen 125
WAV-bestanden. *Zie* mediaclips
Web Capture
webpagina's converteren naar PDF 87
weergaveopties 92
webafbeeldingen
kleurbeheer, overwegingen voor 361, 362
webbrowser
PDF openen in 20
PDF weergeven in 23
webbrowsers
openen, PDF's 29
PDF's weergeven 34, 35
webformulieren 215
Webkoppelingen tonen , opdracht 90
webkoppelingen, openen in nieuwe PDF 89, 90
webpagina's
achtergrond 92
afbeeldingen converteren in 92
alle gekoppelde toevoegen 90
Aziatische converteren naar PDF 87
codes en toegankelijkheid 284
conversie-instellingen 91
converteren in Internet Explorer 87
converteren naar PDF 60
converteren naar PDF in Acrobat 89
geconverteerd naar Adobe PDF 302
geconverteerde opnieuw ordenen 303
informatie opvragen 303
instellingen voor PDF-conversie 91
kop- en voetteksten toevoegen 91
regelterugloop 92
toevoegen aan documenten 90
toevoegen aan PDF's 88
webservices, abonneren op 156
websites
beperken 228
revisie-instellingen 149
Weergave bij openen, documenteigenschappen 312, 314
weergaven
definiëren voor 3D-inhoud 347
opmerkingen in 3D-modellen 350
weergaven vergroten 41
weergavepad, nalopen 32
weergeven
3D-inhoud 337, 338, 347
afbeeldingen, lage resolutie 137
bestandsbijlagen 33
grote afbeeldingen 36
illustratie-, bijsnijd- en afloopvakken (ArtBox, TrimBox en BleedBox) 40
PDF-conversieresultaten 77
tabellen en werkbladen 45
veldhandelingen 302
zoomfactor 41
werkbalk Analyse 321
Werkbalk Eigenschappen 26
Werkbalk Paginanavigatie 30
werkbalken
3D 335, 336
dokken 24, 25
Formulieren 190
knoppen selecteren 22
labels tonen en verbergen 26
standaardinstellingen herstellen 26
taken 24
vergrendelen 26
vergrendelen en ontgrendelen 26
verplaatsen 25
verwijderen 24
weergeven 24
weergeven en verbergen 25

werkbalken dokken 25
werkbalken ontgrendelen 26
werkbalklabels 26
werkbladen, gesplitste weergave 45
werkgebied aanpassen 23
werkruimten, kleur 371
WGS 1984 323
Windows Media Player 333
WMV-bestanden. *Zie* mediaclips
woordenboeken
  woorden toevoegen aan 178
  woorden uitsluiten 178
Word-documenten
  informatie toevoegen uit 78

X

XIF-indeling, metagegevens zoeken in 325
XML, informatie over broncode van document 315
XMP-indeling
  metagegevens 315, 325
XMP-metagegevens laden 316

Z

zaadwaarden
  eigenschappen digitale handtekening 265
zelfstudie
  digitale handtekeningen 17
  formulieren maken 13
  gedeelde revisie 8
  live samenwerken 10
  PDF's maken 6
  PDF-portfolio's 15
zichtbaarheid van laag instellen met handeling 302
ZIP-compressie 107, 108
zoeken
  Booleaans 329
  Geavanceerde zoekopties 328
  in meerdere documenten 327
  op documenteigenschappen 328
  opmerkingen 177
  voorkeuren 331
  weergave van resultaten 314
Zoeken, werkbalk 325
zoomen
  Dynamisch 41
  gereedschap Loep 42
  gereedschappen tijdelijk selecteren 22
  standaardinstelling 36
  Venster pannen en in-/uitzoomen 42
  weergave 41
  zoomfactor wijzigen 41
Zoomen, werkbalk 35
zwarte plaat 103
zwervende id, PDF's ondertekenen 251
zwevende vensters 27