Online-Hilfe verwenden

Integrierte Hilfefunktionen

Adobe® Acrobat® 6.0 Professional verfügt über viele integrierte Funktionen, die Ihren Arbeitsablauf erleichtern, einschließlich der momentan von Ihnen verwendeten Methode, des Hilfefensters. Um die verschiedenen Komponenten der Hilfe effektiv zu nutzen, sollten Sie sich mit der Vorgehensweise vertraut machen, wie Sie Antworten auf Ihre Fragen erhalten.

- Hilfe-Dokumentation.
- Verfahren-Seiten. (Siehe „Verfahren-Fenster“ auf Seite 3.)
- Hilfe-Schaltflächen in Dialogfeldern, Online-Informationsquellen und Handbücher für Zusatzmodule. (Siehe „Andere Funktionen zur Hilfestellung“ auf Seite 5.)

Hinweis: *Für dieses Produkt liegt kein gedrucktes Handbuch vor. Alle Inhalte, nach denen Sie möglicherweise in einem Handbuch suchen würden – Referenzlisten, Übersichten, Beschreibungen sowie Vorgehensweisen – sind in der Hilfe aufgeführt. Diese einzelnen Hilfethemen können Sie bei Bedarf ausdrucken. (Siehe „Hilfethemen drucken“ auf Seite 3.)*

QuickInfo geben Hilfestellung zu verschiedenen Schaltflächen, Werkzeugen oder Steuerelementen im Arbeitsbereich. Sie werden als kleine Fenster in der Nähe der zu identifizierenden Objekte angezeigt. Lassen Sie den Mauszeiger kurzzeitig über dem Objekt schweben. QuickInfo sind auch in einigen Dialogfeldern verfügbar.

Hilfe verwenden

Acrobat 6.0 verfügt über eine integrierte Dokumentation innerhalb eines Hilfesystems, auf das uneingeschränkt zugegriffen werden kann. Die Hilfe bietet ausführliche Erklärungen über Werkzeuge, Befehle, Konzepte, Prozesse und Tastenkombinationen.

So öffnen Sie die Hilfe:

Wählen Sie „Hilfe“ > „Vollständige Acrobat 6.0-Hilfe“.

Vollständige Acrobat 6.0-Hilfe wird in einem eigenen Fenster mit zwei Bereichen geöffnet: einem Navigationsfenster auf der linken Seite und einem Themen-Fenster auf der rechten Seite. Verwenden Sie die Registerkarten im Navigationsfenster der Hilfe, um Themen zu finden, die relevant für Sie sind. Wenn Sie z. B. auf der Registerkarte „Inhalt" auf einen Titel klicken, wird das entsprechende Thema im Themen-Fenster geöffnet.



Vollständige Acrobat 6.0-Hilfe
A. Registerkarten „Inhalt", „Suchen" und „Index" im Navigationsfenster der Hilfe **B**. Themen-Fenster der Hilfe

Sie können die vertikale Begrenzung zwischen den beiden Fenstern verschieben, um deren Breite zu ändern. Sie können an der unteren, rechten Ecke ziehen, um die Größe des gesamten Fensters zu ändern. Mit dem Kontextmenü (Windows) können Sie das Hilfefenster nach Bedarf verschieben, seine Größe ändern oder es minimieren bzw. maximieren. Das Hilfefenster bleibt so lange sichtbar, bis sie es schließen.

So schließen Sie die Hilfe:

Klicken Sie auf die Schaltfläche „Schließen".

Themen über das Navigationsfenster der Hilfe finden

Beim Aufrufen der Hilfe wird im Navigationsfenster die Registerkarte „Inhalt" geöffnet. Klicken Sie auf die Registerkarten, um zwischen „Inhalt", „Suchen" und „Index" zu wechseln.

Registerkarte „Inhalt" Verwenden Sie die Registerkarte „Inhalt", um die Hilfethemen anzuzeigen. Diese sind thematisch geordnet, vergleichbar mit dem Inhaltsverzeichnis eines Buchs. Sie können auf die Symbole links neben den Objekten klicken, um verschiedene Ebenen der Übersicht zu öffnen oder zu schließen.

Registerkarte „Suchen" Verwenden Sie die Registerkarte „Suchen", um ein Stichwort in der Hilfe zu finden. Geben Sie das Wort in das Textfeld ein, und klicken Sie auf „Suchen". In der Ergebnisliste werden alle Themen angezeigt, in der das gesuchte Stichwort vorkommt. Dabei werden die Ergebnisse nach ihrem Vorkommen auf der Registerkarte „Inhalt" geordnet.

Hinweis: *Sie können zur Eingrenzung Ihrer Suche in der Hilfe keine Booleschen Operatoren (z. B. UND, ODER, NICHT oder Anführungszeichen) verwenden. Wenn Sie mehr als ein Wort eingeben, werden alle Themen aufgelistet, in denen mindestens eines der eingegebenen Wörter vorkommt.*

Registerkarte „Index“ Verwenden Sie die Registerkarte „Index“, um Hilfethemen als verknüpfte, alphabetisch geordnete Liste von Bezeichnungen der verschiedenen Funktionen und Konzepte aufzulisten. Sie haben zwei Möglichkeiten, den Index zu durchsuchen. Sie können auf die Steuerelemente (+ oder -) klicken, um die Einträge unter einem Buchstaben zu öffnen oder zu schließen, zum gesuchten Wort zu navigieren und auf die Verknüpfung klicken, um das entsprechende Hilfethema aufzurufen. Alternativ dazu können Sie das Popup-Menü „Anzeigen“ verwenden, um die Liste nur für einen Buchstaben zu öffnen, und dann navigieren und auf eine Verknüpfung klicken, um eine Hilfethema zu öffnen.

Verlauf Ihrer Hilfe-Sitzung zurückverfolgen

Das Hilfesystem speichert Verlaufsdaten zu Ihrer Hilfe-Sitzung, so dass Sie in den bisher geöffneten Themen vor- und zurückblättern können.

Verwenden Sie dazu die Pfeilschaltflächen in der Hilfe-Werkzeugleiste. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Vorheriges Thema“ , um zu Themen zurückzukehren, die Sie im Verlauf Ihrer Hilfe-Sitzung bereits geöffnet hatten. Klicken Sie dann auf die Schaltfläche „Nächstes Thema“ , um zu Seiten zurückzukehren, die Sie beim Zurückblättern geöffnet hatten.

Mit dem Schließen der Hilfe beenden Sie auch Ihre Hilfe-Sitzung. Dadurch wird deren Verlauf gelöscht.

Hilfethemen drucken

Sie können jedes Thema der Hilfedokumentation drucken.

Jedes Thema muss einzeln gedruckt werden. Sie können vom Hilfefenster aus nicht mehrere Hilfethemen gleichzeitig oder gesamte Abschnitte drucken. Auf Ihrer Acrobat 6.0-Installations-CD finden Sie die Vollständige Acrobat 6.0-Hilfe im PDF-Format. Diese Datei können Sie auszugsweise oder vollständig drucken.

So drucken Sie ein Hilfethema:

1 Öffnen Sie das Hilfethema, das Sie drucken möchten.

2 Klicken Sie auf „Thema drucken“ auf der Hilfe-Werkzeugleiste.

Verfahren-Fenster

Das Verfahren-Fenster ergänzt die Vollständige Acrobat 6.0-Hilfe. Auf den Verfahren-Seiten werden für eine begrenzte Anzahl von Aufgaben schrittweise Verfahren angezeigt. Das Verfahren-Fenster wird rechts neben dem Dokumentfenster angezeigt, so dass es Ihre gerade geöffneten Dokumente niemals verdeckt. Die Startseite des Verfahren-Fensters wird standardmäßig geöffnet, wenn Sie die Anwendung starten.

Hinweis: *Die Verfahren-Seiten beschreiben nur eine begrenzte Anzahl oft ausgeführter Aufgaben und bieten nur wenige Hintergrundinformationen. Die komplette Dokumentation finden Sie im Abschnitt* *„Hilfe verwenden“ auf Seite 1*.

So öffnen oder schließen Sie das Verfahren-Fenster:

Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Wählen Sie „Hilfe“ > „Verfahren“ > „Verfahren-Fenster“.
- Wählen Sie „Anzeige“ > „Verfahren-Fenster“.

- Klicken Sie auf der Werkzeugleiste auf die Schaltfläche „Verfahren“ . (Verwenden Sie diese Option, wenn Sie Acrobat innerhalb Ihres Web-Browsers geöffnet haben.)
- Klicken Sie auf die Schaltfläche zum Ausblenden, um das Verfahren-Fenster zu schließen.

Sie können festlegen, ob das Verfahren-Fenster bei jedem Start der Anwendung geöffnet werden soll. Markieren Sie dazu das Kontrollkästchen „Verfahren-Fenster bei Programmstart einblenden“ im unteren Teil der Verfahren-Startseite, oder wählen Sie den Befehl „Verfahren-Fenster bei Programmstart einblenden“ des Menüs „Verfahren“.

Wenn das Verfahren-Fenster geschlossen ist, können Sie es öffnen und ein bestimmtes Verfahren-Thema anzeigen. Wählen Sie dazu die verschiedenen Verfahren-Befehle in den Menüs der Werkzeugleiste, eine bestimmte Seite im Verfahren-Menü oder den Befehl „Hilfe“ > „Verfahren“ und anschließend ein bestimmtes Thema im Menü.



Öffnen einer Verfahren-Themenseite über ein Werkzeugleistenmenü (links) und über das Verfahren-Menü (rechts).

Sie können das Verfahren-Fenster auch rechts oder links am Dokumentfenster andocken.

So docken Sie das Verfahren-Fenster an:

Klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) oder mit gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) auf die Verfahren-Titelleiste, und wählen Sie entweder „Links angedockt“ oder „Rechts angedockt“.

Die horizontale Größe des Verfahren-Fensters ist feststehend und kann nicht verändert werden. Die vertikale Fenstergröße passt sich an die Größe des Dokumentfensters an.

In Verfahren-Seiten navigieren

Die Verfahren-Startseite wird standardmäßig geöffnet, wenn Sie „Anzeige“ > „Verfahren-Fenster“ wählen. Auf der Verfahren-Startseite finden Sie Verknüpfungen zu Verfahren-Seiten, die in Kategorien geordnet sind. Andere Verknüpfungen sind Querverweise, die in der Hilfe entweder eine andere Verfahren-Seite oder ein verwandtes Thema öffnen. (Siehe „Hilfe verwenden“ auf Seite 1.)

Ihnen stehen z. B. die Schaltflächen „Zurück“ und „Vor“ zur Verfügung, mit denen Sie zwischen den Seiten, die Sie im Verlauf Ihrer aktuellen Sitzung angezeigt haben, navigieren können.

Sie können auch auf die entsprechende Schaltfläche der Verfahren-Startseite klicken, um zu dieser Seite zurückzukehren. Wenn Sie jedoch zur Startseite zurückgekehrt sind, werden die Schaltflächen „Zurück“ und „Vor“ nicht mehr angezeigt, und Sie können nicht mehr zu Seiten navigieren, die Sie bei der letzten Verfahren-Sitzung angezeigt haben.

Andere Funktionen zur Hilfestellung

Es gibt noch andere Möglichkeiten, Antworten auf Ihre Fragen zu finden:

- Einige Dialogfelder verfügen über Hilfeschaltflächen. Wenn Sie auf eine dieser Hilfe-Schaltflächen klicken, wird das Hilfefenster geöffnet und das entsprechende Thema angezeigt.
- Das Menü „Hilfe“ enthält Befehle, über die Sie auf verschiedene Online-Informationsquellen zugreifen können, z. B eine Web-Site, auf der Sie Ihr Exemplar von Acrobat 6.0 registrieren können, sowie Referenzen wie die Systeminformationen (nur unter Windows). Die Verknüpfung im Hilfemenü zu Acrobat Online führt Ihren Browser auf eine Web-Site, von der Sie Software herunterladen oder auf der Sie Produktinformationen, Support-Dokumente und vieles mehr finden können.

Inhalt

Neuheiten in Adobe Acrobat 6.0 7
Adobe Acrobat erlernen 11
Der Arbeitsbereich 25
Adobe PDF-Dateien erstellen 46
Erweiterte Adobe PDF-Erstellung 85
Adobe PDF-Inhalt speichern und konvertieren 118
Adobe PDF-Formulare erstellen und ausfüllen 127
PDF-Dokumente mit Navigationselementen versehen 152
Adobe PDF-Dokumente bearbeiten 176
Schaltflächen und Medien-Clips hinzufügen 208
Adobe PDF-Dokumente durchsuchen 223
Dokumente verteilen und überprüfen 242
Kommentarwerkzeuge verwenden 267
PDF-Dokumente digital unterschreiben 287
Sicherheit für PDF-Dokumente 306
In elektronischen Formaten veröffentlichen 316
Konsistente Farbe erzeugen 338
Adobe PDF-Dokumente für Druckausgabe vorbereiten 353
Drucken 378
Benutzer-definierte Anpassung 396
eBooks erwerben und anzeigen 405
Zugriff verbessern 414
Image Viewer und Bildverarbeitung verwenden 420
Häufig gestellte Fragen (FAQ) 426
Tastaturbefehle 434
Rechtliche Hinweise 441

Adobe® Acrobat® 6.0 Professional

Neuheiten in Adobe Acrobat 6.0

Neue Funktionen (Übersicht)

Die in Adobe® Acrobat® 6.0 Professional enthaltenen neuen Funktionen und Verbesserungen ermöglichen Unternehmen, die für den Dokumentumgang erforderlichen Abläufe zu vereinfachen. Acrobat ist die optimale Anwendung für Adobe ePaper®-Lösungen. Fachleute aus dem kreativen, technischen und IT-Bereich können mit den neuen Werkzeugen und Funktionen Adobe Portable Document Format (PDF)-Dokumente problemlos erstellen und überprüfen sowie eine qualitativ hochwertige Ausgabe erzielen. Die neue Aufgaben-basierte Benutzeroberfläche vereinfacht die Durchführung häufiger Aufgaben. Durch die höhere Sicherheit haben Sie mehr Kontrolle über Ihre freigegebenen Dokumente. Erweiterte Arbeitsgruppen können die automatischen Überprüfungsfunktionen und verbesserten Kommentarwerkzeuge bei ihrer Arbeit verwenden. Auch das Erstellen von Adobe PDF-Dateien ist so einfach wie nie zuvor – bei stärkerer Integration von Acrobat in Microsoft® Office, Visio, Microsoft® Project, Internet Explorer für Windows® und Autodesk® AutoCAD®.-Anwendungen, aus denen heraus über einen einfachen Klick auf die integrierten Acrobat-Schaltflächen PDF-Dokumente erstellt werden können.

Adobe PDF-Dokumente erstellen

Acrobat 6.0 bietet eine erweiterte Unterstützung zum Erstellen von PDF-Dokumenten aus vielen gängigen Anwendungen.

PDF-Dokumente durch Klicken auf die rechte Maustaste erstellen (Windows) Sie können direkt von Ihrem Desktop aus nahezu jede Datei in ein PDF-Dokument konvertieren. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Datei, und wählen Sie dann „In Adobe PDF konvertieren“, „In Adobe Acrobat zusammenführen“ oder „In Adobe PDF konvertieren und per E-Mail senden“ (nicht für alle Dateitypen verfügbar). Abhängig vom zu konvertierenden Dateityp wird entweder Acrobat oder die Ausgangsanwendung geöffnet und die Datei in Adobe PDF konvertiert.

PDF-Dokumente in Internet Explorer erstellen (Windows) Acrobat fügt der Werkzeugleiste im Internet Explorer 5 oder höher eine Schaltfläche hinzu, die es Ihnen ermöglicht, die aktuelle Web-Seite in das PDF-Format zu konvertieren oder sie in einem Vorgang problemlos zu konvertieren und zu drucken.

PDF-Dokumente in Microsoft Outlook erstellen (Windows) Acrobat fügt MS Outlook eine Schaltfläche hinzu, mit der Sie Dateien in das Adobe PDF-Format konvertieren und anschließend an eine E-Mail-Nachricht anhängen können.

PDF-Dokumente in Microsoft Visio, Project und Autodesk AutoCAD erstellen Sie können Visio- und AutoCAD-Dateien in das PDF-Format konvertieren und dabei Ebenen und Lesezeichen bewahren. MS Project-Dateien können mit Hilfe der der MS Project-Werkzeugleiste hinzugefügten Schaltflächen einfach in PDF-Dokumente konvertiert werden.



Benutzer-definierte Seitengrößen Acrobat 6.0 verfügt über eine verbesserte Oberfläche, die das Hinzufügen von Benutzer-definierten Seitengrößen zum Adobe PDF-Drucker ermöglicht.

PDF-Dateien aus mehreren Dateien erstellen Mehrere Dateien aus verschiedenen Anwendungen können über „PDF erstellen" und den Befehl „Aus mehreren Dateien" auf einfache Weise in einem PDF-Dokument zusammengefasst werden.

PDF-Dateien aus Bildschirmaufnahmen erstellen Sie können nun aus Bildschirmaufnahmen PDF-Dateien erstellen. Erfassen Sie zuerst das gewünschte Bild. Fügen Sie es dann in die Zwischenablage ein. Wählen Sie im Anschluss in Acrobat den Menübefehl „Datei" > „PDF erstellen" > „Aus Bild in der Zwischenablage".

PDF-Dateien aus MS Office-Dokumenten erstellen Sie können nun in Acrobat den Erstellen-Befehl aus dem Menü „Datei" wählen, um Word-, Excel- und PowerPoint-Dateien in das PDF-Format zu konvertieren. Es ist nach wie vor möglich, PDF-Dokumente in MS Office-Anwendungen zu erstellen.

Überprüfen und kommentieren

In Acrobat 6.0 wurde die Unterstützung für den gesamten Überprüfungsablauf erheblich verbessert.

E-Mail-basierte Überprüfung Statt ein Dokument lediglich als E-Mail-Anlage zu versenden, können Sie eine E-Mail-basierte Überprüfung starten. Korrektoren können Kommentare hinzufügen und dann auf die Schaltfläche „Kommentare senden" klicken, um Ihnen die Kommentare als E-Mail-Anlage zukommen zu lassen. Ihnen ist es daraufhin wiederum möglich, die Kommentare durch Öffnen des Anhangs einfach in die Original-PDF-Datei zu importieren.

Verwaltete Browser-basierte Überprüfung (Windows) Wenn alle an der Überprüfung beteiligten Anwender unter Windows arbeiten, können Sie eine Browser-basierte Überprüfung einrichten. Ähnlich wie bei der E-Mail-basierten Überprüfung unterstützt Sie Acrobat 6.0 bei jedem Schritt der Browser-basierten Überprüfung. Beispiel: Wenn Sie die Browser-basierte Überprüfung starten, erhalten die Teilnehmer eine E-Mail mit einer angehängten Installationsdatei. Korrektoren müssen diese Anlage öffnen. Dadurch wird eine Kopie des PDF-Dokuments im Web-Browser geöffnet, und ihre Überprüfungseinstellungen werden konfiguriert.

Überprüfungsprotokoll Verwenden Sie das Überprüfungsprotokoll, um die Überprüfungen zu verwalten, die Sie begonnenen haben bzw. bei denen Sie beteiligt sind. Wenn Sie eine Überprüfung gestartet haben, können Sie mit Hilfe des Überprüfungsprotokolls Erinnerungen senden, weitere Korrektoren einladen und die Überprüfung verwalten.

Neue Kommentarwerkzeuge Acrobat 6.0 umfasst verbesserte Kommentarwerkzeuge, darunter Funktionen zur Textbearbeitung, professionelle Marken wie Kommentarwolken und Pfeillinien sowie zusätzliche Stempeloptionen.

Kommentarliste In der Kommentarliste wird jeder Kommentar eines Dokuments angezeigt. Der Status der Kommentare in der Liste kann sortiert, gefiltert und geändert werden. Mit der Kommentarliste ist außerdem der Im- und Export von Kommentaren sowie die Erstellung einer Kommentarzusammenfassung möglich.

Kommentarzusammenfassung Die Kommentare eines Dokuments können auf einfache Weise zusammengefasst und dann direkt gedruckt oder als separate PDF-Datei gespeichert werden. Bei Kommentarzusammenfassungen sind verschiedene Formatierungen möglich, z. B. die Anzeige von Verbindungslinien zwischen den Kommentaren und den Seitenobjekten, auf die sie sich beziehen.

Dokumentsicherheit und digitale Unterschriften

Acrobat 6.0 bietet durch eine verbesserte Unterstützung allgemeiner Zertifizierungsdienste, einer vollständig überarbeiteten Oberfläche und der Funktion zur Dokumentzertifizierung ein hohes Maß an Sicherheit. Vertrauliche Dokumente können so freigegeben werden.

Dokumentzertifizierung Wenn Sie einem Dokument eine zertifizierende Unterschrift hinzufügen, bestätigen Sie den Inhalt und geben die für das Dokument zulässigen Änderungsmöglichkeiten an, die eine Zertifizierung weiterhin gewährleisten.

Erweiterte Zertifizierungsmethoden Acrobat verfügt nun über eine integrierte Unterstützung für die Windows-Zertifikatsicherheit und Sicherheitsmethoden anderer Hersteller.

Verbesserte Oberfläche Das Hinzufügen von digitalen Unterschriften und Sicherheit wurde nun durch die überarbeitete Benutzeroberfläche vereinfacht.

Berechtigungen für Multimedia Für die Berechtigungen können Grundeinstellungen festgelegt werden, so dass für vertrauenswürdige und nicht vertrauenswürdige Dokumente mit Multimedia-Clips verschiedene Wiedergabeoptionen verfügbar sind.

Druckproduktion

Acrobat 6.0 bietet verschiedene Funktionen für die Druckproduktion, mit denen Sie über die für eine qualitativ hochwertige Ausgabe erforderliche Steuerung verfügen.

Preflight Die Preflight-Funktion analysiert den Inhalt eines Adobe PDF-Dokuments, um dessen Gültigkeit für den Druck sowie andere Bedingungen zu bestimmen. Führen Sie eine Preflight-Überprüfung des Dokumentinhalts durch, bevor Sie es in den Druck geben.

PDF/X-kompatible Dateien Sie können mit Hilfe der Preflight-Funktion PDF/X-1a- und PDF/X-3-Dateien erstellen und überprüfen. Zudem ist das Definieren einer Benutzerdefinierten Adobe PDF-Einstellung möglich, um beim Konvertieren von PostScript-Dateien in das PDF-Format PDF/X-kompatible Dateien zu erstellen.

Farbseparationen Erstellen Sie Farbseparationen, und zeigen Sie dann auf dem Bildschirm eine Vorschau der Separationsplatten an, um sicherzustellen, dass das Druckergebnis Ihren Erwartungen entspricht.

Transparenz-Reduzierung Sie können Optionen zur Transparenz-Reduzierung festlegen und das Ergebnis vor dem Druckvorgang in einer Vorschau anzeigen.

Erweiterte Druckoptionen Acrobat 6.0 umfasst Optionen zum Festlegen von Marken und Beschnittzugaben, des Farbmanagements und von Geräte-abhängigen Optionen für PostScript®-Drucker. Diese gleichen den in anderen Adobe-Anwendungen verfügbaren Funktionen, so dass ein Wechsel zwischen den Anwendungen kein Problem darstellt.

Navigation und Layout

In Acrobat 6.0 gibt es eine Reihe von Werkzeugen, die ein genaues Layout, eine präzise Navigation und exakte Messungen in PDF-Dokumenten unterstützen.

Erweiterte Zoom-Werkzeuge Das Werkzeug „Dynamischer Zoom", das Lupen-Werkzeug und das Schwenk- und Zoomfenster bieten neue Möglichkeiten und eine größere Flexibilität beim Anpassen der Vergrößerung eines Adobe PDF-Dokuments.

Messwerkzeuge Die Messwerkzeuge unterstützen Sie beim Messen von Abständen und Objektbereichen in Adobe PDF-Dokumenten.

Layout-Werkzeuge In Acrobat stehen Ihnen eine Reihe von Werkzeugen zur Verfügung, mit denen Sie das Layout Ihrer Adobe PDF-Dokumente Ihren Bedürfnissen entsprechend anpassen können. Werkzeuge wie Raster, Lineale, Hilfslinien sowie der Fensterbereich „Info" sind insbesondere dann hilfreich, wenn Sie Formulare erstellen, CAD-Zeichnungen überprüfen und das Dokument auf professionelle Druckvorgänge vorbereiten.

Weitere neue Funktionen

Acrobat 6.0 umfasst viele andere neue und verbesserte Funktionen, die Ihre Arbeit vereinfachen.

Verbesserte Suchfunktion Sie können einen Ordner mit Adobe PDF-Dateien nach einem bestimmten Wort oder einer bestimmten Wortgruppe durchsuchen. Dieser Ordner kann sich lokal auf Ihrem Rechner oder auch im Netzwerk befinden. Es ist nicht länger erforderlich, zuerst einen Index zu erstellen. Selbst PDF-Dateien im Internet können durchsucht werden. Zusätzlich können Sie jetzt mehr Bestandteile Ihrer Adobe PDF-Dateien durchsuchen, einschließlich Lesezeichen, Anmerkungen, Dokumentstrukturen sowie Dokument-Metadaten.

Eigenschaften-Werkzeugleiste Die Eigenschaften-Werkzeugleiste vereinfacht die Änderung von Eigenschaften vieler Werkzeuge und Objekte, z. B. von Kommentaren, Verknüpfungen, Media-Clips, Formularfeldern und Messungen.

Formulare erstellen Das Erstellen interaktiver Formularfelder ist nun einfacher. Erreicht wird dies durch eine neue Benutzeroberfläche, zu der eine separate Formular-Werkzeugleiste sowie die über die Eigenschaften-Leiste verfügbaren Formulareigenschaften gehören.

Sprachausgabe Mit der Sprachausgabefunktion können Sie beliebige Teile eines Adobe PDF-Dokuments laut lesen: eine Seite, einen Abschnitt oder das gesamte Dokument.

Adobe Acrobat erlernen

Bevor Sie beginnen

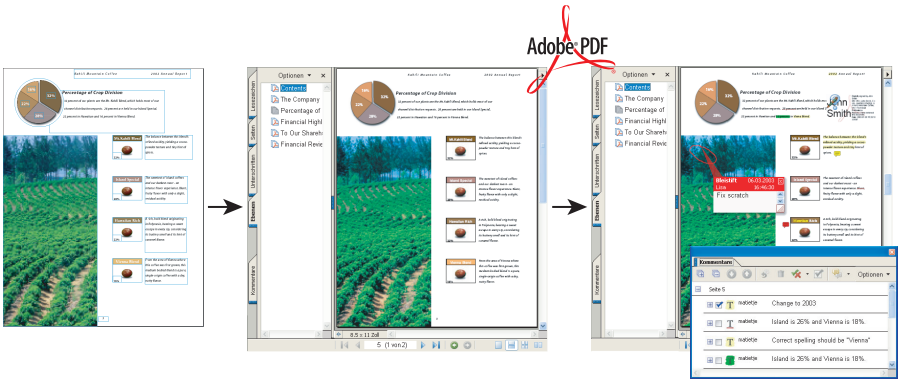
Mit Adobe Acrobat Professional können Sie nicht nur PDF-Dokumente erstellen, sondern Ihren gesamten Dokumentprozess unterstützen. Acrobat bietet eine Vielzahl von Funktionen. So können in vielen der gängigsten Anwendungen PDF-Dokumente über die Einbindung von Acrobat-Schaltflächen auf einfache Weise PDF-Dokumente erstellt werden, ferner werden Ihnen neben professionellen Markierungswerkzeugen und der Unterstützung von qualitativ hochwertigen Druckvorgängen Werkzeuge zur erweiterten Steuerung der Erstellung, des Austauschs sowie der Ausgabe von PDF-Dokumenten zur Verfügung gestellt.

Adobe Acrobat ist dafür konzipiert, den Bedürfnissen von verschiedenen Anwendern in verschiedenen Arbeitsumgebungen gerecht zu werden. Acrobat Standard verfügt über Funktionen, die für Geschäftsleute am nützlichsten sind. Acrobat Professional baut auf Acrobat Standard auf, bietet aber umfangreichere Funktionen für Fachleute und Entwickler aus dem kreativen, technischen und IT-Bereich. Weitere Informationen über die Unterschiede zwischen Acrobat Standard und Acrobat Professional finden Sie unter http://www.adobe.com/acrofamily/main.html (nur in englischer Sprache).

Grundlagen

Beim Erstellen eines Adobe PDF-Dokuments werden die Informationen des Originaldokuments in Text und Grafiken im PDF-Dokument konvertiert. Abhängig von den für die Konvertierung festgelegten Einstellungen und des zu konvertierenden Dateityps enthält das Dokument möglicherweise zusätzliche Elemente, z. B. Lesezeichen und Web-Verknüpfungen. Wenn das Ausgangsdokument z. B. ein Inhaltsverzeichnis enthält, können die darin enthaltenen Informationen im PDF-Dokument in Lesezeichen konvertiert werden, mit denen die Leser auf schnelle und einfache Weise zu einem bestimmten Abschnitt des Dokuments navigieren können.

Auch wenn Ihr Originaldokument diese nützlichen Informationen nicht enthält, können Sie viele Elemente nach der Erstellung des PDF-Dokuments hinzufügen. Diese Elemente, die Sie in Acrobat hinzufügen, nennt man *Anmerkungen*. Sie beinhalten Elemente wie Verknüpfungen, Lesezeichen, Anlagen und Kommentare. Alle einem PDF-Dokument hinzugefügten Anmerkungen werden mit dem Dokument gespeichert.



Konvertieren Sie Ihr Originaldokument (links) in Adobe PDF (Mitte), und fügen Sie anschließend in Acrobat Anmerkungen hinzu (rechts).

Denken Sie immer daran, dass Adobe PDF-Dokumente für die Dokumentverteilung optimiert sind. Obwohl Sie ein PDF-Dokument in begrenztem Umfang bearbeiten können (z. B. eine Seite löschen oder Schreibfehler korrigieren), ist Acrobat keine Ausgangsanwendung. Werden umfangreichere Änderungen am Dokument nötig, sollten diese am Ausgangsdokument vorgenommen (falls dies vorhanden ist) oder das PDF-Dokument in .rtf, .doc oder ein anderes Format konvertiert werden, um es mit einem Textverarbeitungsprogramm bearbeiten zu können.

Dokumente erstellen, die jeder öffnen kann

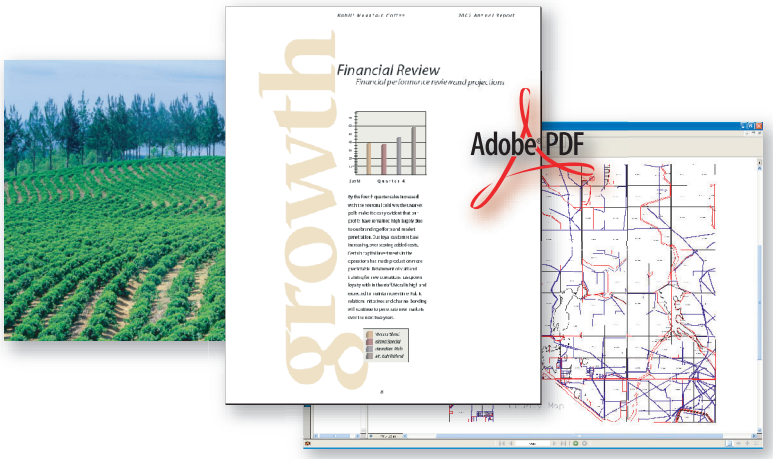
Der erste Schritt zur Verwendung von Acrobat ist das Erstellen eines Adobe PDF-Dokuments. PDF-Dokumente behalten das Aussehen und Erscheinungsbild ihrer Ausgangsdokumente, deshalb brauchen Sie sich bei der Konvertierung von Dateien in PDF keine Sorgen darum zu machen, womöglich die Dokumentqualität zu beeinträchtigen. Und da PDF-Dokumente auf den Plattformen Mac OS, Windows und UNIX® mit der kostenlosen Adobe® Reader®-Software angezeigt werden können, ist jeder Anwender auch ohne Ausgangsanwendung in der Lage, PDF-Dokumente anzuzeigen oder zu drucken.

Acrobat bietet Ihnen eine Vielzahl von Möglichkeiten, Adobe PDF-Dokumente aus einer breiten Palette von Ausgangsformaten zu erstellen. Eine der einfachsten Methoden unter Windows ist mit der rechten Maustaste auf eine Datei oder auf ausgewählte Dateien im Windows-Explorer zu klicken. Wählen Sie dann „In Adobe PDF konvertieren“, „In Adobe Acrobat zusammenführen“ oder „In Adobe PDF konvertieren und per E-Mail senden“ (nicht für alle Dateitypen verfügbar). Abhängig vom zu konvertierenden Dateityp wird entweder Acrobat oder die Ausgangsanwendung geöffnet und die Datei in Adobe PDF konvertiert.

Acrobat integriert Schaltflächen Microsoft Office, Microsoft Project, Internet Explorer für Windows, Visio und Autodesk® AutoCAD®, mit denen über einen einfachen Klick PDF-Dokumente erstellt werden können. So können Sie beispielsweise ein MS® Word-Dokument in Adobe PDF konvertieren, indem Sie einfach auf eine der Schaltflächen zum Konvertieren in PDF klicken, die der Werkzeugleiste von Word hinzugefügt wurden. Sie können sogar AutoCAD-Zeichnungen und Visio-Diagramme mit Ebenen konvertieren. Die Ebenen werden dabei beibehalten. Anschließend können Sie im erstellten PDF-Dokument in allen Ebenen navigieren. Durch die Unterstützung der Normen ISO, ANSI, JSI und ARCH können auf einfache Weise qualitativ hochwertige PDF-Dokumente aus nahezu jedem großformatigen Dokument erstellt werden.

Außerdem können Sie den Drucken-Befehl der meisten Anwendungen verwenden oder auf dem Adobe PDF-Drucker „drucken“, um PDF-Dokumente zu erstellen. In einigen Ausgangsanwendungen, wie Adobe FrameMaker® und Adobe InDesign®, können Sie den Befehl „Speichern unter“ bzw. „Exportieren“ verwenden. Sie können sogar aus bereit gedruckten Dokumenten oder Web-Seiten PDF-Dokumente erstellen. Wählen Sie in Acrobat den Menübefehl „Datei“ > „PDF erstellen“ > „Von Scanner“ oder „Aus Web-Seite“.

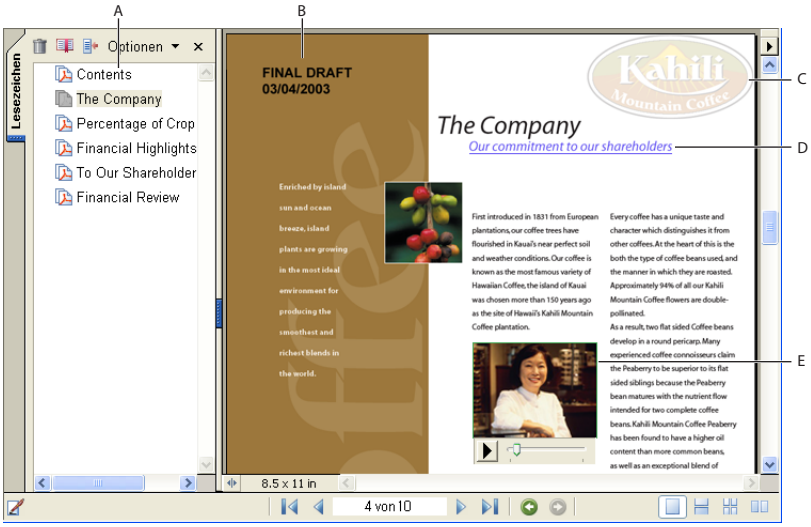
Nehmen wir an, Sie haben ein paar Dokumente aus verschiedenen Anwendungen vorliegen, die Sie in Adobe PDF konvertieren möchten. Möglicherweise liegt Ihnen ein Diagramm aus Visio vor, das Sie in die mit MS Word erstellten Projektspezifikationen und einen mit MS Project erstellten Projektablaufplan einschließen möchten. Mit Acrobat ist das Zusammenfügen von mehreren Dateien zu einem PDF-Dokument kein Problem. Wählen Sie dazu einfach „Datei“ > „PDF erstellen“ > „Aus mehreren Dateien“. Oder klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die ausgewählten Dateien im Windows-Explorer, und wählen Sie „In Adobe Acrobat zusammenführen“.



Fügen Sie Dokumente aus verschiedenen Anwendungen zu einem Adobe PDF-Dokument zusammen.

Lesbarkeit Ihres Dokuments verbessern

Nach der Erstellung eines Adobe PDF-Dokuments können Sie dessen Verwendbarkeit erweitern. Fügen Sie dazu Anmerkungen hinzu, z. B. Navigationsverknüpfungen, Lesezeichen, Kopf- und Fußzeilen, Wasserzeichen, Hintergründe und Dateianlagen. Durch diese zusätzlichen Elemente wird die Verwendbarkeit eines online angezeigten Adobe PDF-Dokument gegenüber einem einfachen, gedruckten Dokument erheblich verbessert.



Hinzugefügte Anmerkungen erhöhen die Verwendbarkeit Ihres PDF-Dokuments.
A. Lesezeichen **B.** Kopfzeile **C.** Wasserzeichen **D.** Verknüpfung mit anderer Seite **E.** Movie-Clip

Sie könnten beispielsweise einem Bericht Lesezeichen für alle Hauptüberschriften sowie wichtigen Grafiken und Abbildungen hinzufügen, so dass die Leser schnell zu den relevanten Punkten gelangen können. Wenn Sie ein einzelnes PDF-Dokument aus mehreren Ausgangsdateien zusammengefügt haben, könnten Sie eine Fußzeile mit dem Dokumenttitel und der Seitennummer hinzufügen, so dass das Dokument als Einheit erscheint. Wenn das Dokument im Internet veröffentlicht werden soll, können Sie einen Hintergrund festlegen, z. B. das Logo Ihres Unternehmens und einen Hinweis zum Datenschutz.

Wenn Sie in einem Kreativ-Bereich tätig sind, können Sie einem Werbemodell eine Audio- oder Videodatei hinzufügen, wodurch Ihr Dokument mehr Aufmerksamkeit auf sich zieht. Sie könnten sogar das Dokument selbst als Präsentation verwenden.

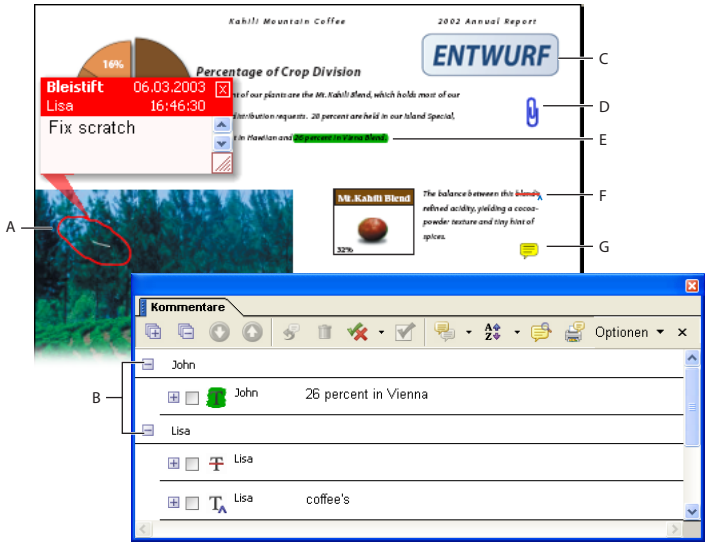
Acrobat bietet Ihnen auch eine einfach zu verwendende und dennoch leistungsstarke Suchfunktion, mit der Sie ein ganzes Dateiverzeichnis so bequem durchsuchen können als handele es sich nur um ein Einzeldokument. Die Suchfunktion akzeptiert fortgeschrittene Suchkriterien, wie Boolesche Operatoren, mit denen die Suche auch in Anmerkungen und Lesezeichen möglich ist. Mit Acrobat 6.0 können Sie sogar PDF-Dokumente im Internet durchsuchen.

Sie können Ihren Lesern einen Volltextindex zur Verfügung stellen, den sie durchsuchen können, um schnell bestimmte Wörter oder Satzteile in Ihren Adobe PDF-Dokumenten zu finden. Leser können sogar nach Textstellen in PDF-Dokumenten suchen, die aus AutoCAD-Zeichnungen erstellt wurden.

Überprüfungsprozess effizienter gestalten

Wenn der Inhalt Ihres Adobe PDF-Dokuments von Projektteilnehmern überprüft und mit Kommentaren versehen werden soll, können Sie eine automatisierte, E-Mail-basierte Überprüfung einrichten, die den Überprüfungsprozess vereinfacht. Wenn alle an der Überprüfung beteiligten Anwender unter Windows arbeiten, können Sie eine Browser-basierte Überprüfung einrichten. Durch die Verwendung der Überprüfungsfunktionen gestalten Sie den Überprüfungsprozess effizienter, indem Sie während des gesamten Prozesses eine Reihe von Werkzeugen sowie automatisierte Unterstützungsfunktionen anwenden. Beachtenswert ist auch, dass für alle Teilnehmer keine speziellen Schulungen notwendig sind. Während des gesamten Prozesses werden Sie von Acrobat unterstützt.

Ihr Projektteam soll z. B. ein Datenblatt überprüfen, allerdings befinden sich die Beteiligten an verschiedenen Orten. Sie richten dann eine E-Mail-basierte Überprüfung ein, um das PDF-Dokument an alle Teilnehmer zu schicken. Öffnen die Teilnehmer den E-Mail-Anhang, zeigt Acrobat die Werkzeugleiste „Kommentieren" sowie Überprüfungsanweisungen an. Kommentare können Notizen, Textkorrekturen und Stempel sein. Sie können sogar Ihre eigenen Stempel erstellen. Wenn die Teilnehmer spezielle Kommentarwerkzeuge verwenden möchten, z. B. Kommentarwolken, Pfeile, Textfelder sowie Dateianlagen, können sie die Werkzeugleiste „Erweitertes Kommentieren" öffnen.



Fügen Sie Ihrem Dokument verschiedene Arten von Kommentaren hinzu.
A. Grafikmarkierungen **B.** Kommentarliste, sortiert nach Verfasser **C.** Stempel **D.** Dateianhang **E.** Markierter Text **F.** Ersetzter Text **G.** Notiz

Nachdem die Teilnehmer Ihre Kommentare eingegeben haben, können sie einfach auf die Schaltfläche „Kommentare senden" auf der Werkzeugleiste „Kommentieren" klicken. Nachdem Sie die E-Mail-Anlagen mit den Kommentaren der Teilnehmer erhalten haben, werden beim Öffnen der Datei alle Kommentare automatisch in das ursprüngliche PDF-Dokument importiert.

Wenn Sie alle Kommentare der Teilnehmer erhalten haben, verwenden Sie die Kommentarliste zum Ordnen, Filtern, Zusammenfassen und Drucken der Kommentare. Wurde das PDF-Dokument aus einem Microsoft Word 2002-Dokument unter Windows XP erstellt, können die Kommentare aus dem PDF-Dokument direkt in das ursprüngliche Word-Dokument exportiert werden. Mit dem Überprüfungsprotokoll können Sie auch Überprüfungsprozesse zurückverfolgen, die Sie initiiert oder an denen Sie beteiligt waren. Diese Funktion ist speziell dann nützlich, wenn mehrere Überprüfungen gleichzeitig stattfinden.

Bei der Browser-basierten Überprüfung stehen Ihnen und den anderen Beteiligten dieselbe automatisierte Unterstützung und Kommentierungswerkzeuge zur Verfügung. Zusätzlich können die Teilnehmer die Kommentare der anderen Teilnehmer sehen und darauf reagieren, so dass eine Diskussion und eine Problemlösung während des Überprüfungsprozesses ermöglicht wird.

Adobe PDF-Dokumente sichern und digital unterschreiben

Im digitalen Zeitalter tauschen Sie und Ihre Kollegen immer häufiger vertrauliche Dokumente, z. B. geschützte Konstruktionsspezifikationen, Produktideen und Finanzpläne, per E-Mail und über das World Wide Web aus. Derartige Informationen dürfen unter keinen Umständen in die falschen Hände geraten. Um Missbrauch auszuschließen, können Sie Ihre Adobe PDF-Dokumente verschlüsseln, so dass sie nur von bestimmten Personen geöffnet werden können. Sie können eine Reihe zusätzlicher Sicherheitsoptionen festlegen, um zu verhindern, dass Ihr Dokument gedruckt oder ganz oder teilweise geändert wird oder dass Text oder Bilder aus dem Inhalt kopiert werden.

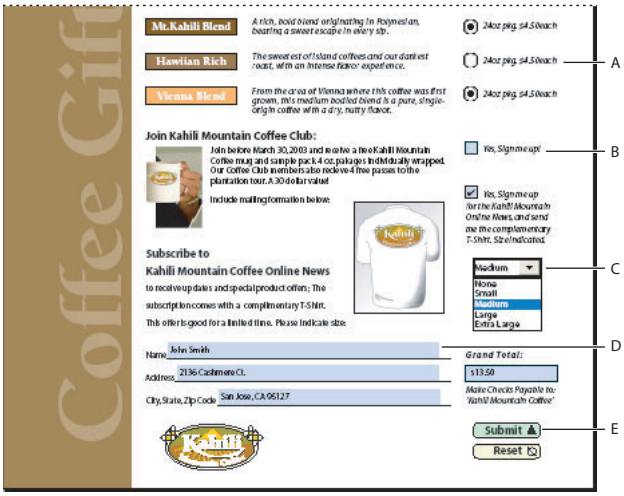
Sie müssen auch wissen, ob Ihre Dokumente ohne Ihre Genehmigung verändert wurden. Dazu können Sie Ihr Dokument digital unterschreiben oder zertifizieren. Eine digitale Unterschrift identifiziert eine Person oder Firma genauso eindeutig wie eine handschriftlich geleistete Unterschrift. Alle nach dem digitalen Unterschreiben des Dokuments vorgenommenen Änderungen werden protokolliert. Beim Zertifizieren eines Dokuments legen Sie fest, welche Änderungen am Dokument zulässig sind. Werden nicht zugelassene Änderungen vorgenommen, wird die Dokumentzertifizierung ungültig.



Unterschreiben Sie ein Dokument um anzuzeigen, dass Sie es gelesen haben oder um den Inhalt zu bestätigen. **A.** Zertifizierungsunterschrift **B.** Digitale Unterschrift

Formulare in interaktive Adobe PDF-Formulare konvertieren

Konvertieren Sie in Ihrem Unternehmen verwendete Formulare in Adobe PDF-Formulare, um die Verteilung und Datenerfassung zu ermöglichen. Ihnen liegt beispielsweise ein Bestellformular vor, das geändert werden muss und das Sie an die entsprechenden Personen zwecks Zustimmung verteilen müssen. Vielleicht erstellen Sie auch eine Web-Site, die ein Bestellformular enthält. Acrobat vereinfacht das Konvertieren von vorhandenen Formularen, die Sie in einem Software-Programm Ihrer Wahl (z. B. Microsoft Word oder Adobe InDesign) erstellt haben, in das Adobe PDF-Formular. Zuerst konvertieren Sie das Formular in ein Adobe PDF-Dokument. Dann fügen Sie dem Adobe PDF-Dokument interaktive Formularfelder – Textfelder, Kontrollkästchen, Listenfelder, Optionsfelder, digitale Unterschriftsfelder usw. – hinzu. Sie können sogar Formulare mit Feldern erstellen, die sich abhängig von der Anwendereingabe dynamisch ändern.



Interaktive Formularfelder vereinfachen die Datenerfassung.
A. Optionsfeld **B.** Kontrollkästchen **C.** Kombinationsfeld **D.** Textfeld **E.** Schaltfläche

Sie können Ihr Formular für andere verfügbar machen, indem Sie es in einem freigegebenen Netzwerkordner speichern oder den Zugriff über die Web-Site Ihrer Firma ermöglichen. Anwender können Ihr Formular jederzeit herunterladen oder es im Web-Browser ausfüllen und elektronisch versenden. Wenn Sie ein Adobe PDF-Formular verwenden möchten, um Informationen über das Internet zu sammeln, müssen Sie über eine CGI-Anwendung (Common Gateway Interface) auf einem Web-Server verfügen, damit Daten an eine Datenbank geleitet werden. In der Regel werden CGI-Anwendungen von einem Netzwerk-Administrator auf dem Web-Server eingerichtet.

Ausgabevorbereitung Ihrer Datei

Nach der Erstellung Ihres Adobe PDF-Dokuments können Sie es auf verschiedene Weise verteilen. So können Sie es z. B. auf einem Server speichern, auf der Web-Site Ihres Unternehmens veröffentlichen, an eine E-Mail anhängen oder auf CD brennen. Und da PDF-Dokumente mit der kostenlosen Adobe Reader-Software angezeigt werden können, ist jeder Empfänger des Dokuments in der Lage, das von Ihnen erstellte Dokument zu öffnen. Wenn Sie vorhaben sollten, das Dokument auf elektronischem Wege zu verteilen, stehen Ihnen verschiedene Möglichkeiten zur Verfügung, die Größe der Datei zu verringern und deren Verwendbarkeit zu erhöhen. Sie können die Dateigröße minimieren oder die Datei so strukturieren, dass sie auf Handheld-Geräten einfach angezeigt oder durch Sprachausgabeprogramme gelesen werden kann.

Selbstverständlich können Sie Adobe PDF-Dokumente jederzeit drucken. Acrobat bietet Ihnen eine Vielzahl von Werkzeugen, mit denen Sie die hochwertige Druckausgabe Ihrer PDF-Dokumente sicherstellen können. Sie haben z. B. eine Broschüre mit Farbseparationen, die gedruckt werden soll. Die erweiterten Werkzeuge von Acrobat dienen dem Erzeugen, der Erstellung einer Vorschau, dem Anpassen von Farbseparationen, dem Einstellen von Marken und Beschnittzugaben sowie dem Reduzieren von Transparenzen. Möglicherweise wurde Ihr PDF-Dokument auch aus einem schematischen Diagramm mit Graustufenbildern erstellt. Verwenden Sie dann die erweiterten Farbverwaltungsfunktionen, um Schwarzweißdrucken zu erzwingen, so dass diese Bilder beim Ausdrucken nicht „verschwinden". Vor dem Drucken eines PDF-Dokuments können Sie die Druckvorstufenfunktionen von Acrobat verwenden, um sicherzustellen, dass das Dokument wie beabsichtigt gedruckt wird.

Hilfe aufrufen

Adobe stellt Ihnen eine Vielzahl von Optionen zur Verfügung, mit denen Sie die Verwendung von Acrobat erlernen können, einschließlich eines vollständigen Hilfesystems, QuickInfos sowie kurze Beschreibungen auf der Benutzeroberfläche, so genannte *Verfahren-Seiten*. Die Web-Site von Adobe bietet zusätzliche Ressourcen, einschließlich Übungen, Informationen zur Fehlerbehebung und Entwicklerhandbücher.

Die vollständige Hilfe umfasst grundlegende Informationen über das Verwenden aller Acrobat-Befehle, -Funktionen und -Werkzeuge, Tastaturkurzbefehle, häufig gestellte Fragen (FAQs) und farbige Abbildungen. Zum Zugreifen auf vollständige Hilfe wählen Sie „Hilfe" > „Vollständige Acrobat 6.0-Hilfe". Die vollständige Hilfe steht auch als PDF-Dokument auf der Adobe Acrobat 6.0-CD zur Verfügung. Diese Datei kann als handliche Referenz für die alltägliche Verwendung auf Ihrem Schreibtisch ausgedruckt werden.

Bei der vollständigen Hilfe und den Verfahren-Seiten wird davon ausgegangen, dass Sie mit Ihrem Computer und seinen Systemkonventionen vertraut sind; hierzu gehört auch der Umgang mit der Maus, mit Standardmenüs und -Befehlen. Sie sollten ferner wissen, wie Dateien geöffnet, gespeichert und geschlossen werden. Hilfe zu den gerade angesprochenen Themen finden Sie in Ihrer Microsoft Windows- bzw. Mac OS-Dokumentation.

Detailliertere Informationen zur Verwendung der Vollständigen Hilfe, des Verfahren-Fensters sowie der QuickInfo finden Sie unter „Online-Hilfe verwenden" auf Seite 1.

In der nachfolgend abgebildeten Tabelle finden Sie Hilferessourcen, basierend auf dem gesuchten Informationstyp.

Wenn Sie…	Versuchen Sie Folgendes…
Acrobat erstmalig verwenden	• Lesen Sie die Informationen unter „Bevor Sie beginnen“ auf Seite 11. • Siehe „Der Arbeitsbereich“ auf Seite 25. • Bewegen Sie den Zeiger über ein Werkzeug, um den Namen des Werkzeugs anzuzeigen. • Verwenden Sie die Verfahren-Themen, um Informationen zu den gebräuchlichen Aufgaben in Acrobat anzuzeigen. Wenn das Verfahren-Fenster nicht geöffnet ist, öffnen Sie es über den Menübefehl „Hilfe“ > „Verfahren“ > „Verfahren - Fenster“.
eine vorherige Acrobat-Version aktualisieren	• Weitere Informationen zu neuen Funktionen in Acrobat 6.0 finden Sie unter „Neue Funktionen (Übersicht)“ auf Seite 7. • Informationen zu spezifischen Aufgaben finden Sie unter „Mit Acrobat arbeiten“ auf Seite 20.
eine schrittweise Einführung wünschen	• Sehen Sie im Verfahren-Fenster nach, ob ein Thema für die Aufgabe vorliegt. Wählen Sie „Hilfe“ > „Verfahren“ > „Verfahren - Fenster“, um das Verfahren-Fenster bei Bedarf zu öffnen. • Befolgen Sie die Anleitungen eines Lernprogramms auf der Web-Site von Adobe. (Siehe „Online-Support verwenden“ auf Seite 23.) • Verwenden Sie den Index oder die Suchfunktion in der vollständigen Hilfe, um spezifische Informationen zu einer Funktion zu finden.
nach detaillierten Informationen zu einer Funktion suchen	• Durchsuchen Sie die vollständige Hilfe oder den Index der vollständigen Hilfe nach der Funktion.
Informationen zu einer bestimmten Dialogfeldoption benötigen	• Wählen Sie die Option aus, und suchen Sie unten im Dialogfeld nach einer Optionsbeschreibung. Viele Dialogfelder zeigen Optionsbeschreibungen an. • Klicken Sie im Dialogfeld auf die Hilfe-Schaltfläche, sofern vorhanden, um ein Thema in der kontextsensitiven Hilfe zu finden, das sich mit diesem Dialogfeld beschäftigt.
Antworten zu häufig auftretenden Problemen brauchen	• Siehe „Häufig gestellte Fragen (FAQ)“ auf Seite 426. • Durchsuchen Sie die Datenbank des Adobe Produkt-Supports und die wichtigen Themen auf der Web-Site von Adobe. (Siehe „Online-Support verwenden“ auf Seite 23.)
Entwickler sind, der technische Ressourcen benötigt	• Öffnen Sie die Web-Seite http://partners.adobe.com/asn/acrobat/index.jsp (nur Englisch) auf der Web-Site von Adobe. Weitere Informationen über verfügbare Ressourcen finden Sie unter „Adobe Solutions Network“ auf Seite 24.

Mit Acrobat arbeiten

Anwender arbeiten auf verschiedene Weise mit Acrobat. Vielleicht erstellen Sie Adobe PDF-Dokumente für das Intranet Ihres Unternehmens. Möglicherweise möchten Sie auch Acrobat zur Vorbereitung Ihres Dokuments verwenden, bevor es zum Druckdienstleister geht. Es kann auch sein, dass Sie die vielen neuen Überprüfungs- und Kommentierungsfunktionen nutzen möchten, um einen Überprüfungsprozess eines Adobe PDF-Dokuments zu starten, zu verwalten oder daran teilzunehmen. In diesem Abschnitt finden Sie Tipps und Hinweise auf spezifische Informationen zu oft anzutreffenden Aufgaben in der vollständigen Hilfe.

So führen Sie eine Überprüfung durch:

- Richten Sie die Überprüfung ein. (Siehe „Dokumente zur Überprüfung schicken“ in der vollständigen Hilfe.)
- Bitten Sie Korrektoren, Notizen, Textänderungen und andere Kommentare hinzuzufügen. (Siehe „Kommentare hinzufügen“ in der vollständigen Hilfe.)
- Kommentare, die die Korrektoren an Sie zurücksenden, führen Sie in das ursprüngliche PDF-Dokument ein. Dies geschieht automatisch im Rahmen des Überprüfungsprozesses. Sie können auch im Ausgangsdokument Kommentare hinzufügen, wenn es in MS Word 2002 erstellt wurde. (Siehe „Adobe PDF-Kommentare in Word-Dokumente exportieren“ in der vollständigen Hilfe.)
- Fassen Sie die Kommentare zusammen, und drucken Sie sie. (Siehe „Kommentarzusammenfassung drucken“ in der vollständigen Hilfe.)
- Mit dem Überprüfungsprotokoll können Sie gerade stattfindende Überprüfungsprozesse zurückverfolgen. (Siehe „Überprüfungsprotokoll verwenden“ in der vollständigen Hilfe.)

So erstellen Sie ein Dokument für qualitativ hochwertige Druckvorgänge:

- Erstellen Sie ein Adobe PDF-Dokument durch Konvertieren einer PostScript®-Datei mit Hilfe von Distiller®, um die PDF-Komponenten besser steuern zu können. (Siehe „Adobe PDF-Dateien aus PostScript-Dateien erstellen“ in der vollständigen Hilfe.) Alternativ dazu können Sie auch die Konvertierungseinstellungen ändern, wenn Sie ein PDF-Dokument in einer Ausgangsanwendung oder in Acrobat erstellen. (Siehe „Benutzerdefinierte Adobe PDF-Einstellungen erstellen“ in der vollständigen Hilfe.)
- Überprüfen Sie die Struktur des Dokuments. (Siehe „Preflight“ in der vollständigen Hilfe.)
- Zeigen Sie eine Vorschau der Separationen und Transparenzen an. (Siehe „Vorschau für Farbseparationen anzeigen“ und „Vorschau für Transparenz-Reduzierung anzeigen“ in der vollständigen Hilfe.)
- Passen Sie die Druckeinstellungen an, so dass Farben, Marken, Beschnittzugaben, Separationen, Transparenzen und andere Aspekte des Dokuments korrekt ausgegeben werden. (Siehe „Erweiterte Druckoptionen einstellen“ in der vollständigen Hilfe.)

So arbeiten Sie mit AutoCAD- oder Visio-Ebenen in einem PDF-Dokument (Windows):

- Erstellen Sie ein Adobe PDF-Dokument nur mit den Ebenen, die aus Ihrer AutoCAD- oder Visio-Datei übernommen werden sollen. (Siehe „Microsoft Visio-Dateien konvertieren“ und „Autodesk AutoCAD-Dateien konvertieren“ in der vollständigen Hilfe.)

- Fügen Sie dem Dokument Verknüpfungen und Lesezeichen hinzu, damit der Leser einfacher zwischen den Ebenen wechseln kann. (Siehe „Navigationsfunktion für Ebenen hinzufügen“ in der vollständigen Hilfe.)
- Ebenen können bei Bedarf direkt in Acrobat zusammengefügt oder reduziert werden. Sie brauchen die PDF-Datei nicht aus der Ausgangsanwendung neu zu erzeugen. (Siehe „Ebenen zusammenfügen“ und „Adobe PDF-Ebenen reduzieren“ in der vollständigen Hilfe.)
- Legen Sie die Sichtbarkeit, den Ausgangszustand, die Druck- und andere Ebeneneigenschaften fest. (Siehe „Eigenschaften von Adobe PDF-Ebenen bearbeiten“ in der vollständigen Hilfe.)
- Drucken Sie die gewünschten Ebenen. (Siehe „Dokumente mit Ebenen drucken“ in der vollständigen Hilfe.)

So bereiten Sie ein Dokument auf die Online-Anzeige vor:

- Beim Erstellen eines Adobe PDF-Dokuments sollten Sie verwendete Schriften einbetten. (Siehe „Benutzer-definierte Adobe PDF-Einstellungen erstellen“ in der vollständigen Hilfe.)
- Fügen Sie Navigationselemente wie Verknüpfungen und Lesezeichen hinzu. (Siehe „PDF-Dokumente mit Navigationselementen versehen“ in der vollständigen Hilfe.)
- Erstellen Sie eine strukturierte oder mit Tags versehene Adobe PDF-Datei, um dem Leser möglichst viele Anzeigemöglichkeiten zu bieten. (Siehe „Flexibilität in Adobe PDF-Dateien integrieren“ in der vollständigen Hilfe.)
- Reduzieren Sie die Dateigröße so weit wie möglich. (Siehe „Adobe PDF-Dateien optimieren“ in der vollständigen Hilfe.)
- Bei PDF-Formularen fügen Sie Schaltflächen zum Senden von Daten hinzu. In diesem Fall benötigen Sie auch ein CGI-Skript sowie den Formulardaten zugewiesene Werte. (Siehe „Formulare für das Web vorbereiten“ in der vollständigen Hilfe.)
- Ermöglichen Sie seitenweises Herunterladen. Dadurch kann die zum Herunterladen benötigte Zeit enorm verkürzt werden, wenn es sich um ein umfangreiches PDF-Dokument handelt, auf das von einem Web-Server zugegriffen wird. (Siehe „Schnelle Web-Anzeige in Adobe PDF-Dateien aktivieren“ in der vollständigen Hilfe.)

So sichern Sie Ihr PDF-Dokument:

- Beim Erstellen eines Adobe PDF-Dokuments sollten Sie Sicherheitseinstellungen festlegen. Wenn Sie z. B. ein PDF-Dokument aus einer MS Office-Datei unter Windows erstellen, wählen Sie „Adobe PDF“ > „Konvertierungseinstellungen ändern“, und ändern Sie dann die gewünschten Optionen auf der Registerkarte „Sicherheit“. (Siehe „PDFMaker-Konvertierungseinstellungen bearbeiten (Windows)“ in der vollständigen Hilfe.)
- Schränken Sie Rechte beim Öffnen, Drucken oder Bearbeiten des Dokuments ein. (Siehe „Kennwörter und Sicherheitsoptionen“ in der vollständigen Hilfe.)
- Verschlüsseln Sie Ihr Dokument, so dass es nur von Anwendern in einer definierten Liste geöffnet werden kann. (Siehe „PDF-Dateien für eine Empfängerliste verschlüsseln“ in der vollständigen Hilfe.)
- Zertifizieren Sie das Dokument, um sicherzustellen, dass keine unerwünschten Änderungen vorgenommen werden. (Siehe „Dokumentzertifizierung“ in der vollständigen Hilfe.)

So steuern Sie die Farbe in Ihrem Dokument:

- Beim Erstellen eines Adobe PDF-Dokuments sollten Sie die Farbeinstellungen anpassen. (Siehe „Benutzer-definierte Adobe PDF-Einstellungen erstellen“ in der vollständigen Hilfe.)
- Legen Sie einen Farbverwaltungsmechanismus, Arbeitsbereiche und andere Farbverwaltungsoptionen fest. (Wählen Sie „Konsistente Farbe erzeugen“ in der vollständigen Hilfe.)
- Zeigen Sie eine Vorschau der Farbseparationen in Ihrem Dokument an. (Siehe „Vorschau für Farbseparationen anzeigen“ in der vollständigen Hilfe.)
- Drucken Sie zu Prüfzwecken einen Farb- oder Graustufen-Proof. (Siehe „Unsepariertes Drucken“ in der vollständigen Hilfe.)
- Nehmen Sie Einstellungen für die Druckausgabe vor, um sicherzustellen, dass die Farben konsistent ausgegeben werden. (Siehe „Ausgabeeinstellungen festlegen“ in der vollständigen Hilfe.)
- Erstellen Sie Farbseparationen. (Siehe „Farbseparationen vorbereiten“ in der vollständigen Hilfe.)

Weitere Informationsquellen

Zusätzlich zu den Informationen in der Anwendung bietet Adobe weitere Informationsquellen.

Acrobat Online verwenden

Über Acrobat Online finden Sie Produktinformationen und Verknüpfungen zum Herunterladen von Zusatzmodulen und Aktualisierungen sowie Informationen über Schulungen, Support, vertikale Marktlösungen und Acrobat-bezogene Produkte.

So verwenden Sie Acrobat Online:

1 Wählen Sie in Acrobat den Befehl „Hilfe“ > „Adobe Online“, um die Web-Seite von Adobe Acrobat zu öffnen.

Hinweis: *Sie müssen über einen Internet-Anschluss und einen installierten Internet-Browser verfügen. Durch Acrobat Online wird Ihr Browser mit Ihrer standardmäßigen Internet-Konfiguration gestartet.*

2 Klicken Sie auf die Aktualisieren-Schaltfläche, um sicherzustellen, dass die aktuellste Version der Web-Seite „Acrobat Online“ angezeigt wird. Die Informationen werden ständig aktualisiert, daher ist die Aktualisierung der Seite wichtig, um die aktuellen Optionen anzeigen zu können.

3 Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Klicken Sie auf der Web-Site für den Acrobat-Support auf eine Schaltfläche oder Verknüpfung, um die entsprechende Web-Seite anzuzeigen.
- Bewegen Sie den Mauszeiger über die Hauptkategorien im oberen Teil der Seite (z. B. zu Downloads, Produktinformationen und Support), um Verknüpfungen zu diesbezüglichen Seiten anzuzeigen.

4 Schließen oder minimieren Sie Ihr Browser-Fenster, um zu Acrobat zurückzukehren.

Online-Support verwenden

Wenn Sie über eine Internet-Verbindung verfügen, können Sie über den Befehl „Online-Support" auf zusätzliche Informationsressourcen für Acrobat zugreifen. Diese Informationen werden ständig aktualisiert. Unten stehend finden Sie eine Übersicht über die vielfältigen nützlichen Informationswerkzeuge, die auf der Support-Seite für Adobe Acrobat zur Verfügung stehen:

- Lehrgänge mit schrittweisen Übungen
- Updates, Patches und Zusatzmodule
- Acrobat Wichtige Themen, die die neuesten Acrobat-Lösungen des technischen Kundendiensts enthalten
- Technische Handbücher
- Eine Datenbank, die nach Antworten auf technische Fragen durchsucht werden kann
- Verknüpfungen zu Anwenderforen

So verwenden Sie die Support-Seite für Adobe Acrobat:

1 Wählen Sie „Hilfe" > „Online-Support".

2 Klicken Sie auf die Aktualisieren-Schaltfläche, um sicherzustellen, dass die aktuellste Version der Support-Seite für Adobe Acrobat (nur auf Englsich) angezeigt wird. Die Informationen werden ständig aktualisiert, daher ist die Aktualisierung der Seite wichtig, um die aktuellen Optionen anzeigen zu können.

3 Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Klicken Sie unter „Top Support Issues" auf eine Verknüpfung, um das dazugehörige Dokument zu öffnen.
- Geben Sie in das Textfeld für die Support Knowledgebase ein Wort oder eine Zeichenfolge ein, um nach Informationen zu bestimmten Acrobat-Fragestellungen zu suchen.
- Klicken Sie unter „Training" auf die Verknüpfung „Expert Center", um einen der vielen Acrobat-Lehrgänge anzuzeigen.

Hinweis: *Unter Umständen müssen Sie sich beim ersten Aufrufen des Export Center registrieren.*

- Klicken Sie rechts auf der Seite auf eine beliebige Verknüpfung.

4 Schließen oder minimieren Sie Ihr Browser-Fenster, um zu Acrobat zurückzukehren.

Adobe Press

Adobe® Press bietet Ihnen eine Büchersammlung zum vertieften Studium der Adobe-Software, einschließlich der vielfach empfohlenen, von Adobe-Fachleuten entwickelten Reihe „Classroom in a Book®". Informationen zum Erwerb von Adobe Press-Büchern erhalten Sie auf der Web-Site von Adobe (www.adobe.com) oder bei Ihrem Buchhändler.

Das Adobe Certification-Programm

Dieses Programm bietet Benutzern, Dozenten und Schulungszentren die Möglichkeit, ihr Können zu beweisen und ihre Fähigkeiten im Bereich Software als Adobe® Certified Experts, Adobe Certified Instructors oder Adobe Authorized Learning Providers zu erweitern. Eine Zertifizierung ist in vielen Ländern möglich. Besuchen Sie die Web-Site „Partnering with Adobe" unter http://partners.adobe.com (nur Englisch), um zu erfahren, wie Sie eine Zertifizierung erhalten.

Adobe Solutions Network

Das Adobe® Solutions Network (ASN) bietet eine Vielzahl von Produkt- und technischen Ressourcen für die Entwicklung mit Acrobat und Adobe PDF. Sie erhalten hier Zugriff auf Software Developer Kits (SDK), Beispielbibliotheken, die Datenbank für Entwickler und technische Handbücher zu Bereichen wie JavaScript-, pdfmark- sowie Distiller®-Parametern.

So greifen Sie auf das Adobe Solutions Network für Acrobat zu:

Öffnen Sie die Web-Seite http://partners.adobe.com/asn/acrobat/index.jsp (nur Englisch) auf der Web-Site von Adobe.

Kunden-Support

Wenn Sie das von Ihnen erworbene Produkt registrieren, sind Sie u. U. berechtigt, ab dem Datum Ihrer Rückmeldung 90 Tage lang den technischen Kunden-Support in Anspruch zu nehmen. Die Bedingungen hängen von dem Land ab, in dem Sie leben. Weitere Informationen finden Sie auf der Karte des technischen Kunden-Supports, die Sie zusammen mit der Acrobat-Dokumentation erhalten haben.

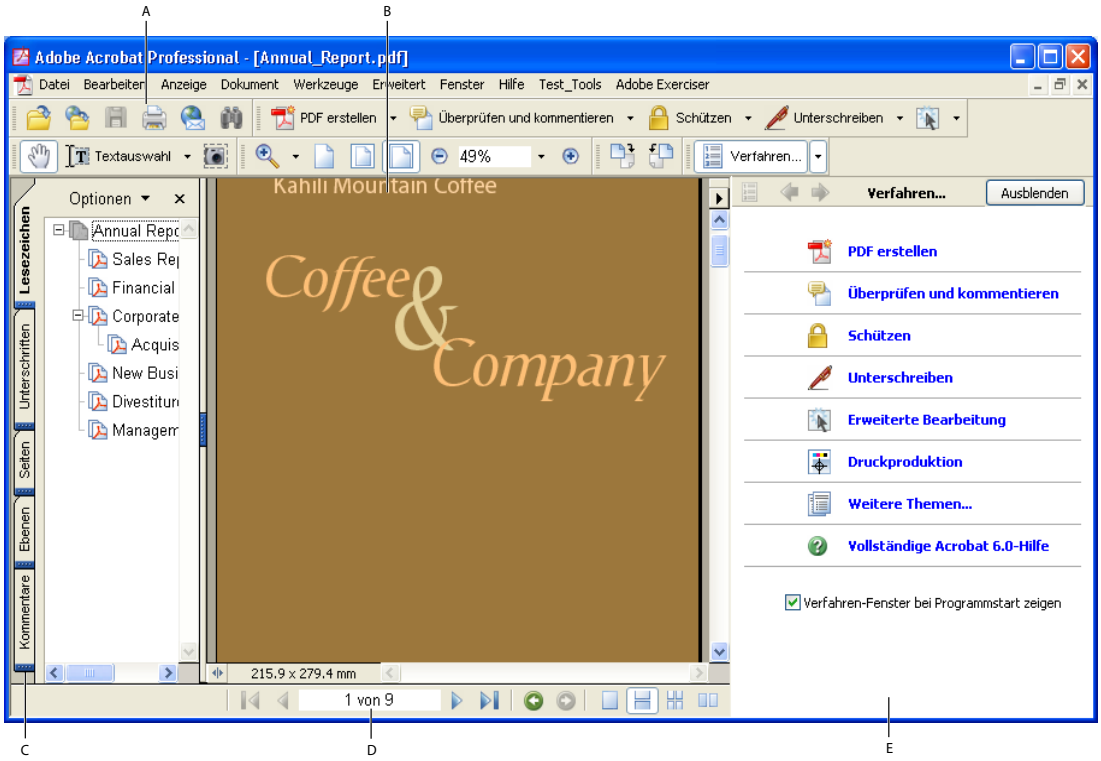
Adobe Systems stellt außerdem diverse Formen der automatisierten technischen Unterstützung zur Verfügung:

- Lesen Sie die Liesmich-Datei, die zusammen mit dem Programm installiert wurde, um zusätzliche Informationen zu erhalten.
- Öffnen Sie die Support-Seite von Adobe Acrobat, um Informationen zu den am meisten angefragten Support-Themen sowie Problembehebungsvorschläge zu erhalten. (Siehe „Online-Support verwenden“ auf Seite 23.)

Der Arbeitsbereich

Der Arbeitsbereich

Das Acrobat Professional-Fenster besteht aus einem *Dokumentfenster*, in dem Adobe PDF-Dokumente angezeigt werden. Auf der linken Seite wird ein *Navigationsfenster* angezeigt, mit dem Sie im aktuellen PDF-Dokument navigieren können. Werkzeugleisten im oberen Teil des Fensters sowie die Statusleiste im unteren Teil bieten Ihnen noch weitere Steuermöglichkeiten bei Ihrer Arbeit mit PDF-Dokumenten. Auf der rechten Seite wird ein *Verfahren*-Fenster angezeigt, in dem Sie Anweisungen finden, die Ihnen Hilfestellung beim Ausführen häufig vorkommender Aufgaben geben.



Der Arbeitsbereich
A. Werkzeugleisten **B.** Dokumentfenster **C.** Navigationsfenster (mit geöffneten Lesezeichen)
D. Statusleiste **E.** Verfahren-Fenster

Navigationsregisterkarten

Auf den Navigationsregisterkarten werden Lesezeichen, Seitenpiktogramme und Artikel eines Dokuments angezeigt. Registerkarten werden entweder im Navigationsfenster links neben dem Arbeitsbereich oder in schwebenden Fenstern angezeigt.

So blenden Sie die Registerkarten im Navigationsfenster ein bzw. aus:

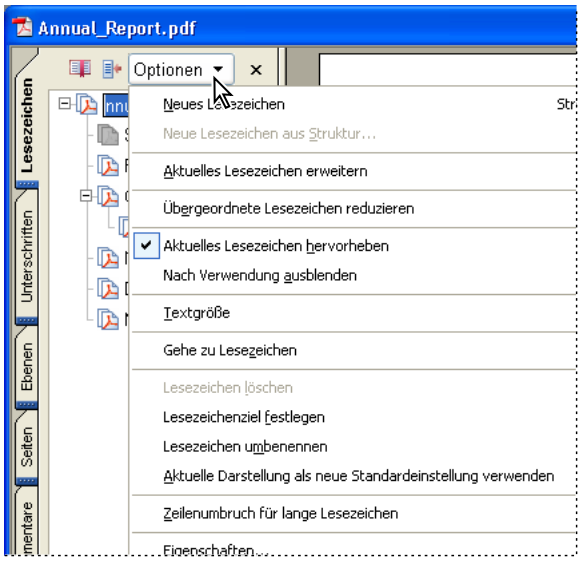
Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Klicken Sie auf das Symbol zum Ein-/Ausblenden in der linken, unteren Ecke des Dokumentfensters.
- Wählen Sie „Anzeige" > „Navigationsregisterkarten" und dann im Menü die gewünschte Registerkarte.
- Klicken Sie auf der linken Seite des Dokumentfensters auf den Namen der Registerkarte.

Hinweis: *Der Ersteller des PDF-Dokuments bestimmt den Inhalt der Navigationsregisterkarten. In einigen Fällen kann eine Registerkarte keinen Inhalt haben.*

So wählen Sie einen Befehl im Menü „Optionen" einer Registerkarte:

Klicken Sie im oberen Bereich der Registerkarte auf „Optionen". Wählen Sie anschließend den gewünschten Befehl. Die verfügbaren Befehle hängen davon ab, welche Registerkarte angezeigt wird. Klicken Sie auf eine beliebige Stelle außerhalb des Menüs, um es zu schließen, ohne einen Befehl zu wählen.



Klicken Sie auf das Dreieck neben „Optionen", um das Menü zu öffnen.

Sie können die Befehle auch über das Menü des Dokumentfensters aufrufen. Klicken Sie auf das Dreieck direkt über der Bildlaufleiste, um das Menü zu öffnen. Wählen Sie anschließend „Dokumenteigenschaften" „Dokumentstatus", „Dateianlagen" oder „Grundeinstellungen".

Kontextmenüs

Acrobat bietet Ihnen Kontextmenüs, die Befehle für ein bestimmtes Objekt unter dem Mauszeiger anzeigen. So können Sie z. B. mit der rechten Maustaste (Windows) oder mit gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) auf die Werkzeugleiste klicken, um ein Kontextmenü mit den Namen der Werkzeugleiste und den Optionen anzuzeigen.

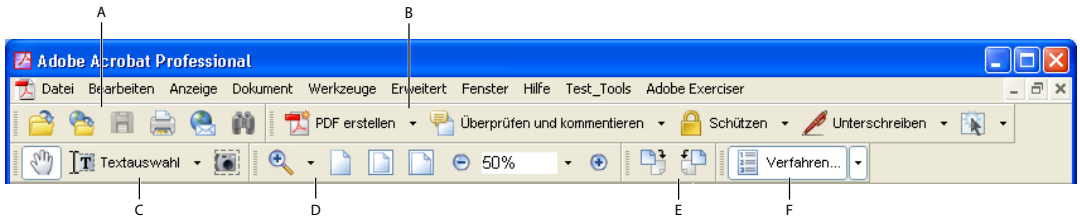
So wählen Sie einen Befehl im Kontextmenü:

1 Bewegen Sie den Mauszeiger im Arbeitsbereich über ein Objekt wie Kommentar, Werkzeugleiste, Lesezeichen oder Dokumentseite.

2 Klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS), um das Kontextmenü zu öffnen, und wählen Sie anschließend den gewünschten Befehl.

Info über Werkzeugleisten

Die Werkzeugleiste von Acrobat ist im Grunde eine Zusammenstellung von Werkzeugleisten, von denen einige standardmäßig angezeigt werden und manche verdeckt sind. Einige in früheren Versionen von Acrobat standardmäßig sichtbaren Werkzeuge befinden sich in verdeckten Werkzeugleisten, z. B. in den Werkzeugleisten zum Kommentieren und erweiterten Kommentieren.



Standardmäßig angezeigte Werkzeugleisten
A. Werkzeugleiste „Datei“ **B.** Taskleiste **C.** Werkzeugleiste „Allgemein“ **D.** Werkzeugleiste „Zoom“ **E.** Werkzeugleiste „Ansicht drehen“ **F.** Werkzeugleiste „Verfahren“

Schaltflächen auf der Taskleiste verhalten sich etwas anders als andere Werkzeugleisten-schaltflächen. Jede dieser Schaltflächen verfügt über ein Menü mit zugewiesenen Befehlen. Klicken Sie auf den Pfeil rechts neben der Schaltfläche, um das Menü zu öffnen. Klicken Sie beispielsweise auf den Pfeil neben „PDF erstellen“, um Befehle anzuzeigen, die sich auf die Erstellung von PDF-Dokumenten beziehen.

Halten Sie den Mauszeiger für einen Moment über ein Werkzeug, um dessen Namen anzuzeigen.

Werkzeugleisten ein- bzw. ausblenden

Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Wählen Sie „Anzeige“ > „Werkzeugleisten“ und dann die ein- bzw. auszublendende Werkzeugleiste. Ein Häkchen neben dem Namen der Werkzeugleiste gibt an, dass diese Leiste angezeigt wird.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) oder bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) in den Bereich der Werkzeugleiste, und wählen Sie anschließend die ein- bzw. auszublendende Werkzeugleiste aus. (Siehe „Kontextmenüs“ auf Seite 26.)
- Klicken Sie auf den Pfeil neben einer Schaltfläche der Taskleiste, und wählen Sie den Namen der entsprechenden Werkzeugleiste. Die erweiterte Werkzeugleiste wird als schwebende Werkzeugleiste im Dokumentfenster angezeigt. Klicken Sie beispielsweise auf den Pfeil neben „Überprüfen und kommentieren“, und wählen Sie anschließend „Kommentieren-Werkzeugleiste“.

- Zum Ausblenden aller Werkzeugleisten wählen Sie „Anzeige“ > „Werkzeugleisten“ > „Werkzeugleisten ausblenden“. Um diese erneut anzuzeigen, wählen Sie „Werkzeugleisten einblenden“.
- Wählen Sie „Anzeige“ > „Werkzeugleisten“ > „Werkzeugleistenposition zurücksetzen“, um alle Standardwerkzeugleisten anzuzeigen.

Weitere Informationen zum Ändern der Anzeige und Position von Werkzeugleisten finden Sie im Abschnitt „Arbeitsbereich anpassen“ auf Seite 43.

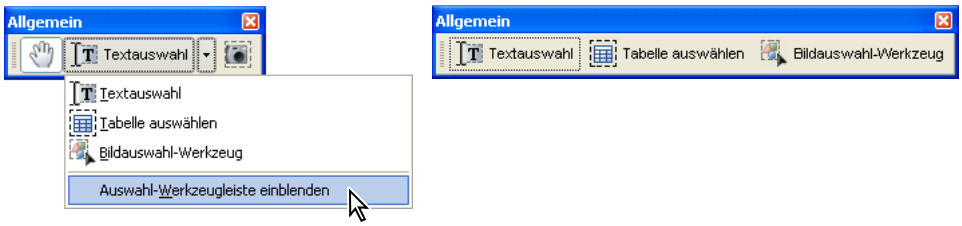
Werkzeuge auswählen

Beim Navigieren durch PDF-Dokumente sollten Sie im Normalfall das Hand-Werkzeug verwenden. Allerdings können Sie in den Werkzeugleisten auch andere nützliche Werkzeuge auswählen.

So wählen Sie ein Werkzeug aus:

Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Wählen Sie im Menü „Werkzeuge“ den Namen der Werkzeugleiste und dann das gewünschte Werkzeug.
- Um ein Werkzeug zu wählen, das in einer Werkzeugleiste sichtbar ist, brauchen Sie einfach nur darauf zu klicken oder die entsprechende Tasteneingabe zu drücken. (Siehe „Tastaturbefehle zur Auswahl von Werkzeugen“ auf Seite 434.)
- Um das Hand-Werkzeug zeitweise auszuwählen ohne die Auswahl des aktuellen Werkzeugs aufzuheben, halten Sie die Leertaste gedrückt.
- Zum vorübergehenden Auswählen des Vergrößern-Werkzeugs halten Sie die Leertaste gedrückt, und betätigen Sie die Strg-Taste(Windows) bzw. die Befehlstaste (Mac OS).
- Um ein ausgeblendetes Werkzeug auszuwählen, zeigen Sie entweder auf das entsprechende Werkzeug oder auf das Dreieck neben dem entsprechenden Werkzeug und halten die Maustaste so lange gedrückt, bis die zusätzlichen Werkzeuge angezeigt werden, und ziehen Sie dann zum gewünschten Werkzeug.
- Um ausgeblendete Werkzeuge neben eingeblendete Werkzeuge zu platzieren, klicken Sie auf das entsprechende Werkzeug oder auf das nebenstehende Dreieck, bis die zusätzlichen Werkzeuge angezeigt werden, und wählen Sie die Option zum Anzeigen der Werkzeugleiste. Um die Werkzeuge einzublenden, klicken Sie auf das Dreieck rechts neben den Werkzeugen.



Klicken auf das Dreieck eines Werkzeugs, um ausgeblendete Werkzeuge einzublenden

Die Eigenschaften-Leiste

Die Eigenschaften-Leiste vereinfacht die Änderung von Eigenschaften vieler Werkzeuge und Objekte, z. B. Kommentaren, Verknüpfungen, Media-Clips und Lesezeichen. Das ausgewählte Objekt bestimmt, welche Werkzeuge in der Eigenschaften-Leiste angezeigt werden. Wenn Sie ein beliebiges Messwerkzeug auswählen, wird automatisch die Eigenschaften-Leiste geöffnet.

Wird diese angezeigt, erscheint sie standardmäßig als schwebende Werkzeugleiste. Bei Bedarf kann sie auch neben den anderen Werkzeugleisten angedockt werden.

So blenden Sie die Eigenschaften-Leiste ein bzw. aus:

1 Wählen Sie das Objekt, z. B. einen Notizkommentar, das die zu bearbeitenden Eigenschaften enthält.

2 Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Wählen Sie „Anzeige" > „Werkzeugleisten" > „Eigenschaften-Leiste".
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) in den Werkzeugleistenbereich, und wählen Sie im Kontextmenü den Befehl „Eigenschaften-Leiste".

Wenn Sie andere Eigenschaften als die in der Werkzeugleiste „Eigenschaften" aufgeführten ändern möchten, klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) oder bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) auf das Objekt, und wählen Sie „Eigenschaften".

Dokumente öffnen

Sie können ein Adobe PDF-Dokument in Ihrer E-Mail-Anwendung, Ihrem Dateisystem, in einem Web-Browser (nur Windows) oder in Acrobat über „Datei" > „Öffnen" öffnen. Die Darstellung des PDF-Dokuments hängt von den Dokumenteinstellungen des Erstellers ab. Möglicherweise wird ein Dokument so auf einer bestimmten Seite oder mit einer bestimmten Vergrößerung geöffnet.)

So öffnen Sie ein PDF-Dokument mit Acrobat:

1 Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Wählen Sie „Datei" > „Öffnen", oder klicken Sie auf die Schaltfläche „Öffnen" in der Werkzeugleiste. Wählen Sie im Dialogfeld „Öffnen" einen oder mehrere Dateinamen aus, und klicken Sie auf „Öffnen". PDF-Dokumente haben in der Regel die Erweiterung „.pdf".
- (Windows) Wählen Sie im Menü „Datei" den Dateinamen des Dokuments aus.
- (Mac OS) Wählen Sie „Datei" > „Letzte Datei öffnen", und wählen Sie dann den Dateinamen des Dokuments.

2 Wenn das Dialogfeld „Dokumentstatus" geöffnet wird, verfügt das Dokument über einen speziellen Status oder spezielle Funktionen. Es könnte z. B. zertifiziert oder Teil einer Kommentarüberarbeitung sein. Klicken Sie auf „Schließen". In der unteren, linken Ecke der Statusleiste werden Symbole angezeigt, die diesen speziellen Status kennzeichnen. Sie können auf jedes dieser Symbole klicken, um den Dokumentstatus anzuzeigen.

Ist bei einem Dokument festgelegt, dass es als Vollbild geöffnet wird, sind die Werkzeug-, Befehls- und Menüleiste sowie die Fenstersteuerelemente nicht eingeblendet. Sie können den Vollbildmodus durch Drücken der Esc-Taste verlassen, falls Ihre Grundeinstellungen so festgelegt wurden, oder durch Drücken der Strg-Taste+L (Windows) bzw. Befehlstaste+L (Mac OS). (Siehe „Dokumente im Vollbildmodus lesen“ auf Seite 39.)

Wenn mehr als ein Dokument geöffnet ist, können Sie zwischen den Dokumenten wechseln, indem Sie den Dokumentnamen im Menü „Fenster“ wählen.

So öffnen Sie ein PDF-Dokument außerhalb von Acrobat:

Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Öffnen Sie den PDF-Anhang innerhalb einer E-Mail-Anwendung. Bei den meisten E-Mail-Anwendungen wird der Anhang geöffnet, wenn Sie darauf doppelklicken.
- Klicken Sie in Ihrem Web-Browser auf die Verknüpfung zu einer PDF-Datei. Das PDF-Dokument wird möglicherweise innerhalb Ihres Web-Browsers geöffnet. In diesem Fall sollten Sie die Werkzeugleisten von Acrobat verwenden, um Ihre PDF-Dokumente zu drucken, sie zu durchsuchen oder zu bearbeiten, da sich die Menübefehle möglicherweise für den Browser gelten und nicht für das PDF-Dokument. (Siehe „Adobe PDF-Dokumente in einem Web-Browser anzeigen (Windows)“ auf Seite 402.)
- Doppelklicken Sie in Ihrem Dateisystem auf das PDF-Dateisymbol.

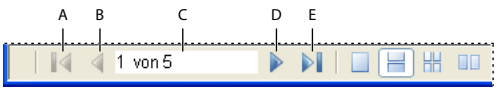
Hinweis: *Unter Mac OS kann ein in Windows erstelltes PDF-Dokument unter Umständen nicht durch Doppelklicken auf das Symbol geöffnet werden. Wenn das Dokument durch Doppelklicken auf das Symbol unter Mac OS nicht geöffnet werden kann, verwenden Sie in Acrobat den Befehl „Datei“ > „Öffnen“, um das Dokument zu öffnen.*

In PDF-Dokumenten navigieren

Sie können durch Blättern oder unter Verwendung der Navigationswerkzeuge, z. B. der Lesezeichen, Piktogrammseiten und Verknüpfungen in Adobe PDF-Dokumenten navigieren. Sie können auch Ihre Schritte durch die Dokumente zurückverfolgen und zum Ausgangspunkt zurückkehren.

Blättern in Dokumenten

Die Navigationssteuerungen in der Statusleiste im unteren Teil des Fensters ermöglichen es Ihnen, schnell durch die Dokumente zu blättern. Neben diesen Steuerungen können Sie dazu auch die Menübefehle, die Navigationswerkzeugleiste und die Tastaturkurzbefehle verwenden.



Navigationsteuerungen
A. Schaltfläche „Erste Seite“ **B.** Schaltfläche „Vorherige Seite“ **C.** Aktuelle Seite
D. Schaltfläche „Nächste Seite“ **E.** Schaltfläche „Letzte Seite“

So gehen Sie zu einer anderen Seite:

Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Um zur ersten oder letzten Seite zu gehen, klicken Sie auf die Schaltflächen „Erste Seite“ oder „Letzte Seite“ der Statusleiste, oder wählen Sie „Anzeige“ > Gehe zu > „Erste Seite“ oder „Letzte Seite“.
- Um zur nächsten oder vorherigen Seite zu gehen, klicken Sie auf die Schaltflächen „Nächste Seite“ oder „Vorherige Seite“ der Statusleiste, oder wählen Sie „Anzeige“ > „Gehe zu“ > „Nächste Seite“ oder „Vorherige Seite“.
- Wenn der Anzeigemodus auf „Ganze Seite“ und das Seitenlayout auf „Einzelne Seite“ eingestellt ist, drücken Sie Nach-oben- oder Nach-unten-Taste, um in der Seite nach oben bzw. unten zu navigieren. (Siehe „Seitenlayout und Ausrichtung festlegen“ auf Seite 38.)

Weitere Informationen und Hinweise zur Verwendung der Tastaturkurzbefehle finden Sie im Abschnitt „Tastaturbefehle“ auf Seite 434.

So verwenden Sie die Werkzeugleiste „Navigation“:

1 Klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) in den Werkzeugleistenbereich, und wählen Sie dann „Navigation“.

2 Klicken Sie auf die Schaltflächen, um im Dokument nach vorn oder zurück zu blättern.

So springen Sie zu einer bestimmten Seitenzahl:

Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Wählen Sie „Anzeige“ > Gehe zu > Seite“, geben Sie die Seitenzahl ein, und klicken Sie auf „OK“.
- Ziehen Sie die vertikale Bildlaufleiste, bis die Seitenzahl erscheint, zu der Sie springen möchten.
- Wählen Sie in der Statusleiste die aktuelle Seitenzahl aus, geben Sie die Seitenzahl ein, zu der Sie springen möchten, und drücken Sie die Eingabetaste.

Hinweis: *Wenn sich die Seitenangaben Ihres Dokuments von der tatsächlichen Seitenposition in der PDF-Datei unterscheiden, wird die Seitenposition möglicherweise in der Statuszeile in Klammern angegeben. Bei einem 18-seitigen Dokument, dessen Seitenzahl z. B. mit 223 beginnt, wird die Seitenangabe möglicherweise wie folgt angezeigt: 223 (1 von 18). Sie können in die Klammern doppelklicken, die Zahl der Seitenposition ändern und die Eingabetaste drücken, um zu dieser Seite zu gelangen. Weitere Informationen zum Ein- und Ausschalten von logischen Seitenzahlen finden Sie im Abschnitt* *„Seitenanzeige“ auf Seite 399*.

So navigieren Sie in einem Dokument automatisch:

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

2 Drücken Sie auf die Esc-Taste, um den Bildlauf zum Ende des Dokuments anzuhalten.

Anzeigepfad zurückverfolgen

Nachdem Sie durch ein oder mehrere Dokumente navigiert sind, können Sie Ihre Schritte bis zum Ausgangspunkt zurückverfolgen.

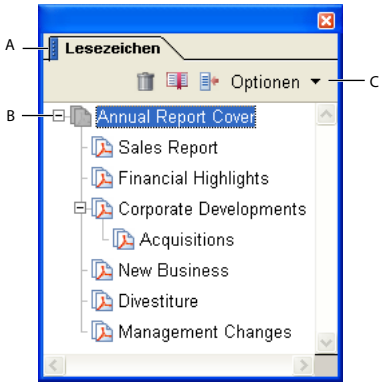
So verfolgen Sie Ihre Schritte zurück:

Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Wählen Sie „Anzeige" > „Gehe zu" > „Vorherige Ansicht" oder „Nächste Ansicht". Der Befehl „Nächste Ansicht" steht erst dann zur Verfügung, wenn Sie vorher den Befehl „Vorherige Ansicht" gewählt haben.
- Wenn Sie PDF-Dokumente in einem Browser anzeigen, verwenden Sie die Optionen auf der Werkzeugleiste „Navigation", um zwischen den Anzeigen zu wechseln. Klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) in den Werkzeugleistenbereich, und wählen Sie dann „Navigation". Klicken Sie auf „Vorherige Ansicht" oder „Nächste Ansicht".
- Wählen Sie „Anzeige" > „Gehe zu" > „Vorheriges Dokument" oder „Nächstes Dokument", um Ihre Navigationsschritte innerhalb anderer Dokumente zurückzuverfolgen. Mit diesen Befehlen werden andere eventuell geschlossene PDF-Dokumente geöffnet.

Mit Lesezeichen navigieren

Lesezeichen entsprechen einem Inhaltsverzeichnis und stellen in der Regel Kapitel und Abschnitte in einem Dokument dar. Lesezeichen werden im Navigationsfenster angezeigt. Weitere Informationen über das Hinzufügen von Lesezeichen in einem Adobe PDF-Dokument finden Sie im Abschnitt „Lesezeichen erstellen" auf Seite 155.



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

So blättern Sie mit Lesezeichen:

1 Zum Anzeigen der Lesezeichen klicken Sie auf der linken Seite des Dokumentfensters auf die Registerkarte „Lesezeichen", oder wählen Sie „Anzeige" > „Navigationsregisterkarten" > „Lesezeichen".

2 Um zu einem Thema zu springen, klicken Sie auf dessen Lesezeichen. Klicken Sie auf das Pluszeichen (+) neben dem übergeordneten Lesezeichen, um dieses zu erweitern. Klicken Sie auf das Minuszeichen (-) neben einem Lesezeichen, um dessen untergeordnete Elemente auszublenden.

Hinweis: *Durch Klicken auf ein Lesezeichen können auch andere Aktionen durchgeführt werden, anstatt Sie zu einer anderen Stelle zu bringen. Dies hängt davon ab, wie das Lesezeichen definiert wurde.*

Werden die Lesezeichen ausgeblendet, wenn Sie auf ein Lesezeichen klicken, klicken Sie erneut auf die Registerkarte „Lesezeichen“, um diese wieder einzublenden. Wenn die Lesezeichen immer geöffnet bleiben sollen, nachdem Sie auf ein Lesezeichen geklickt haben, klicken Sie auf das Menü „Optionen“ im oberen Bereich des Fensters „Lesezeichen“, und deaktivieren Sie bei Bedarf „Nach Verwendung ausblenden“.

Wenn Sie durch ein Dokument navigieren, klicken Sie im oberen Bereich des Fensters Lesezeichen“ auf „Aktuelles Lesezeichen erweitern“ , um die aktuelle Stelle anzuzeigen. Wenn das Lesezeichen ausgeblendet ist, wird das übergeordnete Lesezeichen geöffnet, so dass das untergeordnete Lesezeichen sichtbar wird.

Mit Seitenpiktogrammen navigieren

Seitenpiktogramme sind miniaturisierte Vorschauansichten von Dokumentseiten. Sie können Piktogramme verwenden, um Seiten zu verschieben, die Seitenanzeige zu ändern oder zu anderen Seiten zu wechseln. Ein roter Rahmen weist darauf hin, welcher Bereich einer Seite angezeigt wird. Die Größe dieses Rahmens können Sie verändern, um die Seitenanzeige zu vergrößern oder zu verkleinern. (Siehe „Anzeige vergrößern und verkleinern“ auf Seite 35.) Weitere Informationen über das Hinzufügen von Piktogrammen in einem PDF-Dokument finden Sie im Abschnitt „Seitenpiktogramme erstellen“ auf Seite 152.

So blättern Sie mit Seitenpiktogrammen:

1 Zum Anzeigen der Piktogramme klicken Sie auf der linken Seite des Dokumentfensters auf die Registerkarte „Seiten“, oder wählen Sie „Anzeige“ > „Navigationsregisterkarten“ > „Seiten“.

2 Doppelklicken Sie auf das Piktogramm der Seite, zu der Sie springen möchten.

Mit Verknüpfungen navigieren

Verknüpfungen in PDF-Dokumenten verhalten sich ähnlich wie Verknüpfungen auf einer Web-Site. Durch das Klicken auf Verknüpfungen gelangen Sie zu bestimmten Stellen, die der Ersteller des PDF-Dokuments festgelegt hat. Diese Verknüpfungen ermöglichen es, schnell zu einer anderen Stelle im aktuellen Dokument, in anderen elektronischen Dokumenten oder auf einer Web-Site zu wechseln. Der Ersteller des Dokuments bestimmt, wie Verknüpfungen in einem PDF-Dokument angezeigt werden. Weitere Informationen über das Hinzufügen von Verknüpfungen in einem PDF-Dokument finden Sie im Abschnitt „Verknüpfungen erstellen“ auf Seite 160.

Über Verknüpfungen können Sie auch zu Movies, Audiodateien und Dateianlagen geleitet werden. Um Mediendateien abspielen zu können, muss allerdings die entsprechende Hard- und Software installiert sein. Weitere Informationen zum Ändern der Multimedia-Grundeinstellungen finden Sie im Abschnitt „Multimedia-Grundeinstellungen festlegen“ auf Seite 401. Sie können einem PDF-Dokument Movies, Audiodateien und andere Dateien hinzufügen. (Siehe „Medien-Clips in PDF-Dokumente integrieren“ auf Seite 213.)

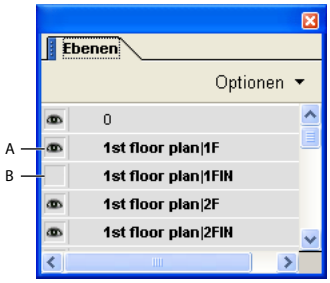
So aktivieren Sie eine Verknüpfung:

1 Wählen Sie das Hand-Werkzeug aus.

2 Positionieren Sie den Zeiger über dem Verknüpfungsbereich auf der Seite. Der Zeiger verwandelt sich in eine Hand mit ausgestrecktem Zeigefinger (An der Hand wird ein Pluszeichen angezeigt, wenn es sich um eine Web-Verknüpfung handelt.) Klicken Sie anschließend auf die Verknüpfung.

Ebenen anzeigen

Informationen können auf verschiedenen Ebenen eines Adobe PDF-Dokuments gespeichert werden. Die in einem PDF-Dokument angezeigten Ebenen basieren auf Ebenen, die in der Ausgangsanwendung erstellt wurden. Sie können diese Ebenen überprüfen und den Inhalt einzelner Ebenen anzeigen oder ausblenden. Verwenden Sie dazu die Registerkarte „Ebenen" des Navigationsfensters. Weitere Informationen über das Arbeiten mit Ebenen finden Sie unter „Adobe PDF-Ebenen" auf Seite 201.



Registerkarte „Ebenen"
A. Ein Auge kennzeichnet die angezeigte Ebene **B.** Ausgeblendete Ebene

So zeigen Sie Ebenen an:

1 Zum Anzeigen der Ebenen klicken Sie auf der linken Seite des Dokumentfensters auf die Registerkarte „Ebenen", oder wählen Sie „Anzeige" > „Navigationsregisterkarten" > „Ebenen".

2 Klicken Sie auf das Augensymbol , um den Inhalt einer Ebene auszublenden. Klicken Sie auf das leere Kästchen, um den Inhalt einer ausgeblendeten Ebene anzuzeigen. Eine Ebene ist sichtbar, wenn das Auge angezeigt wird; sie ist unsichtbar, wenn das Auge nicht angezeigt wird.

Artikel-Threads lesen

Artikel verbinden zusammengehörige Teile eines Dokuments und bilden einen automatischen Textfluß durch das Dokument. Ein Artikel beginnt normalerweise auf einer Seite und wird auf einer anderen fortgesetzt wie Artikel in gewöhnlichen Zeitungen und Zeitschriften. Wenn Sie einen Artikel lesen, wird vergrößert bzw. verkleinert, sodass der aktuelle Teil des Artikels den Bildschirm ausfüllt. Weitere Informationen über das Hinzufügen von Artikeln in einem PDF-Dokument finden Sie im Abschnitt „Artikel" auf Seite 172.

So lesen Sie einen Artikel:

1 Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Klicken Sie auf „Anzeige" > „Navigationsregisterkarten" > „Artikel", um das Artikelfenster zu öffnen. Doppelklicken Sie anschließend auf das Artikelsymbol, um den Artikel zu lesen.

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

- Wählen Sie das Hand-Werkzeug , und klicken Sie anschließend auf eine beliebige Stelle im Artikel, um diesen Punkt zu lesen.

2 Der Zeiger verwandelt sich in den Artikelfolge-Cursor . Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten, um durch den Artikel zu navigieren:

- Drücken Sie die Eingabetaste, oder klicken Sie, um zur nächsten Seite des Artikels zu gelangen.
- Drücken Sie die Umschalt-+Eingabetaste, oder klicken Sie bei gedrückter Umschalttaste in den Artikel, um zur vorherigen Seite des Artikels zu gelangen.
- Halten Sie beim Klicken die Strg- (Windows) bzw. die Wahltaste (Mac OS) gedrückt, um zum Anfang des Artikels zu gelangen.
- Halten Sie beim Klicken die Umschalt-+Strg-Taste (Windows) bzw. die Umschalt-+Wahltaste (Mac OS) gedrückt, um den Artikel vor dem Ende zu verlassen.

3 Wenn Sie das Ende des Artikels erreichen, verwandelt sich der Zeiger in den Artikelende-Cursor . Drücken Sie die Eingabetaste, oder klicken Sie, um zur Ansicht zurückzukehren, die angezeigt wurde, bevor Sie mit dem Lesen des Artikels begonnen haben.

Anzeige von PDF-Dokumenten einstellen

Acrobat bietet Ihnen eine Reihe von Werkzeugen, mit denen Sie die Anzeige Ihrer PDF-Dokumente anpassen können, z. B. einfache Werkzeuge wie „Vergrößern“ oder „Verkleinern“ sowie erweiterte Werkzeuge. Sie können die Anzeige auch anpassen, indem Sie Seiten drehen oder festlegen, ob nur eine einzelne Seite oder aufeinanderfolgende Seiten angezeigt werden sollen. Sie können ein und dasselbe PDF-Dokument aufteilen und so in verschiedenen Fenstern anzeigen.

Seitenposition anpassen

Verwenden Sie das Hand-Werkzeug zum Verschieben der Seite, sodass Sie alle Seitenbereiche ansehen können. Eine Adobe PDF-Seite mit dem Hand-Werkzeug zu verschieben ist vergleichbar mit dem Verschieben eines Bogens Papier auf dem Schreibtisch mit der Hand.

So passen Sie die Seitenposition an:

1 Wählen Sie das Hand-Werkzeug aus.

2 Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

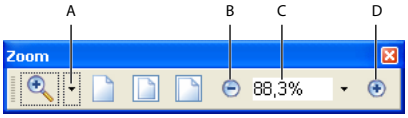
- Ziehen Sie die Seite nach oben oder nach unten. Lassen Sie die Maustaste los, um den Bildlauf anzuhalten.
- Wenn die Seite stark vergrößert ist, ziehen Sie sie nach rechts oder links, um alle Seitenbereiche anzuzeigen.

Anzeige vergrößern und verkleinern

Über die Werkzeug- und Statusleiste können PDF-Dokumente auf verschiedene Weise vergrößert werden.

- Mit den Werkzeugen „Vergrößern“ und „Verkleinern“ können Sie den Vergrößerungsfaktor des Dokuments ändern.
- Mit dem Werkzeug „Dynamischer Zoom“ können Sie die Anzeige vergrößern oder verkleinern, indem Sie die Maus nach oben oder nach unten ziehen.
- Mit dem Werkzeug „Schwenk- und Zoomfunktion“ können Sie ein kleines Fenster verwenden, in dem Sie den Anzeigebereich vergrößern oder verkleinern oder dessen Position ähnlich wie beim Verwenden der Seitenpiktogramme verändern können.

- Mit dem Lupen-Werkzeug können Sie den vergrößerten Teil eines PDF-Dokuments in einem kleinen Fenster anzeigen. Dieses Werkzeug ist speziell dann nützlich, wenn Sie in PDF-Dokumenten Details anzeigen möchten.



Vergrößerungsoptionen auf der Werkzeugleiste
A. Zoom-Menü **B.** Schaltfläche „Verkleinern“ **C.** Vergrößerungsmenü **D.** Schaltfläche „Vergrößern“

So erhöhen und reduzieren Sie den Vergrößerungsfaktor:

Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf die Schaltfläche „Vergrößern“ oder „Verkleinern“, oder wählen Sie im Werkzeugleistenmenü einen Vergrößerungsfaktor.
- Wählen Sie im Zoom-Menü der Werkzeugleiste das Werkzeug „Vergrößern“ oder „Verkleinern“, und klicken Sie dann auf die Seite. Zum Vergrößern eines bestimmten Bereichs wählen Sie das Werkzeug „Vergrößern“, um ein Rechteck zu zeichnen. Wenn Sie mit dem Vergrößern fertig sind, können Sie das Hand-Werkzeug wählen.
- Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf den Vergrößerungsfaktor, geben Sie einen neuen Prozentsatz ein, und klicken Sie auf die Eingabetaste.
- Wählen Sie im Zoom-Menü der Werkzeugleiste das Werkzeug „Dynamischer Zoom“, und ziehen Sie nach oben, um den Bereich zu vergrößern, in dem Sie mit dem Ziehen beginnen, oder nach unten, um den Bereich zu verkleinern. Wenn an Ihrer Maus ein Mausrädchen ist, können Sie daran nach vorn drehen (Vergrößern) oder nach hinten (Verkleinern).

Wenn das Werkzeug „Vergrößern“ ausgewählt ist, können Sie die Alt-Taste (Windows) oder die Optionstaste (Mac OS) beim Klicken oder Ziehen gedrückt halten, um die Anzeige zu verkleinern. Wenn das Werkzeug „Verkleinern“ ausgewählt ist, halten Sie zum Vergrößern die Strg- oder Optionstaste gedrückt. Bei beiden Werkzeugen können Sie die Umschalttaste drücken, um das Werkzeug „Dynamischer Zoom“ zu verwenden.

So verändern Sie den Vergrößerungsfaktor mit dem Schwenk- und Zoomfenster:

1 Wählen Sie „Werkzeuge“ > „Zoom“ > „Schwenk- und Zoomfenster“ oder das Werkzeug „Schwenk- und Zoomfunktion“ aus dem Menü „Zoom“ der Werkzeugleiste.

2 Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

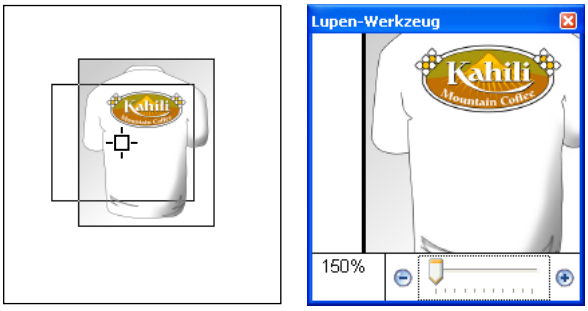
- Ziehen Sie an den Ziehpunkten des Felds im Schwenk- und Zoomfenster, um die Dokumentvergrößerung zu ändern.
- Ziehen Sie an der Mitte des Felds, um über den anzuzeigenden Bereich zu schwenken.
- Klicken Sie auf die Navigationsschaltflächen, um zu einer anderen Seite zu gehen.

So ändern Sie die Vergrößerung mit dem Werkzeug Lupenwerkzeug:

1 Wählen Sie „Werkzeuge“ > „Zoom“ > „Lupen-Werkzeug“ oder den Befehl „Lupen-Werkzeug“ aus dem Menü „Zoom“ der Werkzeugleiste.

2 Klicken Sie auf einen Dokumentbereich, den Sie detaillierter anzeigen möchten.

3 Ziehen Sie am Schieberegler des Lupen-Werkzeugs, um die Vergrößerung festzulegen.



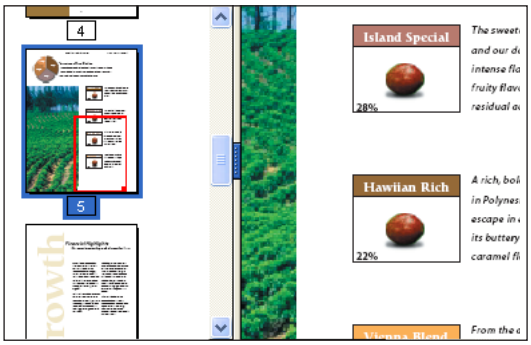
Verwenden Sie das Lupen-Werkzeug, um einen Bereich des Dokuments vergrößert anzuzeigen.

So ändern Sie den Vergrößerungsfaktor mit einem Seitenpiktogramm:

1 Klicken Sie auf der linken Seite des Dokumentfensters auf die Registerkarte „Seiten“, um die Seitenpiktogramme anzuzeigen. Jedes Piktogramm stellt eine Seite dar.

2 Gehen Sie zum Piktogramm der aktuell angezeigten Seite, und positionieren Sie den Zeiger über der unteren, rechten Ecke des Seitenansichtsfelds bis er sich in einen Doppelpfeil verwandelt ⤡.

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



Ein Seitenansichtsfeld im Piktogramm gibt den Bereich der Seite an, die aktuell im Dokumentfenster angezeigt wird.

So passen Sie eine Seite an die Fenstergröße an:

Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Um die Seitenansicht an die Fenstergröße anzupassen, wählen Sie „Anzeige“ > „Fenstergröße“, oder klicken Sie in der Werkzeugleiste auf „Fenstergröße“ .
- Um die Seitenansicht an die Fensterbreite anzupassen, wählen Sie „Anzeige“ > „Fensterbreite“, oder klicken Sie in der Werkzeugleiste auf „Fensterbreite“ . Seitenteile sind unter Umständen nicht sichtbar.

- Wählen Sie „Anzeige“ > „Seitenbreite“, um den Text und die Grafiken der Seite an die Fensterbreite anzupassen, oder wählen Sie in der Werkzeugleiste „Seitenbreite“. Seitenteile sind unter Umständen nicht sichtbar.

Um die Tastaturkurzbefehle zum Ändern der Dokumentgröße anzuzeigen, öffnen Sie das Menü „Anzeige“. Dort sehen Sie die Tastaturkürzel für jeden Befehl.

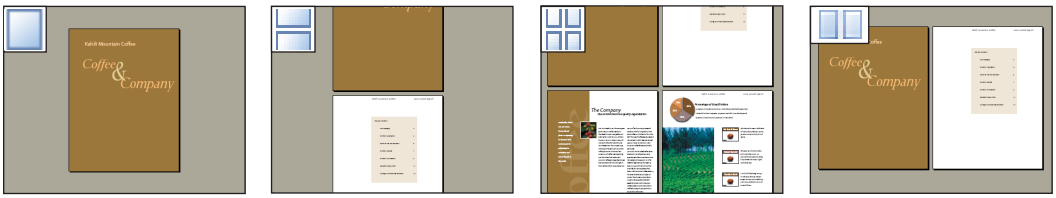
So kehren Sie zur Originalgröße der Seite zurück:

Wählen Sie „Anzeige“ > „Originalgröße“, oder klicken Sie in der Werkzeugleiste auf „Originalgröße“ . Die Originalgröße einer PDF-Seite ist gewöhnlich 100%, beim Erstellen des Dokuments ist jedoch möglicherweise ein anderer Zoomfaktor festgelegt worden.

Seitenlayout und Ausrichtung festlegen

Das Ändern des Seitenlayouts ist speziell dann nützlich, wenn Sie die Seitenansicht verkleinern möchten, um einen Überblick über das Dokument zu erhalten. Beim Anzeigen von Adobe PDF-Dokumenten können Sie die folgenden Seitenlayouts verwenden:

- Im Layout *„Einzelne Seite“* wird im Dokumentfenster jeweils nur eine einzelne Seite angezeigt.
- Im Layout *„Fortlaufend“* werden die Seiten fortlaufend vertikal angeordnet.
- Im Layout *„Doppelseiten“* werden die Seiten nebeneinander angeordnet, wobei jeweils nur eine oder zwei Seiten angezeigt werden.
- Im Layout *„Fortlaufend - Doppelseiten“* werden die Seiten nebeneinander fortlaufend vertikal angeordnet. Wenn ein Dokument mehr als zwei Seiten hat, wird die erste Seite rechts angezeigt, damit eine korrekte Anzeige der Doppelseiten gewährleistet wird.



Layouts „Einzelne Seite“, „Fortlaufend“ und „Fortlaufend – Doppelseiten“ im Vergleich

Weitere Informationen über die Anordnung von Seiten im Layout „Fortlaufend – Doppelseiten“ finden Sie im Abschnitt „Informationen über ein PDF-Dokument anzeigen“ auf Seite 310.

So legen Sie das Seitenlayout fest:

1 Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Wählen Sie „Anzeige“ > „Seitenlayout“, und wählen Sie dann „Einzelne Seite“, „Fortlaufend“ oder „Fortlaufend – Doppelseiten“ oder „Doppelseiten“.
- Klicken Sie in der Statusleiste auf die Schaltfläche „Einzelne Seite“ , die Schaltfläche „Fortlaufend“ , auf die Schaltfläche „Fortlaufend – Doppelseiten“ oder auf die Schaltfläche „Doppelseiten“ .

2 Wählen Sie bei Bedarf „Anzeige" > „Fensterrgröße", um das Dokument im aktuellen Seitenlayout anzuzeigen.

Hinweis: *Im Layout „Einzelne Seite" wird mit dem Befehl „Bearbeiten" > „Alles markieren" der gesamte Text der aktuellen Seite ausgewählt. In anderen Layouts wird mit dem Befehl „Alles markieren" der gesamte Text des PDF-Dokuments ausgewählt.*

So drehen Sie die Seitenansicht:

Wählen Sie „Anzeige" > „Ansicht drehen" > „Im UZS" bzw. „Gegen UZS". Sie können die Seitenansicht in Teilbeträgen von 90 Grad drehen. Dadurch wird nur die Ansicht der Seite geändert, nicht seine tatsächliche Ausrichtung. Die so geänderte Ansicht kann nicht gespeichert werden. Wenn Sie möchten, dass die gedrehte Ansicht mit dem Dokument gespeichert wird, verwenden Sie den Befehl „Dokument" > „Seiten" > „Drehen".

Fenster aufteilen

Die Ansicht „Teilung" bietet zwei Anzeigefenster für dasselbe PDF-Dokument. Im aktiven Fenster können Sie blättern, die Vergrößerung ändern oder zu einer anderen Seite gehen ohne dass diese Aktionen auf das andere Fenster angewendet werden.

So teilen Sie ein Dokument auf:

1 Wählen Sie „Fenster" > „Teilung", oder ziehen Sie das graue Feld über der Bildlaufleiste.

2 Klicken Sie auf ein Fester, um es zu aktivieren, und blättern Sie dann darin, oder ändern Sie dessen Vergrößerung.

3 Ziehen Sie den Teilungsrahmen nach oben oder nach unten, um die Größe der Fenster zu ändern.

4 Wählen Sie erneut „Fenster" > „Teilung", um zur ursprünglichen Anzeige als Einzelseite zurückzukehren.

Dokumente im Vollbildmodus lesen

Im Vollbildmodus füllen die Adobe PDF-Seiten den gesamten Bildschirm; die Menü-, Befehls-, Werkzeug- und Statusleiste sowie die Fenstersteuerelemente sind ausgeblendet. Der Ersteller des Dokuments kann festlegen, dass ein PDF-Dokument als „Vollbild" geöffnet wird, oder Sie können diese Anzeige selbst einstellen. Der Vollbildmodus wird oft für Präsentationen verwendet, manchmal mit automatischem Blättern und automatischen Übergängen. (Siehe „Präsentationen einrichten" auf Seite 194.)

Im Vollbildmodus bleibt der Zeiger aktiv. Sie können also auf Verknüpfungen klicken und Notizen öffnen. Sie können mit den entsprechenden Tastenkombinationen die Befehle zum Vergrößern und Navigieren verwenden, auch wenn die Menüs und die Werkzeugleiste ausgeblendet sind.

So lesen Sie ein Dokument im Vollbildmodus:

Wählen Sie „Fenster" > „Vollbildmodus". Drücken Sie die Eingabetaste oder die Nach-unten- bzw. die Nach-rechts-Taste, um durch das Dokument zu blättern. Drücken Sie die Umschalt-+Eingabetaste oder die Nach-oben- bzw. die Nach-links-Taste, um rückwärts durch das Dokument zu blättern.

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

So verlassen Sie den Vollbildmodus:

Drücken Sie die Esc-Taste, falls Ihre Grundeinstellungen für den Vollbildmodus so festgelegt wurden, oder drücken Sie die Strg-Taste+L (Windows) bzw. die Befehlstaste+L (Mac OS). (Siehe „Vollbild“ auf Seite 400.)

Layout-Werkzeuge

In Acrobat Professional stehen Ihnen eine Reihe Werkzeuge zur Verfügung, mit denen Sie das Layout Ihrer Adobe PDF-Dokumente auf Ihre Bedürfnisse anpassen können. Werkzeuge wie Raster, Lineale, Messwerkzeuge sowie der Fensterbereich „Info“ sind speziell dann nützlich, wenn Sie Formulare erstellen, CAD-Zeichnungen überprüfen oder das Dokument für die Druckvorstufe vorbereiten.

Anzeigeraster

Sie können Raster verwenden, um Text und Objekte in einem Dokument genau am Raster auszurichten. Das Raster ist über dem Dokument zu sehen, wenn es aktiviert ist. Die Option „Am Raster ausrichten“ richtet ein Objekt an der nächsten Linie des Rasters aus, wenn Sie das Objekt verschieben.

So blenden Sie das Raster ein bzw. aus:

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

So aktivieren bzw. deaktivieren Sie die Option „Am Raster ausrichten“:

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

So ändern Sie das Erscheinungsbild des Rasters:

1 Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Grundeinstellungen“ (Windows) bzw. „Acrobat“ > „Grundeinstellungen“ (Mac OS), und wählen Sie links im Dialogfeld „Grundeinstellungen“ den Eintrag „Einheiten und Hilfslinien“.

2 Zum Ändern der Rastereinstellungen haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Um den Abstand zwischen den Rasterlinien zu ändern, verwenden Sie die Pfeiltasten oder das Textfeld, um einen Wert für die Breite und die Höhe zwischen den Zeilen einzugeben.
- Um den Ursprung des Rasters zu ändern, verwenden Sie die Pfeiltasten oder das Textfeld, um einen Wert für „Rasterversatz von linker Kante“ und „Rasterversatz von oberer Kante“ einzugeben.
- Um die Anzahl der Unterteilungen innerhalb jedes Rasterquadrats zu ändern, verwenden Sie die Pfeiltasten oder das Textfeld, um einen für „Unterteilungen“ einzugeben. Unterteilungslinien sind nicht so ausgeprägt wie Rasterlinien.
- Um die Farbe der Rasterlinien zu ändern, klicken Sie auf das Quadrat „Rasterlinienfarbe“, und wählen Sie aus der Farbpalette eine neue Farbe. Klicken Sie dann auf „OK“.

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

Linealhilfslinien erstellen

Mit horizontalen und vertikalen Linealen können Sie die Größe von Objekten in Ihren Dokumenten auf einfache und schnelle Weise überprüfen. Sie können von den Linealen ausgehende Linien ziehen, die als Hilfslinien für Ihr Dokument dienen. Hilfslinien sind speziell nützlich, wenn Sie Objekte zur Genauigkeitsverbesserung mit Linien versehen möchten, z. B. Formularfelder. Sie können die Maßeinheit und Farbe für das Lineal ändern.

So erstellen Sie Linealhilfslinien:

1 Wählen Sie „Anzeige“ > „Lineale“, um Lineale anzuzeigen.

2 Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Ziehen Sie mit dem Hand-Werkzeug vom horizontalen Lineal nach unten, um eine horizontale Hilfslinie zu erstellen, oder ziehen Sie vom vertikalen Lineal nach rechts, um eine vertikale Hilfslinie zu erstellen. Klicken Sie auf eine Stelle neben der Hilfslinie, um deren Auswahl aufzuheben.
- Doppelklicken Sie auf eine Stelle auf dem horizontalen Lineal, um eine vertikale Hilfslinie zu erstellen, oder auf dem vertikalen Lineal, um eine horizontale Hilfslinie zu erstellen.

So blenden Sie Lineale ein/aus:

Wählen Sie „Anzeige“ > „Lineale“.

So verschieben oder löschen Sie Linealhilfslinien:

Klicken Sie mit dem Hand-Werkzeug auf eine Hilfslinie, um diese auszuwählen, und ziehen Sie sie dann an eine neue Position, oder drücken Sie auf die Entf-Taste.

So ändern Sie die Farbe von Hilfslinien:

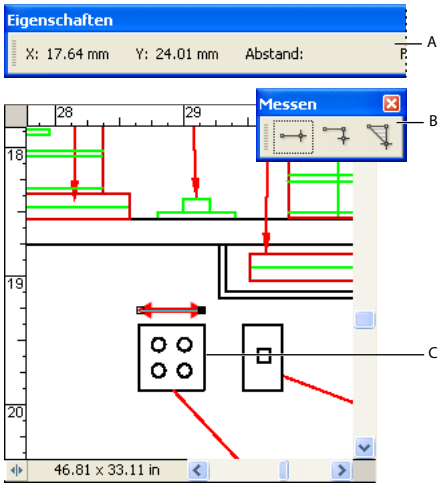
1 Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Grundeinstellungen“ (Windows) bzw. „Acrobat“ > „Grundeinstellungen“ (Mac OS), und wählen Sie links im Dialogfeld „Grundeinstellungen“ den Eintrag „Einheiten und Hilfslinien“.

2 Klicken Sie in das Rechteck „Hilfslinienfarbe“, und wählen Sie eine Farbe aus dem Popup-Menü „Farbe“. Klicken Sie anschließend auf „OK“.

Objekte in einem Dokument messen

Die Werkzeugleiste „Messen“ unterstützt Sie beim Messen von Abständen und Objektbereichen in PDF-Dokumenten. Die Messwerkzeuge sind speziell dann nützlich, wenn Sie die Breite, Höhe oder den Objektbereich in einem Formular oder einer CAD-Zeichnung bestimmen oder wenn Sie bestimmte Dokumentbereiche vor der Übergabe an einen professionellen Drucker messen wollen.

Wenn Sie das Abstandswerkzeug, das kumulative Abstandswerkzeug oder das Flächenwerkzeug zum Klicken von Liniensegmenten verwenden, werden in der Eigenschaften-Leiste die Messergebnisse der von Ihnen gezeichneten Liniensegmente angezeigt.



Messwerkzeuge
A. Eigenschaften-Leiste **B.** Werkzeugleiste „Messen“ **C.** Gemessenes Objekt

So messen Sie die Höhe, Breite und Fläche von Objekten:

1 Wählen Sie „Werkzeuge“ > „Messen“ > „Messen-Werkzeugleiste einblenden“. Oder klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) in den Werkzeugleistenbereich, und wählen Sie dann „Messen“.

2 Um Flächen Ihres PDF-Dokuments zu messen, haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Wählen Sie das Abstandswerkzeug , um den Abstand zwischen zwei Punkten zu messen. Klicken Sie auf den ersten Punkt, verschieben Sie den Mauszeiger zum zweiten Punkt, und klicken Sie erneut. Die Messergebnisse werden in der Werkzeugleiste „Eigenschaften“ angezeigt.
- Wählen Sie das kumulative Abstandswerkzeug , um mehrere Abstände zwischen verschiedenen Punkten zu messen. Klicken Sie auf jeden der zu messenden Punkte. Wenn Sie damit fertig sind, doppelklicken Sie auf den letzten Punkt, oder halten Sie den Mauszeiger über den letzten Punkt, und klicken Sie darauf.
- Wählen Sie das Flächenwerkzeug , um die Fläche innerhalb der von Ihnen gezeichneten Liniensegmente zu messen. Klicken Sie auf jeden der zu messenden Punkte. Nachdem Sie auf mindestens zwei Punkte geklickt haben, klicken Sie auf den ersten Punkt, um die Flächenmessung abzuschließen.

3 Beim Messen von Objekten haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Geben Sie in der Werkzeugleiste „Eigenschaften“ Zahlen an, um das Skalierungsverhältnis (z. B. 3:2) für die Zeichenflächen zu ändern. Bei Bedarf können Sie die Messeinheiten neben diesen Verhältnisangaben ändern.
- Wählen Sie in der Werkzeugleiste „Eigenschaften“ den Befehl „Kommentieren“, wenn Sie möchten, dass die von Ihnen gezeichneten Linien als Kommentar angezeigt werden. Sie können dann mit dem Hand-Werkzeug auf den Kommentar doppelklicken, um die Messung für die von Ihnen gezeichneten Liniensegmente anzuzeigen. Wenn

„Kommentieren“ nicht ausgewählt ist, wird das von Ihnen gezeichnete Objekt beim Messen eines anderen Objekts oder nach dem Auswählen eines anderen Werkzeugs nicht mehr angezeigt.

Fensterbereich „Info“ anzeigen

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

So verwenden Sie den Fensterbereich „Info“:

1. Wählen Sie „Anzeige“ > „Navigationsregisterkarten“ > „Info“.
2. Verschieben Sie den Mauszeiger, um X- und Y-Koordinaten anzuzeigen.

So ändern Sie die Maßeinheiten des Fensterbereichs:

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

Arbeitsbereich anpassen

Sie können den Arbeitsbereich an Ihre Arbeitsgewohnheiten anpassen. So können Sie z. B. das Erscheinungsbild von Werkzeugen und des Navigationsfensters ändern, diese verschieben und deren Position auf dem Desktop fixieren. Der von Ihnen erstellte Arbeitsbereich bleibt solange der Standard-Arbeitsbereich, bis Sie ihn ändern.

So blenden Sie die Menüleiste ein- bzw. aus:

Zum Ausblenden der Menüleiste wählen Sie „Anzeige“ > „Menüleiste“. Drücken Sie F9, um sie wieder einzublenden.

So ändern Sie die Anzeige einer Navigationsregisterkarte:

Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Ziehen Sie am rechten Rand eines Navigationsfensters, um dessen Breite zu ändern.
- Um eine Registerkarte in einem schwebenden Fenster anzuzeigen, ziehen Sie sie aus dem Navigationsfenster in das Dokumentfenster.
- Um eine Registerkarte in ein vorhandenes schwebendes Fenster oder in das Navigationsfenster zu verschieben, ziehen Sie es dorthin.
- Zum Ausblenden des schwebenden Fensters doppelklicken Sie auf die Titelleiste, um nur die Registerkarten anzuzeigen. Doppelklicken Sie erneut auf die Titelleiste, um zur vollständigen Fenstergröße zurückzukehren.

So blenden Sie eine Werkzeugbeschriftungen ein bzw. aus:

Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Wählen Sie „Anzeige“ > „Werkzeugleisten“ > „Werkzeugschaltflächen-Beschriftung“, um Werkzeugleistenbeschriftungen ein- bzw. auszublenden.

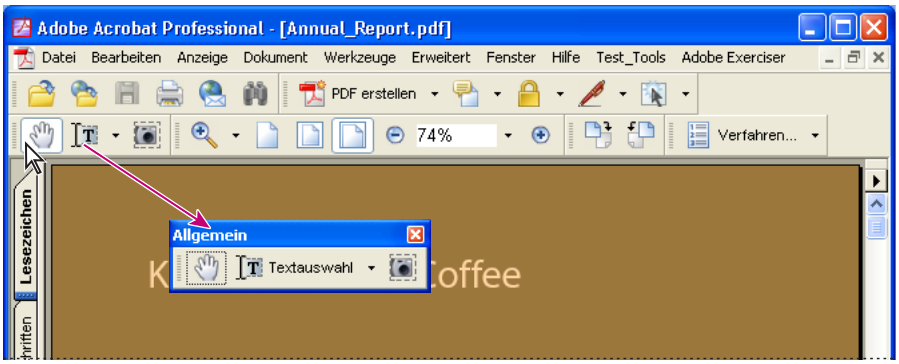
- Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Grundeinstellungen“ (Windows) bzw. „Acrobat“ > „Grundeinstellungen“ (Mac OS) und dann „Allgemein“. Für „Beschriftungen für Werkzeug- und Eigenschaften-Schaltflächen einblenden“ wählen Sie „Alle Beschriftungen“, „Standardbeschriftungen“ oder „Ohne Beschriftung“. Klicken Sie auf „OK“.

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

So verschieben Sie eine Werkzeugleiste:

Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Ziehen Sie die Werkzeugleiste an der Trennlinie, die sich zwischen zwei Gruppen von Schaltflächen befindet. Sie können die Werkzeugleiste innerhalb des Werkzeugleistenbereichs verschieben oder sie in das Dokumentfenster ziehen, um eine schwebende Werkzeugleiste zu erstellen. Zum Wiederherstellen der Originalposition können Sie die Leiste zu ihrem Ausgangsort zurückziehen.
- Zum Verschieben einer schwebenden Werkzeugleiste ziehen Sie an deren Titelleiste.



Werkzeugabschnitt aus dem Werkzeugleistenbereich verschieben

So fixieren Sie die Position einer Werkzeugleiste:

Wählen Sie „Anzeige“ > „Werkzeugleisten“ > „Werkzeugleistenposition sperren“.

Die Trennlinie verschwindet, wenn Werkzeugleisten fixiert werden.

Hinweis: *Das Sperren der Werkzeugleistenposition fixiert die Werkzeugleisten innerhalb des Werkzeugleistenbereichs. Schwebende Werkzeugleisten werden dabei nicht fixiert.*

So docken Sie Werkzeugleisten an:

Wählen Sie „Anzeige“ > „Werkzeugleisten“ > „Alle Werkzeugleisten andocken“, um alle schwebenden Werkzeugleisten an ihre Standardposition im Werkzeugleistenbereich anzudocken. Bei Bedarf erweitert sich der Werkzeugleistenbereich auf drei Zeilen. Um Platz zu sparen, werden die Werkzeugleistenbezeichnungen selektiv ausgeblendet.

So verschieben Sie Werkzeugleisten zurück an ihre Standardposition:

Wählen Sie „Anzeige“ > „Werkzeugleisten“ > „Werkzeugleistenposition zurücksetzen“.

Adobe PDF-Dateien in osteuropäischen und Nahostsprachen

Sie können Adobe PDF-Dokumente, die kyrillischen Text (einschließlich Bulgarisch, Russisch und Ukrainisch), osteuropäischen Text (einschließlich Tschechisch, Ungarisch und Polnisch) sowie Text in Nahostsprachen (Arabisch und Hebräisch) enthalten, erstellen, anzeigen und ausdrucken. Wenn die Schriften in die PDF-Dokumente eingebettet sind, können Sie die Dateien auf einem beliebigen System anzeigen und drucken. Auf Ihrem System müssen jedoch die entsprechenden Schriften (Sprach-Kit) installiert sein, um die PDF-Dokumente erstellen oder diese ohne eingebettete Schriften anzeigen oder drucken zu können.

Adobe PDF-Dateien erstellen

Adobe PDF-Dateien erstellen

Sie können eine Vielzahl von Dateiformaten in Adobe PDF (Portable Document Format) konvertieren. Hierbei handelt es sich um ein universelles Dateiformat, das ungeachtet der zur Dateierstellung verwendeten Anwendung oder Plattform alle Schriften, Formatierungen, Grafiken sowie Farben der ursprünglichen Datei bewahrt. Adobe PDF-Dateien sind kompakt und können mit der kostenlos zur Verfügung stehenden Software Adobe Reader ausgetauscht, angezeigt und gedruckt werden. Sie können auch in den Dateien navigieren. All dies ohne Gefährdung der Dokumentintegrität.

Dokumente können nicht nur aus praktisch jeder beliebigen Anwendung in das Adobe PDF-Format konvertiert werden. Sie können zudem Adobe PDF-Dateien in Adobe Acrobat Professional durch Scannen und Erfassen von Dokumenten sowie Herunterladen und Konvertieren von Web-Seiten erstellen.

Adobe PDF-Dateien können auf vielerlei Weise erstellt werden. Die Menge der strukturellen Informationen in den PDF-Dateien hängt davon ab, auf welche Weise sie erstellt wurden. Je mehr Strukturinformationen ein PDF-Dokument enthält, desto flexibler sind Sie bei der Wiederverwendung des Inhalts und desto zuverlässiger ist ein Dokument bei der Verwendung von Sprachausgabeprogrammen. (Siehe „Flexibilität in Adobe PDF-Dateien integrieren“ auf Seite 316.)

Adobe PDF-Dateien mit anderen Anwendungen erstellen

Adobe PDF-Dateien können in vielen gängigen Programmen erstellt werden. Bei der typischen Installation werden alle notwendigen Komponenten zur Erstellung von Adobe PDF-Dateien installiert und automatisch konfiguriert. Nach der Installation können Sie umgehend PDF-Dateien erstellen.

Für die meisten Anwender läuft der Erstellungsvorgang nahezu automatisch ab. Die meisten Anwender müssen sich lediglich bewusst sein, dass die bei der Konvertierung verwendeten Einstellungen angepasst werden können, sollte die Qualität bzw. Größe der Adobe PDF-Dateien einer Änderung bedürfen. Andere Anwender hingegen ziehen es auf Grund des häufigen Gebrauchs von Grafiken, Schriften und Farben vor, die Konvertierungseinstellungen gemäß Ihren Anforderungen einzurichten, um eine für sie optimale Adobe PDF-Datei zu erstellen.

Wenn Sie Adobe PDF-Dateien aus Word-, PowerPoint- und Excel-Dateien erstellen möchten, finden Sie weitere Informationen unter „Microsoft-Anwendungsdateien konvertieren“ auf Seite 52 Wenn Sie Adobe PDF-Dateien aus Project-, Visio- bzw. Autodesk AutoCAD-Dokumenten erstellen möchten, finden Sie weitere Informationen unter „Microsoft Project-Anwendungsdateien konvertieren (Windows)“ auf Seite 55, „Microsoft Visio-Anwendungsdateien konvertieren (Windows)“ auf Seite 56 bzw. „Autodesk AutoCAD-Dateien konvertieren (Windows)“ auf Seite 60. Weitere Informationen zu den unterstützten Anwendungen finden Sie auf der Web-Site von Adobe (www.adobe.de/acrofamily/main.html).

Wenn Sie eine QuarkXPress-Datei in eine Adobe PDF-Datei konvertieren, müssen Sie zuerst eine PostScript-Datei erstellen und diese dann in eine Adobe PDF-Datei konvertieren. (Siehe „PostScript-Dateien erstellen“ auf Seite 87.)

Adobe PDF-Drucker verwenden

Verwenden Sie in einer Ausgangsanwendung wie etwa Adobe InDesign® den Menübefehl „Datei“ > „Drucken“ für den Acrobat PDF-Drucker, um Dokumente in Adobe PDF zu konvertieren.

Lesen Sie auch die Informationen zum Erstellen von Benutzer-definierten Seitengrößen unter „Grundeinstellungen für den PDF-Druckvorgang festlegen (Windows)“ auf Seite 48, wenn Sie mit anderen als den Standard-Seitengrößen arbeiten.

So erstellen Sie mit Hilfe des Druckbefehls eine Adobe PDF-Datei (Windows):

1 Öffnen Sie die in das Adobe PDF-Format zu konvertierende Datei in der entsprechenden Ausgangsanwendung, und wählen Sie „Datei“ > „Drucken“.

2 Wählen Sie aus der Druckerliste die Option „Adobe PDF“.

3 Klicken Sie auf die Schaltfläche „Eigenschaften“ (oder „Voreinstellungen“), um die Druckereigenschaften für Adobe PDF anzupassen. (In einigen Anwendungen müssen Sie u. U. im Drucken-Dialogfeld auf die Schaltfläche zum Einrichten klicken, um auf die Liste der verfügbaren Drucker zuzugreifen. Klicken Sie dann auf „Eigenschaften“ oder „Voreinstellungen“.) Informationen zum Anpassen der Adobe PDF-Druckereinstellungen finden Sie unter „Grundeinstellungen für den PDF-Druckvorgang festlegen (Windows)“ auf Seite 48.

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

Ihre Adobe PDF-Dateien werden standardmäßig mit demselben Dateinamen und der Erweiterung „.pdf“ in demselben Ordner wie die Ausgangsdatei gespeichert.

So erstellen Sie mit Hilfe des Druckbefehls eine Adobe PDF-Datei (Mac OS):

1 Öffnen Sie die in das Adobe PDF-Format zu konvertierende Datei in der entsprechenden Ausgangsanwendung, und wählen Sie „Datei“ > „Drucken“.

2 Wählen Sie aus der Druckerliste die Option „Adobe PDF“.

3 Wählen Sie im Menü die PDF-Optionen aus.

4 Wählen Sie für „Adobe PDF-Einstellungen“ eine der Standardeinstellungen, oder passen Sie die Einstellungen mit dem Distiller an. Alle von Ihnen vorgenommenen Benutzer-definierten Einstellungen werden aufgelistet.

Für die meisten Anwender sind die Standard-Einstellungen für Adobe PDF ausreichend. Weitere Informationen zu den Standardkonvertierungseinstellungen finden Sie im Abschnitt „Vordefinierte Adobe PDF-Einstellungen“ auf Seite 85. Informationen zum Bearbeiten dieser Einstellungen und zum Erstellen neuer Einstellungen finden Sie unter „Benutzer-definierte Adobe PDF-Einstellungen erstellen“ auf Seite 90.

5 Geben Sie bei „Nach PDF-Erstellung“ an, ob die PDF-Datei geöffnet werden soll oder nicht.

6 Klicken Sie auf den Befehl zum Drucken.

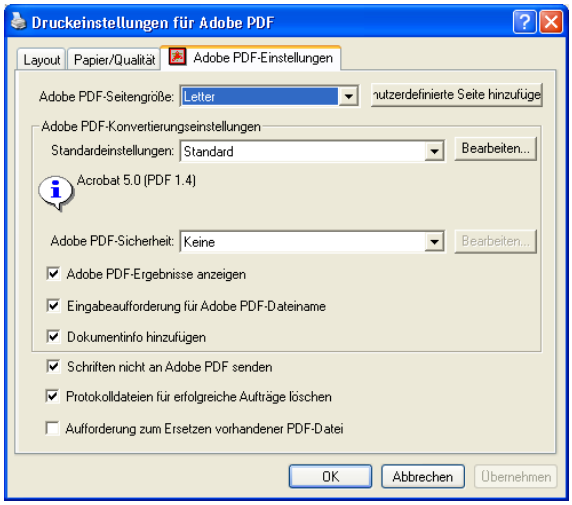
7 Benennen Sie Ihre PDF-Datei, und wählen Sie einen Speicherort, an dem sie gespeichert werden soll. Klicken Sie auf „Speichern“.

Ihre Adobe PDF-Dateien werden standardmäßig mit demselben Dateinamen und der Erweiterung „.pdf“ gespeichert.

Grundeinstellungen für den PDF-Druckvorgang festlegen (Windows)

Grundeinstellungen für den Druckvorgang gelten für alle Anwendungen, die den Adobe PDF-Drucker verwenden. Diese allgemein gültigen Einstellungen können nur in einer Ausgangsanwendung über die Befehle zur Seiteneinrichtung, Dokumenteinrichtung oder den Drucken-Befehl geändert werden.

Hinweis: *Das Dialogfeld zum Festlegen der Druckeinstellungen heißt entweder „Adobe PDF Printing Preferences“, „Adobe PDF Printing Defaults“ oder „Adobe PDF Document Properties“. Die Bezeichnung des Dialogfelds hängt von der Art des Zugriffs ab.*



Grundeinstellungen des Adobe PDF-Druckers

So legen Sie die Grundeinstellungen für das Drucken von Adobe PDF-Dateien fest:

1 Zum Öffnen des Dialogfelds haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Öffnen Sie das Dialogfeld „Drucker“ oder „Drucker und Faxgeräte“ über das Startmenü. Klicken Sie mit der rechten Maustasten auf den Drucker „Adobe PDF“, und wählen Sie „Druckeinstellungen“. Alternativ dazu können Sie auch „Eigenschaften“ wählen, dann auf „Standardwerte“ auf der Registerkarte „Erweitert“ oder auf „Druckeinstellungen“ auf der Registerkarte „Allgemein“ klicken.

- Verwenden Sie in einer Ausgangsanwendung wie etwa Adobe InDesign den Menübefehl „Datei" > „Drucken". Wählen Sie als Drucker „Adobe PDF", und klicken Sie auf die Schaltfläche „Eigenschaften" (oder „Voreinstellungen"). (In einigen Anwendungen müssen Sie u. U. im Drucken-Dialogfeld auf die Schaltfläche zum Einrichten klicken, um auf die Liste der verfügbaren Drucker zuzugreifen. Klicken Sie dann zum Anpassen der Adobe PDF-Einstellungen auf „Eigenschaften" oder „Voreinstellungen".)

2 Wählen Sie auf der Registerkarte „Adobe PDF-Einstellungen" im Menü „Adobe PDF-Seitengröße" eine Seitengröße aus. Jede von Ihnen Benutzer-definierte Seitengröße wird in diesem Menü aufgelistet.

3 Zum Festlegen einer Benutzer-definierten Seitengröße klicken Sie auf die Schaltfläche „Benutzerdefinierte Seite hinzufügen". Benennen Sie die Einstellung Ihrer Benutzer-definierten Seitengröße, und geben Sie die Werte für die Höhe und Breite der Seite ein. Die Größenangabe kann in Zoll, Millimetern oder desto feiner (höher) ist die Rasterweite, die Sie verwenden können. Klicken Sie auf „Hinzufügen/Ändern", um dem Menü „Adobe PDF-Seitengröße" den Namen für die Benutzer-definierte Seite hinzuzufügen.

4 Wählen Sie für die Adobe PDF-Einstellungen einen vordefinierten Optionssatz, oder klicken Sie auf „Bearbeiten", um die Einstellungen im Dialogfeld „Adobe PDF-Einstellungen" anzuzeigen oder zu bearbeiten. Weitere Informationen finden Sie unter „Vordefinierte Adobe PDF-Einstellungen" auf Seite 85 und „Benutzer-definierte Adobe PDF-Einstellungen erstellen" auf Seite 90.

5 Bestimmen Sie im Menü „Adobe PDF-Sicherheit" die Sicherheitseinstellung für das PDF-Dokument. Klicken Sie auf „Bearbeiten", um die Sicherheitseinstellungen anzuzeigen oder zu ändern. Weitere Informationen zu Sicherheitseinstellungen finden Sie unter „Kennwörter hinzufügen und Sicherheitsoptionen festlegen" auf Seite 307.

6 Wählen Sie ggf. eine der folgenden Optionen:

- Bei aktivierter Option „Adobe PDF-Ergebnisse anzeigen" wird Acrobat automatisch gestartet, und das konvertierte Dokument wird angezeigt.
- Ist „Eingabeaufforderung für PDF-Dateiname" aktiviert, werden Sie aufgefordert, die PDF-Datei zu benennen und einen Speicherort zu wählen.
- Ist die Option „Dokumentinfo hinzufügen" aktiviert, werden dem Dokument weitere Informationen wie der Dateiname sowie Datum und Zeit der Erstellung hinzugefügt.
- Schriften nicht an Adobe PDF senden. Aktivieren Sie diese Option, wenn Sie eine PostScript-Datei erstellen.
- Wenn „Protokolldateien für erfolgreiche Aufträge löschen" aktiviert ist, werden die Protokolldateien automatisch gelöscht, es sei denn, der Auftrag ist fehlgeschlagen.
- Wenn „Aufforderung zum Ersetzen vorhandener PDF-Datei" aktiviert ist, wird ein Dialogfeld angezeigt, das Sie warnt, wenn Sie versuchen, eine vorhandene PDF-Datei mit einer gleichnamigen Datei zu überschreiben.

7 Aktivieren Sie bei Bedarf Optionen auf den Registerkarten „Layout" und „Papier/Qualität" fest, und klicken Sie auf „OK".

Bild-, HTML- bzw. Textdateien ziehen und ablegen

Eine Vielzahl von Dateitypen kann durch Ziehen und Ablegen der Datei in das Dokumentfenster des Acrobat-Fensters oder auf das Acrobat-Symbol in Adobe PDF-Dateien konvertiert werden.

So erstellen Sie eine Adobe PDF-Datei durch Ziehen und Ablegen:

Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- (Windows) Ziehen Sie die Datei in das geöffnete Acrobat-Fenster oder auf das Acrobat-Symbol.

Hinweis: *Wenn im Acrobat-Fenster bereits eine Datei geöffnet ist und sie eine andere in das Dokumentfenster ziehen, wird die konvertierte Datei als neue PDF-Datei geöffnet.*

- (Mac OS) Ziehen Sie die Datei auf das Acrobat-Symbol.

Der Befehl „PDF erstellen" – „Aus Datei"

Durch das Öffnen von Dateien über den Befehl „Aus Datei" im Menü „PDF erstellen" können Sie eine Reihe verschiedener Dateiformate in Adobe PDF konvertieren. Unterstützte Dateitypen werden im Dialogfeld im Listenfeld „Dateitypen" (Windows) oder „Anzeigen" (Mac OS) angezeigt. Für die Konvertierung in eine Adobe PDF-Datei können die Standardeinstellungen oder Benutzer-definierten Konvertierungseinstellungen verwendet werden.

Sie können mehrere Quelldateien unterschiedlichen Dateityps konvertieren und diese mit der Menübefehle „PDF erstellen" und „Aus mehreren Dateien" in einer PDF-Datei zusammenfassen. (Siehe „Mehrere Dateien zu einer PDF-Datei zusammenführen" auf Seite 68.)

So erstellen Sie mit Hilfe des Befehls „Aus Datei" im Menü „PDF erstellen" eine Adobe PDF-Datei:

1 Wählen Sie in Acrobat den Befehl „Datei" > „PDF erstellen" > „Aus Datei", oder klicken Sie in der Werkzeugleiste auf die Schaltfläche „PDF erstellen" und dann auf „Aus Datei".

2 Wählen Sie den gewünschten Dateityp aus dem Menü „Dateityp" (Windows) bzw. „Anzeigen" (Mac OS), und suchen Sie nach der in eine Adobe PDF-Datei zu konvertierenden Datei.

3 Wenn Sie die Konvertierungseinstellungen anpassen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche „Einstellungen", um die Konvertierungsoptionen zu ändern. Für Grafiken können Sie Konvertierungsoptionen zur Komprimierung und zum Farbmanagement festlegen. (Siehe „Konvertierungseinstellungen für Bilddateien" auf Seite 51.) Für Dateiformate ohne Grafiken können Sie Adobe PDF-Einstellungen sowie Sicherheitseinstellungen festlegen. (Siehe „Konvertierungseinstellungen für Dateien ohne Bilddaten" auf Seite 51.)

Hinweis: *Die Schaltfläche „Einstellungen" ist abgeblendet, wenn für den ausgewählten Dateityp keine Konvertierungseinstellungen festgelegt werden können. Bei Auswahl von „Alle Dateien" unter „Dateityp" ist die Schaltfläche „Einstellungen" abgeblendet, selbst wenn Konvertierungseinstellungen für den gewünschten Dateityp verfügbar sind.*

4 Klicken Sie auf „OK", um die Einstellungen anzuwenden.

5 Klicken Sie auf „Öffnen", um die Datei in eine Adobe PDF-Datei zu konvertieren.

Abhängig vom zu konvertierenden Dateityp wird die Ausgangsanwendung u. U. geöffnet oder ein Statusdialogfeld angezeigt.

Konvertierungseinstellungen für Bilddateien

Für unterstützte Bilddateien können Optionen zur Komprimierung und zum Farbmanagement festgelegt werden. Die Komprimierungseinstellungen sind vordefiniert (und abgeblendet) für JPEG und JPEG2000.

Hinweis: *JPEG2000-Komprimierung ist nicht mit Acrobat 4 kompatibel. Vollständige Object-Stream-Komprimierung ist nicht mit Acrobat 4 oder 5 kompatibel.*

Wählen Sie die anzuwendende Komprimierung für Schwarzweiß-, Graustufen- und Farbbilder:

- Wählen Sie für Schwarzweißbilder die Option „CCITT G 4“, um ein universelles Verfahren zu verwenden, das bei der Komprimierung der meisten Bilder dieses Typs gute Ergebnisse erzielt. Wählen Sie „JBIG2 (Verlustfrei)“ bzw. „JBIG2 (Verlustreich)“, um eine bessere Komprimierung als mit CCITT G4 zu erreichen. Im verlustreichen Modus können die Komprimierungsverhältnisse um ein Vielfaches höher sein.
- Wählen Sie unter „Graustufen“ bzw. „Farbe“ die Option „ZIP“, um eine Komprimierung anzuwenden, die für Bilder mit großen einfarbigen Bereichen oder Wiederholungsmustern, z. B. Screenshots, einfache mit Zeichenprogrammen erstellte Bilder sowie Schwarzweißbilder mit Wiederholungsmustern gut geeignet ist. Wählen Sie „JPEG“ (Qualität: Minimum bis Maximum), um eine Komprimierung anzuwenden, die sich hervorragend für Graustufen- und Farbbilder eignet, wie Fotos mit fließenden Farbverläufen, die mehr Details enthalten, als auf dem Bildschirm oder beim Drucken wiedergegeben werden können. Wählen Sie „JPEG2000“ (Qualität: Verlustfrei), um eine verlustfreie Komprimierung mit zusätzlichen Vorteilen anzuwenden, z. B. die fortschrittliche Anzeige. (JPEG2000 ist der neue internationale Standard für die Komprimierung von Bilddaten.)

Weitere Informationen finden Sie unter „Bilder komprimieren und neu berechnen“ auf Seite 109.

Legen Sie die Farbmanagement-Optionen „RGB“, „CMYK“, „Graustufen“ oder „Andere“ fest:

- „Eingebettete Profile beibehalten“ verwendet das eingebettete ICC-Profil der Eingabedatei.
- „Deaktiviert“ ignoriert Profile der Eingabedatei.
- Bei Wahl von „Beim Öffnen wählen“ wird ein Dialogfeld angezeigt, in dem Sie festlegen können, ob das eingebettete ICC-Profil der Eingabedatei beibehalten oder ignoriert werden soll. Die Größe des Profils wird angegeben.

Konvertierungseinstellungen für Dateien ohne Bilddaten

Sie können Adobe PDF-Einstellungen und Adobe PDF-Sicherheitseinstellungen für unterstützte Anwendungsdateien festlegen. Unter „Adobe PDF-Einstellungen“ können Sie eine dieser vordefinierten Einstellungen verwenden oder die Einstellungen durch Klicken auf „Bearbeiten“ bearbeiten. (Siehe „Vordefinierte Adobe PDF-Einstellungen“ auf Seite 85 und „Benutzer-definierte Adobe PDF-Einstellungen erstellen“ auf Seite 90.)

Für die Adobe PDF-Sicherheit können Sie eine der vordefinierten Optionen wählen: „Keine“, „Sicherheit für jedes PDF-Dokument bestätigen“ oder „Aktuelle Sicherheitseinstellungen verwenden“. Wenden Sie mit Hilfe dieser Standardeinstellungen Sicherheit an, oder ändern Sie die Einstellung, indem Sie auf „Bearbeiten“ klicken. (Siehe „Kennwörter hinzufügen und Sicherheitsoptionen festlegen“ auf Seite 307.)

(Windows) Für Microsoft Office-Dateien können Sie ebenfalls Optionen zur Aktivierung von Zugriff und Umfließen, zum Hinzufügen von Lesezeichen und Verknüpfungen sowie zum Konvertieren einer Excel-Arbeitsmappe auswählen.

Kontextmenü verwenden (Windows)

Unter Windows können Sie mit der rechten Maustaste auf eine Datei klicken und aus dem Kontextmenü einen der Befehle zum Konvertieren in Adobe PDF auswählen. Abhängig vom zu konvertierenden Dateityp wird u. U. die Ausgangsanwendung geöffnet. Falls der Dateityp auf diese Weise nicht konvertiert werden kann, wird eine Warnmeldung angezeigt.

Der Befehl „Speichern unter“ bzw. „Exportieren“

In einigen Ausgangsanwendungen, z. B. Adobe InDesign, Adobe Photoshop®, Adobe Illustrator® und Adobe PageMaker, können Sie den entsprechenden Befehl zum Speichern bzw. Exportieren verwenden, um aus dem aktuellen Dokument ein Adobe PDF-Dokument zu erstellen. Informationen zu dieser Konvertierungsmethode finden Sie in der Ihrer Anwendung beiliegenden Dokumentation.

Bildschirmaufnahmen konvertieren

Sie können Bildschirmaufnahmen schnell in Adobe PDF-Dateien konvertieren.

So konvertieren Sie Bildschirmaufnahmen in Adobe PDF-Dateien:

Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- (Windows) Legen Sie in einer Anwendung wie Adobe Photoshop eine Aufnahme des aktuellen Fensters in der Zwischenablage ab. Wählen Sie danach in Acrobat den Befehl „Datei“ > „PDF erstellen“ > „Aus Bild in der Zwischenablage“, oder klicken Sie auf die Schaltfläche „PDF erstellen“ und wählen Sie „Aus Bild in der Zwischenablage“. (Sie können auch die Taste „Druck“ Ihrer Tastatur verwenden, um die Bildschirmaufnahme in die Zwischenablage zu kopieren.)
- (Mac OS) Wählen Sie den Befehl „Acrobat“ > „Dienste“ > „Bildschirmfoto“ und dann „Bildschirm“, „Bereich“ oder „Mit Selbstauslöser“. („Bildschirmfoto“ ist das Mac OS X-Dienstprogramm für Bildschirmaufnahmen.) Ihre Bildschirmaufnahme wird automatisch in eine Adobe PDF-Datei konvertiert und geöffnet.

Microsoft-Anwendungsdateien konvertieren

Sie können Dateien aus verschiedenen Microsoft-Anwendungen direkt in Adobe PDF-Dateien konvertieren, ohne diese Anwendungen verlassen zu müssen. Hierbei wird stets PDFMaker zur Konvertierung verwendet. Bei den konvertierten Dokumenten handelt es sich dann um mit Tags versehene Adobe PDF-Dateien. Die unterstützten Microsoft-Anwendungen und -Versionen finden Sie auf der Web-Site von Adobe (www.adobe.com) unter „Acrobat Products“ oder auf der entsprechenden deutschen Web-Site.

Microsoft-Anwendungen sollten vor der Installation von Acrobat installiert sein. Wenn Sie eine Microsoft-Anwendung nach der Installation von Acrobat installieren, können Sie die erforderlichen Integrationsdateien über den Acrobat-Menübefehl „Hilfe" > „Erkennen und reparieren" nachträglich installieren.

Verwenden Sie den Befehl „Adobe PDF" > „Konvertierungseinstellungen ändern", um die gewählten Adobe PDF-Einstellungen von Zeit zu Zeit überprüfen. Änderungen am Distiller- und Adobe PDF-Drucker können die Konvertierungseinstellungen für den PDFMaker beeinflussen.

Microsoft Office-Anwendungsdateien konvertieren (Windows)

Bei der Standardinstallation von Acrobat werden der Werkzeugleiste drei Schaltflächen für die PDF-Konvertierung hinzugefügt. Mit diesen Schaltflächen können Sie in Microsoft Word, Excel und PowerPoint auf schnelle und einfache Weise Adobe PDF-Dateien erstellen. Außerdem wird ein Menü namens „Adobe PDF" integriert. Standardmäßig bleiben bei mit Hilfe dieser Befehle und Schaltflächen erstellten Adobe PDF-Dateien die in der Ausgangsdatei enthaltenen Hyperlinks, Formate und Lesezeichen erhalten. Weitere Informationen über das Konvertieren und Anhängen von Dateien in Microsoft Outlook finden Sie im Abschnitt „Dateien konvertieren und in Microsoft Outlook anhängen (Windows)" auf Seite 55.

Sie können Dateien auch konvertieren, indem Sie mit der rechten Maustaste auf eine Datei klicken und aus dem Kontextmenü einen der Befehle „In Adobe PDF konvertieren" auswählen.

Wenn unter Windows XP in der jeweiligen Microsoft-Anwendung keine Schaltfläche „In Adobe PDF konvertieren" angezeigt wird, wählen Sie den Befehl „Ansicht" > „Symbolleisten" > „PDFMaker 6.0".

So konvertieren Sie Microsoft Office-Dateien:

1 Öffnen Sie die zu konvertierende Datei in einer Microsoft Office-Anwendung.

2 Wählen Sie den Menübefehl „Adobe PDF" > „Konvertierungseinstellungen ändern", wenn Sie diese ändern möchten. (Siehe „PDFMaker-Konvertierungseinstellungen bearbeiten (Windows)" auf Seite 65.)

3 (Excel) Wählen Sie den Menübefehl „Adobe PDF" > „Gesamte Arbeitsmappe konvertieren", um alle Arbeitsblätter in der Excel-Datei zu konvertieren. Wird diese Option nicht gewählt, wird nur die aktuelle Seite konvertiert. Standardmäßig wird nur das aktuelle Excel-Blatt konvertiert.

4 Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Wählen Sie „Adobe PDF" > Befehl aus.
- Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf die Schaltfläche „In Adobe PDF konvertieren" , um die Datei in eine Adobe PDF-Datei zu konvertieren.
- Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf die Schaltfläche „In Adobe PDF konvertieren und per E-Mail senden" , um die Datei in das PDF-Format zu konvertieren und das PDF-Dokument automatisch in eine leere E-Mail Ihrer E-Mail-Anwendung einzufügen. Ihre bevorzugte E-Mail-Anwendung wird automatisch gestartet.

- Klicken Sie auf die Werkzeugleistenschaltfläche „In Adobe PDF konvertieren und zur Überprüfung senden“ , um die Datei in das Adobe PDF-Format zu konvertieren und einen Überprüfungsvorgang zu veranlassen. (Siehe „E-Mail-basierte Überprüfungen einrichten“ auf Seite 244.)

Die Adobe PDF-Datei wird standardmäßig in demselben Ordner wie die Quelldatei gespeichert. Hierbei wird derselbe Dateiname, allerdings mit der Erweiterung „.pdf“, verwendet. Wenn Sie eine Datei in das Adobe PDF-Format konvertieren und die konvertierte Datei per E-Mail versenden, wird die PDF-Datei in demselben Ordner wie die Quelldatei gespeichert, es sei denn, dass Sie dies nicht wünschen und eine entsprechende Einstellung vornehmen.

Bei der Konvertierung von Dateien in Adobe PDF werden auch die Druckereinstellungen bzw. die von Ihnen für die Microsoft-Anwendung gewählte Seiteneinrichtung verwendet. Wenn Sie beispielsweise Microsoft PowerPoint verwenden und im Drucken-Dialogfeld „Handzettel“ wählen, ist die Grundlage der PDF-Datei die Handzettelversion der Präsentation.

Microsoft Office-Dateien konvertieren (Mac OS)

Bei der Standardinstallation von Acrobat werden der Werkzeugleiste zwei Schaltflächen für die PDF-Konvertierung hinzugefügt. Mit diesen Schaltflächen können Sie in Microsoft Office X mit SR1 oder SR2 auf schnelle und einfache Weise PDF-Dokumente erstellen.

Wenn Sie die Befehle „In Adobe PDF konvertieren“ zum Erstellen von Adobe PDF-Dateien verwenden, definieren Sie die Konvertierungseinstellungen in Distiller.

So konvertieren Sie Microsoft Office-Dateien:

1 Öffnen Sie die Distiller-Anwendung und wählen Sie die Adobe PDF-Einstellungen, die für die Dateikonvertierung verwendet werden sollen. Für die meisten Anwender sind die Standard-Einstellungen für Adobe PDF ausreichend. Weitere Informationen zu den Standardkonvertierungseinstellungen finden Sie im Abschnitt „Vordefinierte Adobe PDF-Einstellungen“ auf Seite 85. Informationen zum Bearbeiten dieser Einstellungen und zum Erstellen neuer Einstellungen finden Sie unter „Benutzer-definierte Adobe PDF-Einstellungen erstellen“ auf Seite 90.

Wichtig: *Die Konvertierung von Dateien in Adobe PDF basiert auch auf den Druckereinstellungen bzw. der von Ihnen für die Microsoft-Anwendung gewählten Seiteneinrichtung. Wenn Sie beispielsweise Microsoft PowerPoint verwenden und im Drucken-Dialogfeld „Handzettel“ wählen, ist die Grundlage der PDF-Datei die Handzettelversion der Präsentation.*

2 Öffnen Sie die zu konvertierende Datei in einer Microsoft Office-Anwendung.

3 Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf die Schaltfläche „In Adobe PDF konvertieren“ , um die Datei in eine Adobe PDF-Datei zu konvertieren.
- Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf die Schaltfläche „In Adobe PDF konvertieren und per E-Mail senden“ , um die Datei in das PDF-Format zu konvertieren und das PDF-Dokument automatisch in eine leere E-Mail Ihrer E-Mail-Anwendung einzufügen. Ihre bevorzugte E-Mail-Anwendung wird automatisch gestartet.

4 Geben Sie im Speichern-Dialogfeld einen Dateinamen und einen Ordner an, in dem die PDF-Datei gespeichert werden soll, und klicken Sie auf die Speichern-Schaltfläche.

Die Adobe PDF-Datei wird standardmäßig in demselben Ordner wie die Quelldatei gespeichert. Hierbei wird derselbe Dateiname, allerdings mit der Erweiterung „.pdf", verwendet.

5 Klicken Sie auf „Datei anzeigen", um die konvertierte PDF-Datei in Acrobat anzuzeigen. Klicken Sie auf „Fertig", um zur Microsoft-Anwendung zurückzukehren.

Microsoft Project-Anwendungsdateien konvertieren (Windows)

Microsoft Project-Dateien werden auf dieselbe Weise in Adobe PDF-Dateien konvertiert wie Office-Dateien. (Siehe „Microsoft Office-Anwendungsdateien konvertieren (Windows)" auf Seite 53.)

In Project können Sie nur die aktuell ausgewählte Ansicht konvertieren.

Sie können Dateien auch konvertieren, indem Sie mit der rechten Maustaste auf eine Datei klicken und aus dem Kontextmenü einen der Befehle „In Adobe PDF konvertieren" auswählen.

Dateien konvertieren und in Microsoft Outlook anhängen (Windows)

Acrobat fügt der Microsoft Outlook-Anwendung eine Schaltfläche hinzu, mit der Sie Dateien in Adobe PDF-Dateien konvertieren und diese dann an eine E-Mail anhängen können. Die Schaltfläche ist nur bei aktivem Fenster „Neue Nachricht" (bzw. „Diskussion") verfügbar.

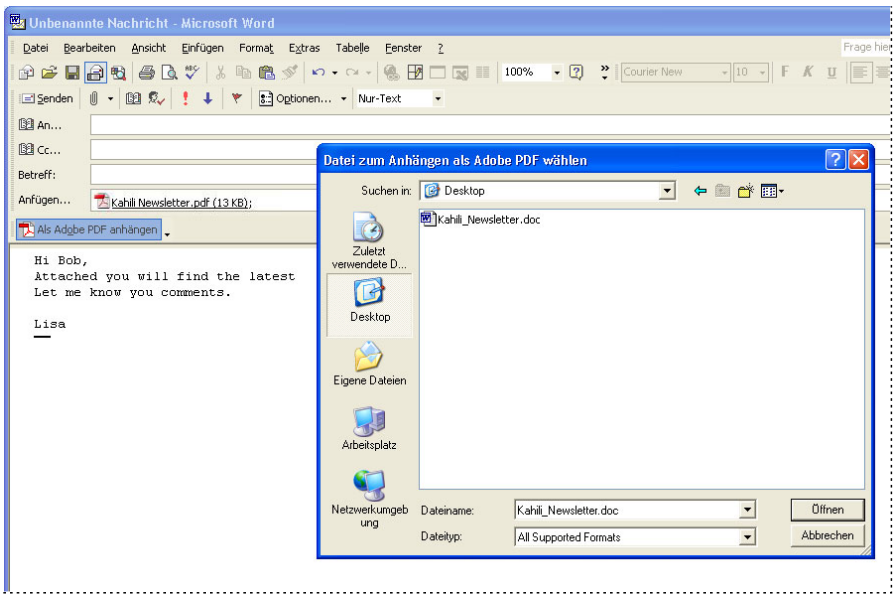
Hinweis: *Outlook 2000 wird nicht unterstützt, falls Microsoft Word als E-Mail-Editor in Outlook verwendet wird.*

So konvertieren Sie eine Datei und fügen sie als Anlage hinzu:

1 Öffnen Sie das Fenster zum Erstellen einer neuen E-Mail, und schreiben Sie diese.

2 Klicken Sie auf die Schaltfläche „Als Adobe PDF anhängen", wählen Sie im Dialogfeld „Datei zum Anhängen als Adobe PDF wählen" die zu konvertierende Datei, und klicken Sie auf „Öffnen". Sie werden aufgefordert, die Datei zu benennen und ein Verzeichnis zu wählen, in dem der Anhang gespeichert werden soll. Klicken Sie zum Abschluss der Konvertierung auf „Speichern", und hängen Sie die PDF-Datei an die E-Mail an.

Hinweis: *Wenn der Dateityp nicht in das Adobe PDF-Format konvertiert werden kann, werden Sie über eine Meldung gefragt, ob die nicht konvertierte Datei angehängt werden soll. Zu den unterstützten Dateitypen gehören Microsoft Office-, PostScript-, Bildformat-, Text- und HTML-Dateien.*



Wählen Sie eine Quelldatei, die automatisch in eine Adobe PDF-Datei konvertiert wird.

Microsoft Visio-Anwendungsdateien konvertieren (Windows)

Bei der Standardinstallation von Acrobat werden der Werkzeugleiste drei Schaltflächen für die Adobe PDF-Konvertierung sowie ein Adobe PDF-Befehl hinzugefügt. Mit diesen Schaltflächen können Sie in Microsoft Visio auf schnelle und einfache Weise Adobe PDF-Dateien erstellen. Aus Visio-Dateien erstellte Adobe PDF-Dateien unterstützen Ebenen, Benutzer-definierte Seitenformate, durchsuchbaren Text, Hyperlinks, Lesezeichen sowie Kommentare und behalten die Seitengröße bei. Beim Konvertieren einer Visio-Datei in eine Adobe PDF-Datei können Sie alle oder nur ausgewählte Ebenen der Visio-Datei bewahren oder alle Ebenen reduzieren. Wenn Sie die Ebenen reduzieren, sieht das PDF-Dokument wie die Originalzeichnung aus, enthält aber keine Ebeneninformationen. Alle Formen in der Visio-Datei werden konvertiert, unabhängig von den jeweiligen Schutz- und Verhaltenseinstellungen. Hilfslinien werden nur dann konvertiert, wenn sie in der Visio-Datei sichtbar sind.

Zudem ist es möglich, die aktuelle Seite oder alle Seiten in einer Zeichnung zu konvertieren.

Hinweis:*Visio muss auf Ihrem System bereits installiert sein, bevor Sie Acrobat Professional installieren, damit die Befehle und Symbole zum Konvertieren in Adobe PDF integriert werden können.*

So konvertieren Sie eine Visio-Datei:

1 Wählen Sie den Menübefehl „Adobe PDF“ > „Konvertierungseinstellungen ändern“, wenn Sie diese ändern möchten. (Siehe „PDFMaker-Konvertierungseinstellungen bearbeiten (Windows)“ auf Seite 65.)

Wenn Sie ein PDF-Dokument erstellen möchten, in dem die Ebenen der Visio-Datei beibehalten werden, müssen Sie darauf achten, dass die Option zum Reduzieren von PDF-Ebenen auf der Einstellungen-Registerkarte des Dialogfelds „Adobe PDFMaker" nicht aktiviert ist. Wenn Sie eine PDF-Datei erstellen möchten, in der alle Ebenen reduziert sind, aktivieren Sie diese Option.

Acrobat PDFMaker erkennt und verwendet automatisch die notwendige Seitengröße und die Druckeinstellungen aus Visio zum Erstellen eines korrekt formatierten PDF-Dokuments.

2 Wählen Sie „Adobe PDF" > „Alle Seiten in Zeichnung konvertieren", um jede Seite in eine Seite mit Lesezeichen im PDF-Dokument zu konvertieren. Bei Aufhebung des Befehls wird nur die aktuelle Seite konvertiert. Standardmäßig wird die aktuelle Seite konvertiert.

3 Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

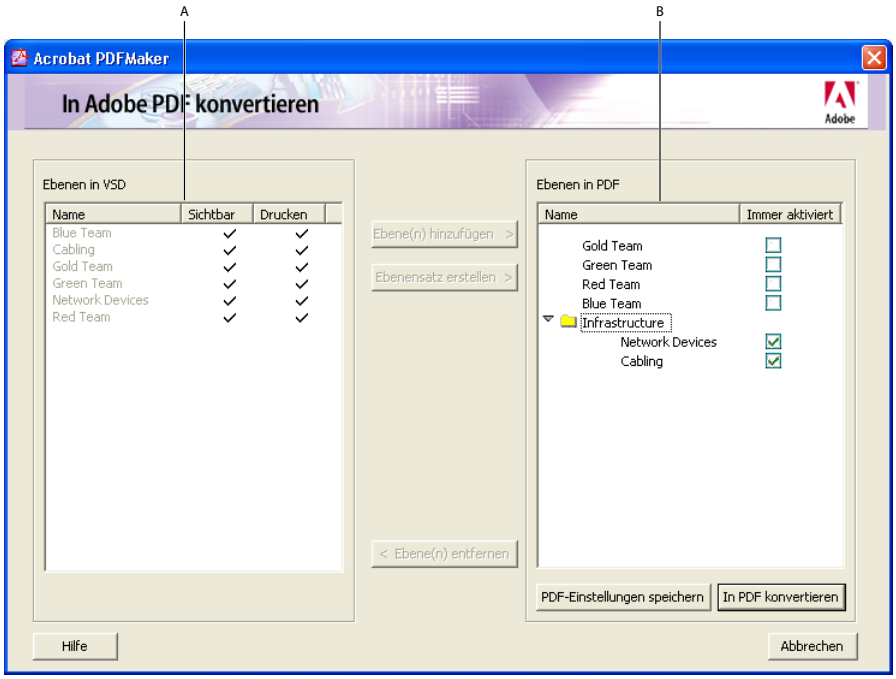
- Wählen Sie „Adobe PDF" und einen verfügbaren Konvertierungsbefehl aus.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche „In Adobe PDF konvertieren" in der Werkzeugleiste, um die Datei in eine PDF-Datei zu konvertieren.
- Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf die Schaltfläche „In Adobe PDF konvertieren und per E-Mail senden", um eine PDF-Datei zu erstellen und sie automatisch in eine neue E-Mail-Nachricht Ihrer Standard-E-Mail-Anwendung einzufügen. Die PDF-Datei wird auch gespeichert.
- Klicken Sie auf die Werkzeugleistenschaltfläche „In Adobe PDF konvertieren und zur Überprüfung senden", um die Datei in das Adobe PDF-Format zu konvertieren und einen Überprüfungsvorgang zu veranlassen. (Siehe „E-Mail-basierte Überprüfungen einrichten" auf Seite 244.)

Wenn Sie nur die aktuelle Seite in eine PDF-Datei konvertieren möchten und die Option zum Reduzieren von PDF-Ebenen nicht markiert ist, können Sie in den anschließend angezeigten Dialogfeldern festlegen, ob Ebenen beibehalten oder reduziert werden sollen. Wenn Sie einige, aber nicht alle Ebenen beibehalten möchten, müssen Sie die in Adobe PDF-Ebenen zu konvertierenden Visio-Ebenen definieren. (Siehe „In Adobe PDF-Ebenen zu konvertierende Visio-Ebenen definieren" auf Seite 58.)

4 Klicken Sie auf „In PDF konvertieren".

In Adobe PDF-Ebenen zu konvertierende Visio-Ebenen definieren

Sie können eine Visio-Zeichnung, die Ebenen enthält, in eine PDF-Datei konvertieren und dabei eine beliebige oder alle Ebenen beibehalten. Im Dialogfeld „In Adobe PDF konvertieren" von Acrobat PDFMaker werden in der Liste „Ebenen in VSD" alle in der Visio-Datei enthaltenen Ebenen angezeigt. Sie übertragen die Ebenen, die im PDF-Datei vorhanden sein sollen, aus der VSD-Ebenenliste in die PDF-Ebenenliste. In der Adobe PDF-Datei sind nur die Ebenen vorhanden, die in der PDF-Ebenenliste enthalten sind.



Speichern Sie eine beliebige Kombination von VSD-Ebeneneinstellungen und PDF-Ebeneneinstellungen.
A. Visio-Ebenen **B.** PDF-Ebenen

So weisen Sie Visio-Ebenen PDF-Ebenen zu:

1 Wählen Sie im Dialogfeld „In Adobe PDF konvertieren" von Acrobat PDFMaker die Visio-Ebenen aus der Liste „Ebenen in VSD" aus, die in der PDF-Datei angezeigt werden sollen. In der Liste werden alle Ebenen der Visio-Zeichnung aufgeführt. Außerdem wird angegeben, ob eine Ebene sichtbar oder druckbar ist. Ebenen werden in der Reihenfolge aufgelistet, in der sie in der Visio-Zeichnung erscheinen. Wählen Sie zum Markieren von Ebenen in der Visio-Zeichnung eine der folgenden Möglichkeiten:

- Um nur eine Ebene auszuwählen, klicken Sie auf deren Namen.
- Zum Auswählen mehrerer Ebenen klicken Sie bei gedrückter Strg-Taste auf die gewünschten Ebenen. Sie können eine Ebene kann aus der Auswahl entfernen, indem Sie bei gedrückter Strg-Taste auf die entsprechende Ebene klicken.
- Zum Auswählen aller Ebenen klicken Sie mit der rechten Maustaste, und wählen Sie „Alle auswählen".
- Verwenden Sie zur Navigation in den Ebenen die Nach-oben- und Nach-unten-Tasten.

2 Um Visio-Ebenen aus der Liste „Ebenen in VSD" in die Liste „Ebenen in PDF" zu verschieben, wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Ist eine oder mehrere Visio-Ebene(n) ausgewählt, klicken Sie auf die Schaltfläche „Ebene(n) hinzufügen".
- Sind in der Liste mit den Visio-Ebenen mehr als eine Ebene ausgewählt, klicken Sie auf die Schaltfläche „Ebenensatz erstellen", um der PDF-Liste die Ebenen als einen Ebenensatz hinzuzufügen. Ebenensätze werden durchgehend nummeriert. Der Name des Ebenensatzes kann geändert werden. Sie können Ebenen innerhalb eines Satzes durch Klicken auf das Symbol links neben dem Ebenensatznamen erweitern und reduzieren.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste, um das Kontextmenü mit zusätzlichen Befehlen zu öffnen. Mit diesen Befehlen können Sie weitere Einträge in die Liste „Ebenen in PDF" aufnehmen.

Der Name der Ebene in der VSD-Liste ist abgeblendet, wenn die Ebene in die PDF-Liste verschoben wird. Wenn die entsprechende Ebene in der Liste „Ebenen in PDF" ausgewählt ist, wird der Name der Ebene in der Visio-Liste hervorgehoben. Dies ist hilfreich, wenn der Ebenenname in der PDF-Liste geändert wurde.

3 Zum Speichern der aktuellen Ebenenkonfiguration zwecks Wiederverwendung benennen Sie die Konfiguration über die Schaltfläche zum Speichern der PDF-Einstellungen.

Hinweis: *Ebenen in der Visio-Zeichnung, die beispielsweise als sichtbar, druckbar eingestellt oder gesperrt sind, werden in PDF-Ebenen konvertiert. Die Sichtbarkeit und Druckbarkeit einer Ebene werden in der PDF standardmäßig beibehalten. Wenn in der Visio-Zeichnung eine Hintergrundseite vorhanden ist, verfügt auch die PDF-Datei über eine Hintergrundebene. Gleichermaßen gilt: Wenn in der Visio-Zeichnung Kopf- und Fußzeilen vorhanden sind, verfügt auch die PDF-Datei über Kopf- und Fußzeilen.*

PDF-Einstellungen speichern

Zum Speichern einer PDF-Einstellung klicken Sie auf die entsprechende Schaltfläche zum Speichern der PDF-Einstellung. Jede Seite einer Visio-Datei kann eine Ebeneneinstellung speichern. Wenn eine neue Einstellung gespeichert wird, wird jede vorherige PDF-Einstellung für die entsprechende Seite ersetzt. Wenn eine leere Einstellung gespeichert wird, wird jede vorherige PDF-Einstellung für die entsprechende Seite gelöscht.

PDF-Einstellungen bearbeiten

Sie können eine PDF-Datei erstellen, die verschiedene Ebenenkonfigurationen enthalten. Bearbeiten Sie dazu die PDF-Ebenenliste und deren Einstellungen. Die Zuweisungen der Ebenen und deren Einstellungen werden mit der Visio-Seite als PDF-Einstellungen gespeichert. Diese können wiederverwendet oder bearbeitet werden.

So bearbeiten Sie PDF-Einstellungen:

1 Um Elemente in den Ebenen in der PDF-Liste neu zu ordnen, ziehen Sie sie nach oben oder unten. Zwischen den Elementen in der Tabelle wird eine Linie angezeigt, der Sie die neue Position der Objekte entnehmen können. Lassen Sie die Maustaste los, wenn die Linie an der gewünschten Position angezeigt wird.

2 Es ist möglich, Ebenen und Sätze zu verschieben und Ebenen aus Sätzen zu entfernen bzw. diesen hinzuzufügen. Wählen Sie zum Markieren einer Ebene oder eines Ebenensatzes eine der folgenden Möglichkeiten:

- Um nur eine Ebene auszuwählen, klicken Sie auf deren Namen.

- Zum Auswählen mehrerer Ebenen klicken Sie bei gedrückter Strg-Taste auf die gewünschten Ebenen.
- Zum Auswählen aller Ebenen klicken Sie mit der rechten Maustaste, und wählen Sie „Alle auswählen".
- Verwenden Sie zur Navigation in den Ebenen die Nach-oben- und Nach-unten-Tasten.

3 Um den Status eines Elements in der PDF-Liste zu ändern, aktivieren bzw. deaktivieren Sie das Kontrollkästchen „Immer aktiviert".

Ist die Option „Immer aktiviert" für eine Ebene in der PDF-Liste deaktiviert, kann die Sichtbarkeit der Ebene in der PDF-Datei ein- oder ausgeschaltet werden. Ist diese Option aktiviert, kann die Sichtbarkeit der Ebene in der PDF-Datei nicht ein- oder ausgeschaltet werden. Aus diesem Grund kann die Sichtbarkeit einer Ebene in der PDF-Datei nicht ausgeschaltet werden, wenn der Status der Ebene „Immer aktiviert" ist.

4 Um eine Ebene oder einen Ebenensatz in der Tabelle bei ausgewählter Ebene bzw. ausgewähltem Ebenensatz zu bearbeiten, klicken Sie mit der rechten Maustaste. Daraufhin wird ein Kontextmenü mit zusätzlichen Befehlen zum Bearbeiten des Inhalts der Adobe PDF-Tabelle geöffnet. Die verfügbaren Befehle hängen vom ausgewählten Element ab.

Autodesk AutoCAD-Dateien konvertieren (Windows)

Bei der Standardinstallation von Acrobat werden der Werkzeugleiste drei Schaltflächen für die PDF-Konvertierung hinzugefügt. Mit diesen Schaltflächen können Sie in AutoCAD auf schnelle und einfache Weise Adobe PDF-Dateien erstellen. Sie können Ihre AutoCAD-Daten in einer PDF-Datei speichern. Ebenen und Lesezeichen werden dabei beibehalten. Sie können PDF-Einstellungen erstellen, die die Ebenen und den jeweiligen Ebenenstatus in der resultierenden PDF-Datei definieren. Diese Einstellungen können dann für spätere Konvertierungsvorgänge benannt, gespeichert und wieder verwendet werden.

Hinweis: *AutoCAD muss auf Ihrem System bereits installiert sein, bevor Sie Acrobat Professional installieren, damit die Befehle und Symbole zum Konvertieren in Adobe PDF integriert werden können.*

So konvertieren Sie eine AutoCAD-Datei:

1 Wählen Sie den Menübefehl „Adobe PDF" > „Konvertierungseinstellungen ändern", wenn Sie diese ändern möchten. (Siehe „PDFMaker-Konvertierungseinstellungen bearbeiten (Windows)" auf Seite 65.)

Wenn in der PDF-Datei die Ebenen aus der AutoCAD-Zeichnung enthalten sein sollen, müssen Sie darauf achten, dass die Option zum Reduzieren von PDF-Ebenen auf der Einstellungen-Registerkarte des Dialogfelds „Adobe PDFMaker" nicht aktiviert ist. Wenn Sie die AutoCAD-Ebenen reduzieren möchten, d. h. eine PDF-Datei erstellen möchten, die keine Ebeneninformationen enthält und einem gedruckten Dokument ähnlich ist, wählen Sie die Option „Immer auf eine Ebene reduzieren".

Acrobat PDFMaker erkennt und verwendet automatisch die notwendige Seitengröße und die Druckeinstellungen aus AutoCAD zum Erstellen eines korrekt formatierten PDF-Dokuments.

2 Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Wählen Sie „Adobe PDF“ und dann eine Konvertierungsoption.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche „In Adobe PDF konvertieren“ in der Werkzeugleiste, um die Zeichnung in das PDF-Format zu konvertieren.
- Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf die Schaltfläche „In Adobe PDF konvertieren und per E-Mail senden“, um die Zeichnung in eine PDF-Datei zu konvertieren und es automatisch in eine neue E-Mail Ihrer Standard-E-Mail-Anwendung einzufügen. Die Protokolldatei wird in demselben Ordner wie die originale AutoCAD-Datei gespeichert.
- Klicken Sie auf die Werkzeugleistenschaltfläche „In Adobe PDF konvertieren und zur Überprüfung senden“, um die Datei in das Adobe PDF-Format zu konvertieren und einen Überprüfungsvorgang zu veranlassen. (Siehe „E-Mail-basierte Überprüfungen einrichten“ auf Seite 244.)
- Geben Sie in die AutoCAD-Befehlszeile „PDF“ ein. Dieser Befehl ist identisch mit „In Adobe PDF konvertieren“ und führt zum selben Ergebnis.

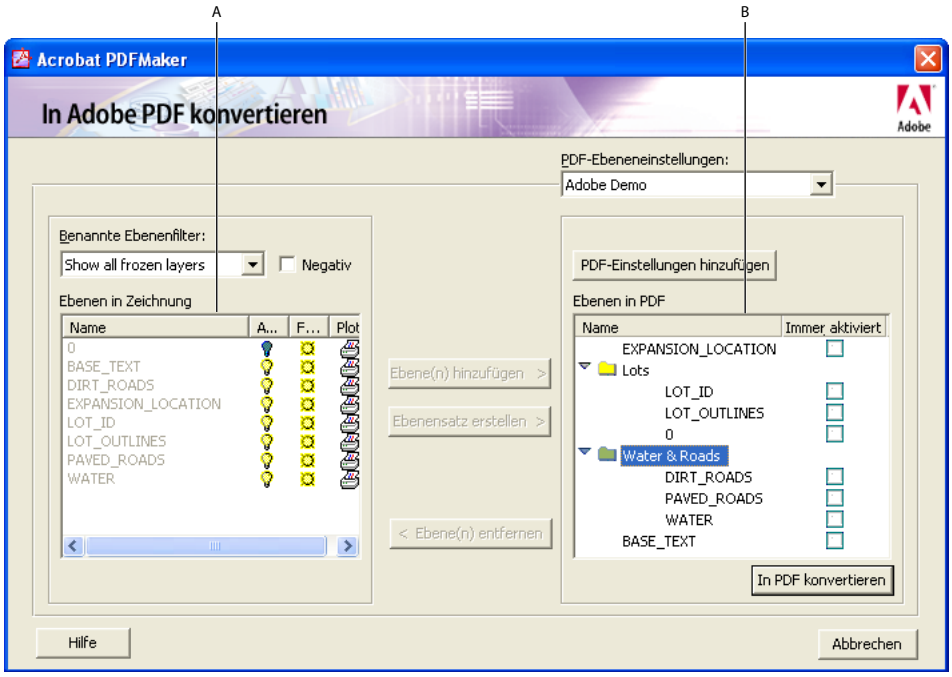
Wichtig: *Unter bestimmten Bedingungen werden Warnungsdialogfelder angezeigt: wenn die Option für den Füllmodus in AutoCAD deaktiviert ist, Sie die Option „Objekt ausblenden“ nicht deaktiviert haben, die Option „Plot ausblenden“ deaktiviert ist oder der PDF-Konvertierungsvorgang innerhalb des Modellbereichs gestartet wird. Diese Dialogfelder müssen vor der Konvertierung einer AutoCAD-Datei in eine Adobe PDF-Datei geschlossen werden.*

Je nachdem, ob Sie beim Erstellen der PDF-Datei Ebenen erhalten oder reduzieren, werden zur Bestätigung Ihrer Auswahl verschiedene Dialogfelder angezeigt. Wenn Sie einige, aber nicht alle Ebenen beibehalten möchten, müssen Sie die in Adobe PDF-Ebenen zu konvertierenden AutoCAD-Ebenen definieren.

In Adobe PDF-Ebenen zu konvertierende AutoCAD-Ebenen definieren

Wenn Sie eine PDF-Datei erstellen möchten, die einige AutoCAD-Ebenen beibehält, können Sie die in der PDF-Datei beizubehaltenden Ebenen festlegen.

In der Liste mit den AutoCAD-Ebenen werden alle Ebenen der AutoCAD-Datei aufgeführt. Sie übertragen die Ebenen, die im PDF-Datei vorhanden sein sollen, aus der AutoCAD-Ebenenliste in die PDF-Ebenenliste. Nur Ebenen und Objekte von Ebenen, die in der Liste der PDF-Ebenen aufgeführt sind, werden in die erstellte Adobe PDF-Datei übertragen.



Speichern Sie eine beliebige Kombination von AutoCAD-Ebeneneinstellungen und PDF-Ebeneneinstellungen.
A. AutoCAD-Ebenen **B.** PDF-Ebenen

So weisen Sie Adobe PDF-Ebenen AutoCAD-Ebenen zu:

1 Wählen Sie im Dialogfeld von PDFMaker („In Adobe PDF konvertieren“) im Menü „Benannte Ebenenfilter“ die in der Liste „Ebenen in der Zeichnung“ (AutoCAD-Ebenen) anzuzeigenden Ebenen. Standardmäßig werden alle Ebenen angezeigt. Aktivieren Sie die Option „Umkehren“, um der Spalte mit den „Ebenen in der Zeichnung“ alle Ebenen außer der Auswahl im hinzuzufügen. Nicht berücksichtigt wird hierbei die im Menü „Benannte Ebenenfilter“ getroffene Auswahl.

Hinweis: *Der Ebenenstatus in der Spalte „Ebenen in der Zeichnung“ kann nicht geändert werden. Der Ebenenstatus kann nur in der AutoCAD-Zeichnung geändert werden.*

2 Klicken Sie auf die Überschriften, um die Reihenfolge der Ebenen zu ändern. Klicken Sie z. B. auf die Spaltenüberschrift „ON“, um die aktivierten Einträge oben anzuzeigen und alphabetisch zu ordnen. Die AutoCAD-Ebenen werden standardmäßig in alphabetischer Reihenfolge angezeigt.

3 Wählen Sie zum Markieren der Ebenen in der AutoCAD-Zeichnung eine der folgenden Möglichkeiten:

- Um nur eine Ebene auszuwählen, klicken Sie auf deren Namen.
- Zum Auswählen mehrerer Ebenen klicken Sie bei gedrückter Strg-Taste auf die gewünschten Ebenen.

- Zum Auswählen aller Ebenen klicken Sie mit der rechten Maustaste, und wählen Sie „Alle auswählen".
- Verwenden Sie zur Navigation in den AutoCAD-Ebenen die Nach-oben- und Nach-unten-Tasten. Verwenden Sie die Bildlaufleiste in unteren Teile der Spalte, um die Tabelle nach links oder rechts zu verschieben.

4 Um AutoCAD-Ebenen aus der Liste „Ebenen in Zeichnung" in die Liste „Ebenen in PDF" zu verschieben, wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Ist eine oder mehrere AutoCAD-Ebene(n) ausgewählt, klicken Sie auf die Schaltfläche „Ebene(n) hinzufügen".
- Sind in der Spalte mit den AutoCAD-Ebenen mehr als eine Ebene ausgewählt, klicken Sie auf die Schaltfläche „Ebenensatz erstellen", um die Ebenen als Ebenensatz hinzuzufügen. Ebenensätze werden durchgehend nummeriert. Der Name des Ebenensatzes kann geändert werden. Einem Ebenensatz können Ebenen hinzugefügt werden. Sie können Ebenen innerhalb des Satzes durch Klicken auf das Symbol links neben dem Ebenensatznamen erweitern und reduzieren.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste, um das Kontextmenü mit zusätzlichen Befehlen zu öffnen. Mit diesen Befehlen können Sie weitere Einträge in die PDF-Ebenenliste aufnehmen.

Der Ebenenstatus in der PDF-Ebenenliste kann ebenfalls geändert werden. Ist die Option „Immer aktiviert" für eine Ebene in der PDF-Liste deaktiviert, kann die Sichtbarkeit der Ebene in der PDF-Datei ein- oder ausgeschaltet werden. Ist diese Option aktiviert, kann die Sichtbarkeit der Ebene in der PDF-Datei nicht ein- oder ausgeschaltet werden. Aus diesem Grund kann die Sichtbarkeit einer Ebene in der PDF-Datei nicht ausgeschaltet werden, wenn der Status der Ebene „Immer aktiviert" ist.

Der Name der Ebene in der AutoCAD-Liste ist abgeblendet, wenn die Ebene in die PDF-Liste verschoben wird. Wenn die entsprechende Ebene in der PDF-Liste ausgewählt ist, wird der Name der Ebene in der AutoCAD-Liste hervorgehoben. Dies ist hilfreich, wenn der Ebenenname in der PDF-Liste geändert wurde.

5 Zum Speichern der aktuellen Ebenenkonfiguration zwecks Wiederverwendung benennen Sie die PDF-Einstellung über die Schaltfläche „PDF-Einstellung hinzufügen".

6 Klicken Sie auf „In PDF konvertieren".

PDF-Einstellungen benennen und speichern

Sie können eine PDF-Einstellungskonfiguration erst dann benennen, wenn Sie mindestens eine AutoCAD-Ebene aus der Liste „Ebenen in Zeichnung" in die Liste „Ebenen in PDF" eingefügt haben. Davor ist die Schaltfläche „PDF-Einstellung hinzufügen" abgeblendet.

Alle von Ihnen zuvor erstellten Einstellungen sind im Menü für die PDF-Einstellung verfügbar. Sie können diese Einstellungen in der vorliegenden Form verwenden oder jederzeit bearbeiten und umbenennen.

So benennen und speichern Sie eine PDF-Einstellung:

1 Klicken Sie auf „PDF-Einstellung hinzufügen", und wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Zum Erstellen einer neuen Einstellung benennen Sie die Einstellung im Textfeld „Name für neue Ebeneneinstellung".

- Wählen Sie zum Umbenennen einer PDF-Einstellung den Namen aus, und klicken Sie auf „Umbenennen“.
- Wählen Sie zum Löschen einer PDF-Einstellung den Namen aus, und klicken Sie auf „Entfernen“.

2 Klicken Sie auf „OK“, um zum Dialogfeld von Acrobat PDFMaker („In Adobe PDF konvertieren“) zurückzukehren.

Hinweis: *Die PDF-Einstellungen werden in der Zeichnung gespeichert, deshalb müssen Sie die Zeichnung speichern, um damit auch die Einstellungen zu speichern.*

PDF-Einstellungen bearbeiten

Sie können ein PDF-Dokument erstellen, das eine andere Konfiguration von AutoCAD-Zeichnungsebenen enthält. Erstellen Sie hierzu eine neue PDF-Einstellung oder bearbeiten Sie eine vorhandene.

So ändern Sie eine PDF-Einstellung:

1 Wählen Sie die zu bearbeitende PDF-Einstellung.

2 Um Elemente in der PDF-Liste neu zu ordnen, ziehen Sie sie in der Liste nach oben oder unten. Zwischen den Elementen in der Tabelle wird eine Linie angezeigt, der Sie die neue Position der Objekte entnehmen können. Lassen Sie die Maustaste los, wenn die Linie an der gewünschten Position angezeigt wird.

3 Es ist möglich, Ebenen und Sätze zu verschieben und Ebenen aus Sätzen zu entfernen bzw. diesen hinzuzufügen. Wählen Sie zum Markieren einer Ebene oder eines Ebenensatzes eine der folgenden Möglichkeiten:

- Um nur eine Ebene auszuwählen, klicken Sie auf deren Namen.
- Zum Auswählen mehrerer Ebenen klicken Sie bei gedrückter Strg-Taste auf die gewünschten Ebenen.
- Zum Auswählen aller Ebenen klicken Sie mit der rechten Maustaste, und wählen Sie „Alle auswählen“.
- Verwenden Sie zur Navigation in den Ebenen die Nach-oben- und Nach-unten-Tasten. Verwenden Sie die Bildlaufleiste in unteren Teile der Spalte, um die Tabelle nach links oder rechts zu verschieben.

4 Um den Status eines Elements in der PDF-Liste zu ändern, aktivieren bzw. deaktivieren Sie das Kontrollkästchen „Immer aktiviert“.

5 Um eine Ebene oder einen Ebenensatz in der Liste „Ebenen in PDF“ bei ausgewählter Ebene bzw. ausgewähltem Ebenensatz zu bearbeiten, klicken Sie mit der rechten Maustaste. Daraufhin wird ein Kontextmenü mit zusätzlichen Befehlen zum Bearbeiten des Inhalts der PDF-Ebenenliste geöffnet. Die verfügbaren Befehle hängen vom ausgewählten Element ab.

Ob die Namen der in einem Satz vorliegenden Ebenen geändert werden können und ob der Inhalt sichtbar ist, hängt von der Einstellung der Ebenen innerhalb des Satzes ab.

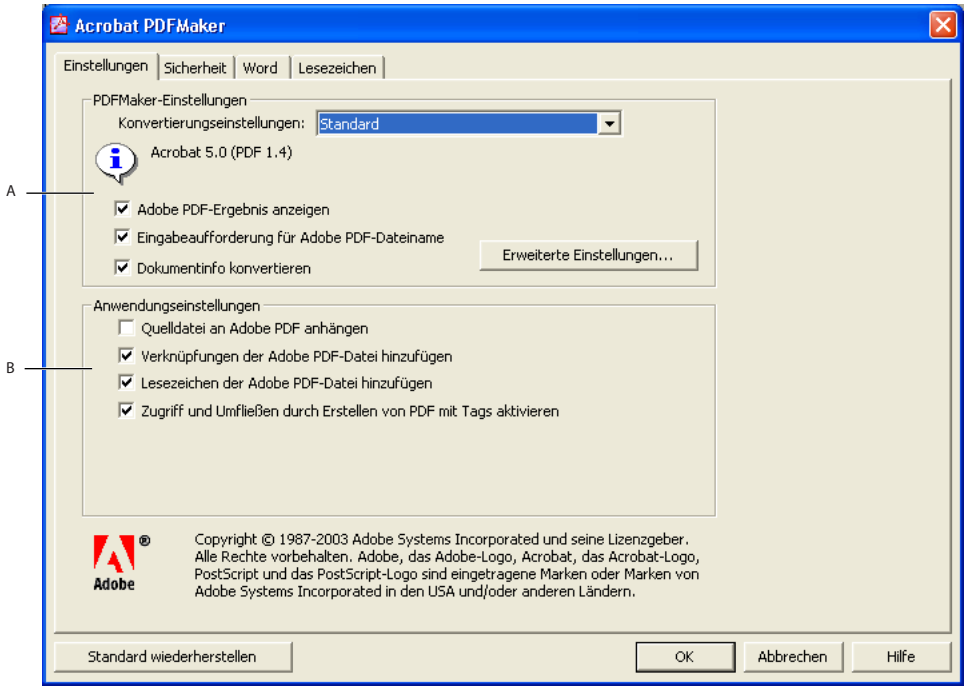
6 Klicken Sie auf „PDF-Einstellung hinzufügen“, und geben Sie einen Namen für die PDF-Einstellung an oder benennen Sie diese um.

PDFMaker-Konvertierungseinstellungen bearbeiten (Windows)

Sie können einen von mehreren Sätzen vordefinierter PDFMaker-Einstellungen zum Konvertieren von Anwendungsdateien in Adobe PDF-Dateien verwenden oder die Einstellungen im Dialogfeld von Acrobat PDFMaker an Ihre Anforderungen anpassen. Im Dialogfeld sind zwei Einstellungstypen vorhanden:

- Oben im Dialogfeld werden die PDFMaker-Einstellungen angezeigt, die auf alle mit PDFMaker durchgeführten Dateikonvertierungen anwendbar sind. Diese gelten unabhängig von der Anwendung, die zum Erstellen der Datei verwendet wurde.
- Die anwendungsspezifischen Einstellungen im unteren Abschnitt des Dialogfelds betreffen nur die angegebene Anwendung. Wenn Sie beispielsweise eine Adobe PDF-Datei aus Word erstellen, gelten diese Einstellungen nur für die Konvertierung von Word-Dateien in Adobe PDF.

Sowohl die PDFMaker- als auch die anwendungsspezifischen Einstellungen gelten bis zu ihrer Änderung.



Konvertierungseinstellungen können allgemein oder anwendungsspezifisch sein.
A. PDFMaker-Einstellungen gelten für Konvertierungen aller Anwendungen.
B. Anwendungsspezifische Einstellungen gelten nur für Konvertierung aus der angegebenen Anwendung.

So ändern Sie die PDFMaker-Konvertierungseinstellungen (Windows):

1 Wählen Sie „Adobe PDF“ > „Konvertierungseinstellungen ändern“.

2 So legen Sie die Konvertierungseinstellungen auf den verschiedenen Registerkarten fest:

- Wählen Sie „Einstellungen“, um die PDFMaker- und Anwendungseinstellungen zu definieren, die zum Konvertieren der PDF-Datei verwendet werden sollen. (Siehe „Optionen festlegen“ auf Seite 66.)
- Wählen Sie „Sicherheit“, um Möglichkeiten festzulegen, ob und wie Ihre Adobe PDF-Datei geöffnet, gedruckt und bearbeitet werden kann. (Siehe „Kennwörter hinzufügen und Sicherheitsoptionen festlegen“ auf Seite 307.) Die Verschlüsselungsebene wird durch die Kompatibilitätsebene der Konvertierungseinstellungen bestimmt.
- Wählen Sie „Word“ zum Verwalten von Microsoft Word-Notizen, Textfeldern, Querverweisen, Inhaltsverzeichnissen, Fuß- und Endnoten aus.
- Wählen Sie „Lesezeichen“, um festzulegen, welche Überschriften in Lesezeichen konvertiert werden. (Siehe „Lesezeichen-Optionen“ auf Seite 67.)

Hinweis: *Die Konvertierungseinstellungen stehen nicht in ihrer Gänze für alle Microsoft Office-Anwendungen zur Verfügung. Optionen, die für eine bestimmte Anwendung nicht verwendet werden können, sind abgeblendet. Die Registerkarten des Dialogfelds sind nicht für alle Anwendungen verfügbar.*

3 Nachdem Sie die erforderlichen Optionen aktiviert haben, klicken Sie zum Anwenden der Einstellungen auf „OK“. Klicken Sie auf „Abbrechen“, um das Dialogfeld zu schließen, ohne die Konvertierungseinstellungen zu ändern. Klicken Sie auf „Standard wiederherstellen“, um zu den Standardeinstellungen für die Anwendung zurückzukehren.

Optionen festlegen

Diese Einstellungen bestimmen die Konvertierungsqualität.

Konvertierungseinstellungen Wählen Sie eine der vordefinierten Einstellungen, oder klicken Sie auf „Erweiterte Einstellungen“, um die Konvertierungseinstellungen anzupassen. Weitere Informationen zu den Standardkonvertierungseinstellungen finden Sie im Abschnitt „Vordefinierte Adobe PDF-Einstellungen“ auf Seite 85. Informationen zum Bearbeiten dieser Einstellungen und zum Erstellen neuer Einstellungen finden Sie unter „Benutzer-definierte Adobe PDF-Einstellungen erstellen“ auf Seite 90.

Adobe PDF-Ergebnis anzeigen Startet Acrobat, um das konvertierte Dokument sofort anzuzeigen. Acrobat wird nicht gestartet, wenn Sie einen Anhang für den E-Mail-Versand konvertieren – ungeachtet einer Aktivierung oder Deaktivierung der Option.

Eingabeaufforderung für Adobe PDF-Dateiname Fragt Sie nach einem Dateinamen. Wählen Sie diese Option nicht, wenn Sie die Datei in demselben Ordner wie die Quelldatei und mit demselben Namen, jedoch mit einer anderen Erweiterung (.pdf) speichern möchten.

Dokumentinfo konvertieren Fügt Dokumentinformationen hinzu. Dokumentinformationen aus dem Dialogfeld „Eigenschaften“ der Quelldatei werden hinzugefügt, einschließlich Titel, Thema, Verfasser, Schlüsselwörter, Manager, Firma, Kategorie und Kommentar.

Anwendungseinstellungen Abhängig vom Dateityp, den Sie konvertieren, können Sie die folgenden anwendungsspezifischen Optionen festlegen (für die unterschiedlichen Anwendungsdateien stehen nicht sämtliche Optionen zur Verfügung):

- Wählen Sie „Quelldatei an Adobe PDF anhängen“, um die Quelldatei als Kommentar anzuhängen. Das Symbol für die angehängte Quelldatei befindet sich auf der ersten Seite der Adobe PDF-Datei.

- Wählen Sie „Verknüpfungen der Adobe PDF-Datei hinzufügen“, um beim Konvertieren der Datei alle Verknüpfungen zu erhalten. Die Darstellung der Verknüpfungen bleibt im Allgemeinen unverändert.

Hinweis: *In Excel und PowerPoint können Verknüpfungen nur dann erstellt werden, wenn die Option „Zugriff und Umfließen durch Erstellen von PDF mit Tags aktivieren“ gewählt wurde.*

- Wählen Sie „Lesezeichen der Adobe PDF-Datei hinzufügen“, um Word-Überschriften und -Stile im PDF-Dokument in Lesezeichen zu konvertieren. Ist diese Option aktiviert, werden auch Excel- und PowerPoint-Dateien Lesezeichen hinzugefügt.
- Wählen Sie „Zugriff und Umfließen aktivieren“, um mit Tags versehene Adobe PDF-Dateien zu erstellen. (Diese Option ist nicht für Konvertierungen aus Project-, Visio- und AutoCAD-Dateien verfügbar.)
- Wählen Sie „Folienübergänge in Adobe PDF speichern“, um PowerPoint-Folienübergänge in der PDF-Datei beizubehalten.
- Wählen Sie „Multimedia in Multimedia-PDF konvertieren“, um Multimedia-Elemente in PowerPoint-Dateien beizubehalten.
- Wählen Sie „PDF-Layout basierend auf PowerPoint-Druckereinstellungen“, um das in den Druckereinstellungen im Adobe PDF-Dokument angegebene Layout beizubehalten.
- Wählen Sie „Immer auf eine Ebene reduzieren“, um Visio- und AutoCAD-Ebenen im PDF-Dokument auf eine Ebene zu reduzieren.
- Wählen Sie „Ebenen-Fenster bei Anzeige in Acrobat öffnen“, um das Ebenen-Fenster bei jedem Öffnen der PDF-Datei zu öffnen (Visio und AutoCAD).
- Wählen Sie „Kommentare in Adobe PDF-Kommentare konvertieren“, um Visio-Kommentare in Adobe PDF-Kommentare zu konvertieren.

Word-Optionen

Sie steuern die Konvertierung von Word-Elementen in das PDF-Format über die Registerkarte „Word“.

- Mit „Kommentare in Notizen konvertieren“ werden Word-Notizen in PDF-Kommentare konvertiert.
- Mit „Verknüpfte Textfelder in Artikel-Threads konvertieren“ werden verknüpfte Word-Textfelder in PDF-Artikel-Threads konvertiert.
- Mit „Querverweise und Inhaltsverzeichnisse in Verknüpfungen konvertieren“ werden Querverweise in der Word-Datei in PDF-Verknüpfungen und Einträge im Inhaltsverzeichnis in PDF-Verknüpfungen konvertiert.
- Mit „Fußnoten- und Endnotenverknüpfungen konvertieren“ werden Fußnoten und Endnoten in PDF-Verknüpfungen mit den entsprechenden Zitaten konvertiert.

Lesezeichen-Optionen

Sie steuern die Darstellung und Funktionalität von Lesezeichen von in Word erstellten Adobe PDF-Dateien über die Einstellungen der Registerkarte „Lesezeichen“. Standardmäßig werden alle Überschriften in Lesezeichen konvertiert.

- Wählen Sie „Word-Überschriften zu Lesezeichen konvertieren“, um Überschriften in der Word-Datei in Lesezeichen in der PDF-Datei zu konvertieren. Heben Sie in der Spalte „Lesezeichen“ die Auswahl der Lesezeichen für Überschriften (oder andere Elemente) auf, die nicht konvertiert werden sollen. Sie können die Ebene des Lesezeichens, das einer Überschrift (oder einem anderen Element) zugewiesen ist, nur dann ändern, wenn die Überschrift (oder Element) ausgewählt ist. Deaktivieren Sie die Option „Word-Überschriften zu Lesezeichen konvertieren“, um die Auswahl für alle Überschriften in der Liste aufzuheben. Wenn eine Datei Absätze enthält, die mit nicht aufeinander folgenden Überschriftenebenen formatiert sind, fügt PDFMaker für fehlende Ebenen leere Lesezeichen ein.
- Mit „Word-Stile zu Lesezeichen konvertieren“ werden den Word-Stilen Lesezeichen zugeordnet. Diese Option ist hilfreich, wenn Sie beispielsweise Abschnitte in einer Datei mit Hilfe von Word-Stilen erstellt haben.

Mehrere Dateien zu einer PDF-Datei zusammenführen

Sie können verschiedene Dateitypen konvertieren und diese in einer Adobe PDF-Datei zusammenführen, indem Sie den Befehl „Aus mehreren Dateien“ im Menü „PDF erstellen“ verwenden. Sie können diesen Befehl auch für das Zusammenführen von PDF-Dateien verwenden.

Nach dem Erstellen einer zusammengesetzten PDF-Datei können Sie Kopf- und Fußzeilen einschließlich Seitennummern, Hintergrundelementen oder Wasserzeichen hinzufügen, um die Darstellung des Dokuments zu verbessern. (Siehe „Kopf- und Fußzeilen hinzufügen“ auf Seite 198 und „Wasserzeichen und Hintergrund hinzufügen“ auf Seite 200.)

Wenn Sie mehrere JPEG-Dateien in eine Adobe PDF-Datei zusammengefasst und komprimiert haben und ein JPEG-Bild zur Bearbeitung abrufen möchten, können Sie hierzu die Export-Funktion des Zusatzmoduls Bildverarbeitung verwenden. Dies ermöglicht, Bilder und das JPEG-Format zu exportieren und diese in einem Bildbearbeitungsprogramm zu öffnen.

So konvertieren Sie mehrere Dateien:

1 Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Wählen Sie „Datei“ > „PDF erstellen“ > „Aus mehreren Dateien“, oder klicken Sie auf die Schaltfläche „PDF erstellen“, und wählen Sie „Aus mehreren Dateien“.
- (Windows) Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Datei auf Ihrem Desktop, und wählen Sie im Kontextmenü den Befehl „In Adobe Acrobat zusammenführen“. (Acrobat zeigt eine Warnmeldung an, wenn Sie versuchen, einen nicht unterstützten Dateityp zu konvertieren.)

2 Wählen Sie im Dialogfeld „PDF aus mehreren Dokumenten erstellen“ eine der folgenden Möglichkeiten:

- Klicken Sie auf „Durchsuchen“ (Windows) bzw. „Wählen“ (Mac OS), um die erste zu konvertierende Datei zu suchen. Doppelklicken Sie bei gedrückter Strg-Taste (Windows) bzw. klicken Sie bei gedrückter Befehlstaste (Mac OS) klicken, um mehrere Dateien aus demselben Verzeichnis hinzuzufügen.
- Wählen Sie „Alle geöffneten PDF-Dokumente einbeziehen“, um der Liste der zusammenzufügenden Dateien alle geöffneten PDF-Dateien automatisch hinzuzufügen.

- Wählen Sie „Zuletzt verwendete Dateiliste einbeziehen“, um die bei der letzten Verwendung des Befehls einbezogenen Dateien hinzuzufügen.

Sie können dieselbe Datei mehrfach hinzufügen, wenn Sie beispielsweise leere oder Übergangsseiten zwischen anderen Dateien hinzufügen möchten.

3 Um eine Datei in der Dateiliste nach oben oder unten zu verschieben, heben Sie den Dateinamen hervor und klicken je nach Bedarf auf die Schaltflächen „Nach oben“ oder „Nach unten“. Sie können auch Dateien in der Liste ziehen. Die Dateien werden in der in der Liste angezeigten Reihenfolge konvertiert und zusammengefasst. Um eine Datei aus der Dateiliste zu entfernen, heben Sie den Namen hervor und klicken auf „Entfernen“.

4 Nachdem Sie alle zu konvertierenden Dateien hinzugefügt und diese in der gewünschten Reihenfolge vorliegen, klicken Sie auf „OK“. Daraufhin werden die Dateien konvertiert und in einer Adobe PDF-Datei zusammengeführt. Je nach der zum Erstellen der Quelldateien verwendeten Methode wird die Konvertierung der Dateien u. U. in einem Statusdialogfeld angezeigt. Es ist auch möglich, dass einige Ausgangsanwendungen automatisch gestartet und geschlossen werden. Nach Abschluss der Konvertierung wird die zusammengeführte PDF-Datei geöffnet. Sie können die zusammengeführte PDF-Datei mit Hilfe des Befehls „Datei“ > „Speichern unter“ benennen und sichern.

Papierdokumente konvertieren

Sie können eine Adobe PDF-Datei mit einem Scanner direkt aus einem Papierdokument erstellen. Die so entstandene Datei ist eine PDF-Nur-Bild-Datei – ein Bitmap-Bild der Seiten, das zwar angezeigt, aber nicht durchsucht werden kann.

Wenn Sie möchten, dass der Text in der PDF-Nur-Bild-Datei durchsucht, korrigiert und kopiert werden kann, können Sie die Seiten in der Datei „erfassen“.

Hinweis: *Wenn Sie große Mengen alter Papierdokumente in durchsuchbare PDF-Archivdateien konvertieren möchten, sollten Sie den Erwerb der Acrobat® Capture®-Software in Betracht ziehen.*

Seiten scannen

Wählen Sie „PDF erstellen“ und anschließend den Befehl „Von Scanner“, um Ihren Scanner auszuführen. Vor dem Scanvorgang sollten Sie sicherstellen, dass Ihr Scanner installiert ist und korrekt funktioniert. Befolgen Sie die Anweisungen und Testverfahren für den Scanner, um eine korrekte Installation zu gewährleisten.

TWAIN-Scannertreiber, den Industrienormen entsprechende Treiber, die mit fast allen Desktop-Scannern kompatibel sind, und Windows Image Acquisition (WIA) unter Windows ME und Windows XP werden unterstützt.

So scannen Sie Seiten:

1 Wählen Sie in Acrobat den Befehl „Datei“ > „PDF erstellen“ > „Von Scanner“, oder klicken Sie in der Werkzeugleiste auf die Schaltfläche „PDF erstellen“ und dann auf „Von Scanner“.

2 Wählen Sie im Dialogfeld „PDF aus Scanner erstellen“ einen Scanner aus.

3 Wählen Sie das Format „Einseitig“ oder „Zweiseitig“, und geben Sie an, ob ein neues PDF-Dokument erstellt oder das konvertierte Dokument an die zurzeit geöffnete Datei angehängt werden soll.

4 Wählen Sie eine Kompatibilitätsebene für diesen Vorgang. Im Allgemeinen führt eine Kompatibilität mit der aktuellen Version von Acrobat zu einer kleineren Dateigröße. Standardmäßig werden Seiten adaptiv komprimiert, wodurch sich ihre Dateigröße verringert. Außerdem werden Kantenschatten entfernt. (Zu Schatten kommt es, wenn das Scannerlicht an den Kanten okkludiert wird.)

Die adaptive Komprimierung ist für 300 dpi Graustufen und RGB oder 400 dpi S/W-Bilder konzipiert.

5 Legen Sie über den Schieberegler die Komprimierung und die Qualität fest. Mit dem Standardwert werden komprimierte Seiten von guter Qualität erstellt. Bei hoher Qualität werden Bilder nicht neu berechnet, aber akkurater komprimiert, wodurch sich die Seitengröße erhöht. Bei geringer Qualität verringert sich die Seitengröße.

6 Klicken Sie auf „Scannen".

7 Stellen Sie weitere Scanoptionen für Ihren Scanner ein, und schließen Sie den Scanvorgang ab. Die verfügbaren Scanvorgänge und -optionen werden durch den Scannertyp bestimmt. Klicken Sie auf „Weiter", wenn Sie mehrere Seiten scannen. Wählen Sie „Fertig", wenn Sie keine weiteren Seiten scannen möchten.

Hinweis: *Da es durch die adaptive Komprimierung zu verringerter Lesbarkeit kommen kann, sollten keine Dokumente komprimiert werden, die mit OCR (Paper Capture) eingelesen werden sollen. Die adaptive Komprimierung sollte mit einer höheren Qualitätseinstellung verwendet werden.*

Scan-Tipps

Beachten Sie vor dem Scannen von Papierdokumenten die folgenden Tipps und Vorgehensweisen:

- Richten Sie für Text den Scanner zum Erstellen von Schwarzweiß- (oder 1-Bit-) Bildern ein.
- Zu erfassende Bilder müssen mit 200-600 dpi gescannt werden.

Hinweis: *Farbige Seiten, die mit 24-Bit, 300 dpi und 21,59 x 27,94 cm bzw. 8,5 x 11 Zoll gescannt wurden, führen zu sehr großen Dateien (24 MB). Ihr System muss über mindestens doppelt so viel virtuellen Speicherplatz verfügen, damit Sie scannen können.*

- Scannen Sie Farb- und Graustufenseiten mit großer Schrift in einer Auflösung von 200 dpi, um die Verarbeitung zu beschleunigen. Der unterstützte Bereich liegt bei 200-400 dpi.
- Bei den meisten Seiten führt das Scannen mit 300 dpi zu den besten Ergebnissen. Enthält die Seite jedoch viele unerkannte Wörter oder sehr kleinen Text (9 Punkt oder weniger), sollten Sie eine höhere Auflösung verwenden. Scannen Sie, wenn möglich, schwarzweiß. Der unterstützte Bereich liegt bei 200-600 dpi.
- Verwenden Sie keine Dithering- und Raster-Scanner-Einstellungen. Diese Einstellungen verbessern zwar die Anzeigequalität von Fotos, erschweren jedoch die Texterkennung.
- Erhöhen Sie zum Scannen von auf farbigem Papier gedrucktem Text die Helligkeits- und Kontrasteinstellungen um ungefähr 10 %. Ist Ihr Scanner in der Lage, Farbe zu filtern, sollten Sie einen Filter oder eine Lampe verwenden, der bzw. die die Hintergrundfarbe ausfiltert.

- Wenn Sie an Ihrem Scanner die Helligkeit manuell einstellen können, wählen Sie einen Wert, bei dem Zeichen klar und scharf erkennbar sind. Berühren sich die Zeichen, sollten Sie eine höhere (hellere) Einstellung verwenden. Stehen die Zeichen zu weit auseinander, sollten Sie eine niedrigere (dunklere) Einstellung verwenden.



Zu dünne Zeichen, korrekt formatierte Zeichen, zu dicke Zeichen

Gescannte Seiten in durchsuchbaren Text konvertieren

Wenn Sie möchten, dass der Text in der Adobe PDF-Datei durchsucht, korrigiert und kopiert werden kann, können Sie die Seiten in der Datei „erfassen". Adobe PDF Formatierter Text und Grafiken, PDF Durchsuchbare Bilder (exakt), PDF Durchsuchbare Bilder (kompakt). Alle Formate wenden die optische Zeichenerkennung (OCR) und die Schrift- und Seitenerkennung auf die Textbilder an und konvertieren sie in normalen Text. Die Dateien des Typs „Durchsuchbares Bild" haben im Vordergrund ein Bitmap-Bild der Seiten und den erfassten Text in einer unsichtbaren Ebene darunter.

Sie können den Befehl „Paper Capture" auf Seiten anwenden, die bei folgender Auflösung gescannt oder importiert wurden:

- S/W-Bilder mit 200-600 dpi (300 dpi ist im Allgemeinen optimal).
- Graustufen- oder Farbbilder mit 200-400 dpi.

So konvertieren Sie gescannte Seiten in durchsuchbaren Text:

1 Öffnen Sie das zu erfassende Dokument, und wählen Sie „Dokument" > „Paper Capture" > „Capture starten".

2 Geben Sie die zu erfassenden Seiten an.

3 Klicken Sie unter „Einstellungen" auf die Schaltfläche „Bearbeiten", wenn Sie die primäre OCR-Sprache, den PDF-Ausgabestil oder die Bildneuberechnung ändern möchten. Wählen Sie für „PDF-Ausgabestil" die Option „Durchsuchbare Bilder (exakt)", um das Originalbild im Vordergrund zu behalten und den durchsuchbaren Text hinter dem Bild zu platzieren. Wählen Sie „Durchsuchbare Bilder (kompakt)", um das Vordergrundbild zu komprimieren. Dadurch verringert sich die Dateigröße, aber auch die Bildqualität. Wählen Sie „Formatierter Text & Grafiken", um die Originalseite mit erkanntem Text, Schriften, Bildern und anderen Grafikelementen zu rekonstruieren.

Hinweis: *Das Menü zur Auswahl der primären OCR-Sprache steht nur dann zur Verfügung, wenn Sie eine Standardinstallation durchgeführt und dabei die lateinische Schrift für Paper Capture ausgewählt haben.*

4 Klicken Sie im Dialogfeld „Paper Capture" auf den Befehl „OK", um mit der Konvertierung zu beginnen.

Wörtern auf erfassten Seiten korrigieren

Wenn Sie als PDF-Ausgabestil das Format „Formatierter Text & Grafiken" wählen, „liest" Acrobat Bitmaps des Texts und versucht, diese durch Wörter und Zeichen zu ersetzen. Wenn Acrobat sich bei einem der Ersetzungen unsicher ist, wird das Wort mit „Problemstelle" markiert. Die Problemstellen werden im PDF als das originale Bitmap des Worts angezeigt, der Text steht jedoch auf einer unsichtbaren Ebene hinter dem Bitmap des Worts. Dadurch kann das Wort durchsucht werden, obwohl es als Bitmap angezeigt wird. Diese Problemstellen können Sie einfach übernehmen oder mit dem TouchUp-Textwerkzeug korrigieren.

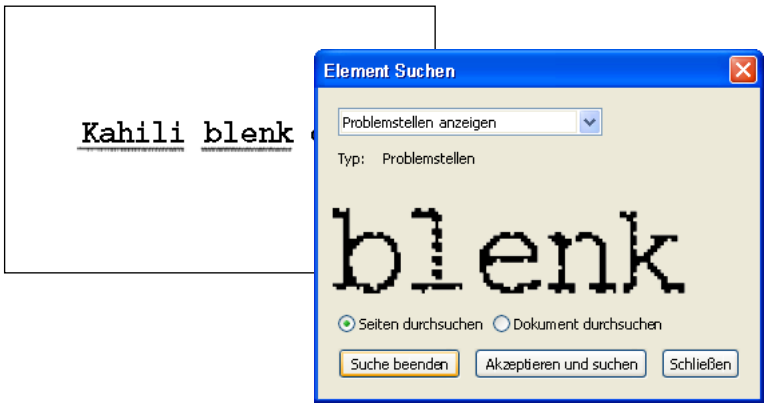
Hinweis: *Die gescannte Seite muss in formatierten Text und Grafiken konvertiert sein, bevor Sie Problemstellen korrigieren können.*

So überprüfen und korrigieren Sie Problemstellen auf erfassten Seiten:

1 Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Wählen Sie den Befehl „Dokument" > „Paper Capture" > „Alle OCR-Problemstellen suchen". Alle Problemstellen auf der Seite werden in Feldern eingeschlossen. Klicken Sie auf eine beliebige Problemstelle, um den problematischen Text und das ursprüngliche Bitmap-Bild im Fenster „Element suchen" anzuzeigen.
- Wählen Sie „Dokument" > „Paper Capture" > „Erste OCR-Problemstelle suchen". Die Problemstelle und das originale Bitmap-Bild werden im Fenster „Element suchen" angezeigt.

Hinweis: *Wenn Sie das Fenster „Element suchen" schließen, bevor alle Problemstellen korrigiert wurden, können Sie durch Wahl von „Dokument" > „Paper Capture" > „Nächste OCR-Problemstelle suchen" oder durch Klicken mit dem TouchUp-Textwerkzeug auf eine beliebige Problemstelle weitere Problemstellen korrigieren.*



Auf einer Seite markierte Problemstelle (links) und die Problemstelle, wie sie im Fenster „Element suchen" angezeigt wird (rechts)

2 Vergleichen Sie die Problemstelle mit dem Bild des Wortes im Fenster „Element suchen".

3 Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Klicken Sie auf „Akzeptieren und suchen“, um ein Wort als korrekt zu bestätigen. Sie wechseln dann zur nächsten Problemstelle.
- Korrigieren Sie das Wort, und klicken Sie auf „Akzeptieren und suchen“, um zur nächsten Problemstelle zu gelangen.
- Klicken Sie auf „Weitersuchen“, um das problematische Bild beizubehalten und zur nächsten Problemstelle zu gelangen.

4 Überprüfen und korrigieren Sie die übrigen Problemstellen, und schließen Sie dann das Fenster „Element suchen“.

Web-Seiten konvertieren

Es stehen Ihnen zum Konvertieren von Web-Seiten in Adobe PDF-Seiten verschiedene Möglichkeiten zur Verfügung. Unter Windows können Sie im Internet Explorer angezeigte Web-Seiten direkt und in einem Vorgang in eine Adobe PDF-Datei konvertieren, ohne den Browser verlassen zu müssen. Sie können HTML-Seiten auch aus dem World Wide Web oder einem Intranet herunterladen und diese in Adobe PDF-Dateien konvertieren. Nachdem Sie die URL-Adresse der Web-Seiten angegeben haben, werden die Seiten geöffnet und in eine Adobe PDF-Datei konvertiert.

Eine auf der Grundlage von HTML-Web-Seiten erstellte Adobe PDF-Datei ist weitgehend identisch mit anderen PDF-Dokumenten. Sie können durch die Datei navigieren, Kommentare hinzufügen und andere Erweiterungen vornehmen. Alle Verknüpfungen auf den Seiten sind in der PDF-Datei immer noch aktiv. Klicken Sie einfach auf eine Verknüpfung, um die Web-Seiten der Verknüpfung herunterzuladen, zu konvertieren und am Ende der PDF-Datei einzufügen.

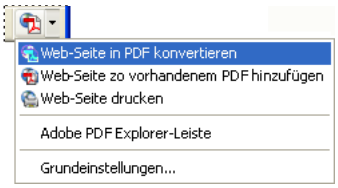
Je nach gewählten Optionen für das Herunterladen und Konvertieren von Web-Seiten kann ein auf der Grundlage von Web-Seiten erstelltes PDF-Dokument spezielle Lesezeichen mit Tags anzeigen, die Web-Informationen wie die URL-Adressen für alle Verknüpfungen auf den Seiten enthalten. Sie können diese Lesezeichen mit Tags verwenden, um in der PDF-Datei durch Seiten zu navigieren, sie neu zu ordnen, neue hinzuzufügen oder zu löschen. Sie können außerdem weitere Lesezeichen mit Tags hinzufügen, um Absätze, Bilder, Tabellenzellen und andere Seitenelemente darzustellen. Informationen zum Verwenden von Lesezeichen mit Tags finden Sie unter „Seiten entnehmen, verschieben und kopieren“ auf Seite 189 und „Seiten löschen und ersetzen“ auf Seite 191.

Hinweis: *Eine „Web-Seite“ entspricht unter Umständen mehr als einer PDF-Seite. Dies ist darauf zurückzuführen, dass Acrobat lange HTML-Seiten in Seiten mit einer Standardgröße unterteilt (abhängig von den PDF-Seitenlayout-Einstellungen)*

Zum Konvertieren einer Web-Seite in eine Adobe PDF-Datei müssen Sie über einen Internet-Anschluss verfügen.

Web-Seiten im Internet Explorer konvertieren und drucken (Windows)

Acrobat fügt der Werkzeugleiste im Internet Explorer 5.01 oder höher eine Schaltfläche mit Menü hinzu, die es Ihnen ermöglicht, die aktuelle Web-Seite in das PDF-Format zu konvertieren oder sie in einem Vorgang problemlos zu konvertieren und zu drucken. Wenn Sie eine Web-Seite drucken, die sie zuvor in eine Adobe PDF-Datei konvertiert haben, wird die Seite zur Standardseitengröße neu formatiert. Außerdem werden ihr logische Seitenumbrüche hinzugefügt. Dadurch wird vermieden, dass es zu inkonsistenten Ergebnissen kommt, die oft dann auftreten, wenn direkt aus dem Browser-Fenster gedruckt wird.



Die Schaltfläche auf der PDF-Werkzeugleiste bietet einfachen Zugriff auf die Konvertierungs- und Druckfunktionen.

Im Internet Explorer-Fenster ist zudem ein Adobe PDF-Bereich verfügbar.

Wenn unter Windows XP die Schaltfläche nicht im Internet Explorer angezeigt wird, wählen Sie den Befehl „Ansicht“ > „Werkzeugleisten“ > „Adobe PDF“.

So konvertieren Sie eine Web-Seite in eine Adobe PDF-Datei:

1 Öffnen Sie im Internet Explorer die zu konvertierende Web-Seite, und wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Klicken Sie in der Internet Explorer-Werkzeugleiste auf die Schaltfläche zum Konvertieren der aktuellen Web-Seite in eine Adobe PDF-Datei .
- Klicken Sie auf die Schaltfläche „Konvertieren“ im Adobe PDF-Fenster. (Zum Öffnen des Adobe PDF-Bereichs klicken Sie auf den Pfeil neben der Schaltfläche zum Konvertieren der aktuellen Web-Seite in eine Adobe PDF-Datei, und wählen Sie aus dem Menü den Befehl „Adobe PDF Explorer-Leiste“.)
- Klicken Sie auf den Pfeil neben der Schaltfläche zum Konvertieren der aktuellen Web-Seite in Adobe PDF-Datei, und wählen Sie den Befehl „Web-Seite in PDF konvertieren“ aus dem Dropdown-Menü.

2 Legen Sie im Dialogfeld „Web-Seite in Adobe PDF konvertieren“ einen Dateinamen und einen Speicherort fest, und klicken Sie auf „Speichern“.

Der standardmäßige Dateiname ist der im HTML-Tag verwendete <TITLE>. Unzulässige Zeichen im Dateinamen der Web-Seite werden beim Herunterladen und Speichern der Datei in einen Unterstrich konvertiert.

Wenn der Adobe PDF-Bereich geöffnet ist, wird der Dateiname beim Abschluss der Konvertierung markiert. Sie können festlegen, ob konvertierte Dateien automatisch in Acrobat geöffnet werden sollen und ob Sie gefragt werden möchten, wenn Dateien gelöscht oder einer bereits vorhandenen PDF-Datei hinzugefügt werden. Ihre Bestätigungen nehmen Sie im Dialogfeld „Grundeinstellungen“ vor.

So konvertieren und drucken Sie eine Web-Seite im Internet Explorer (Windows):

1 Öffnen Sie im Internet Explorer die zu konvertierende und zu druckende Web-Seite.

2 Klicken Sie auf den Pfeil neben der Schaltfläche zum Konvertieren der aktuellen Web-Seite in eine Adobe PDF-Datei, und wählen Sie aus dem Menü den Befehl „Web-Seite drucken".

3 Wählen Sie im Dialogfeld „Drucken" die gewünschten Druckoptionen aus, und klicken Sie auf „Drucken".

So fügen Sie einer PDF-Datei eine konvertierte Web-Seite hinzu:

Öffnen Sie im Internet Explorer die zu konvertierende Web-Seite, und wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Klicken Sie in der Werkzeugleiste von Internet Explorer auf den Pfeil neben der Schaltfläche zum Konvertieren der aktuellen Web-Seite in eine Adobe PDF-Datei, und wählen Sie aus dem Menü den Befehl „Web-Seite zu vorhandenem PDF hinzufügen". Wählen Sie die Adobe PDF-Datei aus, der die Web-Seite hinzugefügt werden soll, und klicken Sie auf „Speichern".
- Wählen Sie im Adobe PDF-Bereich die PDF-Datei, der die konvertierte Seite hinzugefügt werden soll. Klicken Sie dann oben im PDF-Bereich auf die Schaltfläche zum Hinzufügen. Klicken Sie bei Bedarf auf „Ja", um die Bestätigungsmeldung zu schließen.

Grundeinstellungen zum Konvertieren von Web-Seiten im Internet Explorer (Windows)

Die Adobe PDF-Grundeinstellungen bestimmen, ob konvertierte Dateien automatisch in Acrobat geöffnet werden und der Anwender aufgefordert wird, das Hinzufügen konvertierter Seiten zu einer vorhandenen PDF-Datei sowie das Löschen von Dateien zu bestätigen.

So legen Sie die Adobe PDF-Grundeinstellungen im Internet Explorer fest:

1 Klicken Sie in Internet Explorer auf den Pfeil neben der Schaltfläche zum Konvertieren der aktuellen Web-Seite in eine Adobe PDF-Datei, und wählen Sie aus dem Menü den Befehl „Grundeinstellungen".

2 Deaktivieren Sie im Dialogfeld „Grundeinstellungen" von Adobe PDF alle Optionen, die nicht angewendet werden sollen, und klicken Sie auf „OK".

Konvertierte Web-Seiten im Internet Explorer verwalten (Windows)

Im Adobe PDF-Fenster im Internet Explorer können in das PDF-Format konvertierte Web-Seiten auf einfache Weise verwaltet werden. Ordner und PDF-Dateien sind im Stammverzeichnis „Desktop" angeordnet. In diesem Fenster können Sie zwischen Dateien wechseln, Ordner erstellen, umbenennen und löschen sowie Dateien umbenennen und löschen. Es werden nur PDF-Dateien und Ordner mit PDF-Dateien aufgeführt.

Hinweis: *Die im Adobe PDF-Fenster angezeigten Dateien und Ordner sind identisch mit den auf Ihrem System gespeicherten Dateien und Ordnern. Wenn Sie versuchen, einen Ordner zu löschen, der neben PDF-Dateien auch noch andere Dateien enthält (diese Dateien sind im Adobe PDF-Bereich nicht sichtbar), werden Sie aufgefordert, den Löschvorgang zu bestätigen, da im Adobe PDF-Bereich nur PDF-Dateien sichtbar waren.*

So öffnen bzw. schließen Sie das Adobe PDF-Fenster:

Wählen Sie im Internet Explorer eine der folgenden Möglichkeiten, oder schließen Sie das Adobe PDF-Fenster:

- Klicken Sie auf den Pfeil neben der Schaltfläche zum Konvertieren der aktuellen Web-Seite in eine Adobe PDF-Datei, und wählen Sie aus dem Menü den Befehl „Adobe PDF Explorer-Leiste“.
- Wählen Sie „Anzeige“ > „Explorer-Leiste“ > „Adobe PDF“.



Sie können konvertierte Web-Seiten im Adobe PDF-Bereich verwalten.

So fügen Sie dem Adobe PDF-Fenster einen neuen Ordner hinzu, benennen diesen um oder löschen ihn:

Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Um einen neuen Ordner auf Desktop-Ebene hinzuzufügen, wählen Sie im Adobe PDF-Bereich das Desktop-Symbol und klicken in der Leiste auf das Symbol „Neuer Ordner“.
- Um einen neuen Ordner in einem bereits vorhandenen Ordner hinzuzufügen, wählen Sie den übergeordneten Ordner im Adobe PDF-Bereich aus, und klicken Sie auf „Neuer Ordner“. Unter Windows können Sie auch mit der rechten Maustaste klicken und „Neuer Ordner“ wählen.
- Zum Umbenennen oder Löschen eines Ordners klicken Sie mit der rechten Maustaste und wählen den entsprechenden Befehl.

Andere Methoden zum Konvertieren von Web-Seiten

Sie können Web-Seiten herunterladen und konvertieren, indem Sie eine URL angeben, Web-Seiten über eine Verknüpfung in einer Adobe PDF-Datei öffnen oder eine Web-Verknüpfung oder HTML-Datei auf ein Acrobat-Fenstersymbol ziehen und ablegen. Die Web-Seiten werden in PDF konvertiert und im Dokumentfenster geöffnet.

Beachten Sie beim Konvertieren von Web-Seiten Folgendes:

- Sie können HTML-Seiten, JPEG- und GIF-Grafiken (einschließlich des letzten Frames von animierten GIF-Dateien), Textdateien und Image Maps herunterladen.
- HTML-Seiten können Tabellen, Verknüpfungen, Frames, Hintergrundfarben, Textfarben und Formulare enthalten. Die Anzeige von CSS und Flash wird unterstützt. HTML-Verknüpfungen werden in Verknüpfungen, HTML-Formulare in PDF-Formulare konvertiert.
- Der Frame default.html / index.html wird nur einmal heruntergeladen. Andere Seiten lassen sich unter Umständen nicht in einem Frame öffnen.

- Sie können bestimmen, ob Multimedia-Komponenten über die URL referenziert, diese nicht eingeschlossen oder wenn möglich eingebettet werden sollen. (Siehe „Zusätzliche Anzeigeoptionen für konvertierte HTML-Seiten festlegen“ auf Seite 80.)
- JavaScript wird teilweise unterstützt.
- Um asiatische Web-Seiten auf einem lateinischen (westlichen) Sprachsystem in Windows in PDF zu konvertieren, müssen die asiatischen Unterstützungsdateien in Acrobat bei der Erstinstallation installiert worden sein. (Außerdem ist es empfehlenswert, eine geeignete Kodierung in den HTML-Konvertierungseinstellungen auszuwählen.) (Siehe „Adobe PDF-Dateien in asiatischen Sprachen“ auf Seite 83.)

Hinweis: *Wenn Sie unter Windows versuchen, eine PDF-Datei mit Doppelbyte-Schriften zu öffnen, die erforderlichen Schriften jedoch nicht installiert sind, werden Sie von Acrobat aufgefordert, die Installation des erforderliche Schrift-Kits zu bestätigen.*

Web-Seiten durch Angabe einer URL-Adresse konvertieren

Sie können Web-Seiten von der obersten Ebene einer URL herunterladen und konvertieren. Jede Web-Seite wird gegebenenfalls in mehrere PDF-Seiten aufgeteilt. Sie legen fest, ob Seiten von der obersten Ebene einer Web-Site, von bestimmten Unterebenen oder von der gesamten Web-Site heruntergeladen werden. Hängen Sie zu einem späteren Zeitpunkt eine weitere Ebene einer Site an, die bereits in eine PDF-Datei konvertiert wurde, werden nur die zusätzlichen Ebenen hinzugefügt.

So konvertieren Sie Web-Seiten durch Angabe einer URL-Adresse:

1 Wählen Sie in Acrobat eine der folgenden Möglichkeiten:

- Um die Seiten in einer neuen PDF-Datei zu öffnen, wählen Sie den Befehl „Datei“ > „PDF erstellen“ > „Aus Web-Seite“ oder klicken in der Werkzeugleiste auf die Schaltfläche „PDF erstellen“ und dann auf „Aus Web-Seite“.
- Klicken Sie auf der Werkzeugleiste auf die Schaltfläche „PDF aus Web-Seite erstellen“ .
- Um die Seiten dem Ende der aktuellen Datei hinzuzufügen, wählen Sie „Erweitert“ > „Web Capture“ > „Web-Seite anhängen“.

2 Geben Sie die URL für die Web-Seiten ein, oder suchen Sie nach der Seite.

3 Geben Sie die Anzahl der aufzunehmenden Ebenen ein, oder wählen Sie „Gesamte Site laden“, um alle Ebenen der Web-Site herunterzuladen.

Einige Web-Sites umfassen unter Umständen Hunderte oder sogar Tausende von Seiten und können viel Zeit beim Herunterladen sowie viel Festplattenspeicher sowie Arbeitsspeicher in Anspruch nehmen, was einen Systemabsturz zur Folge haben kann. Sie sollten eventuell zunächst nur eine Seitenebene herunterladen und dann durch die konvertierten PDF-Seiten blättern, um bestimmte Verknüpfungen zu finden, die Sie herunterladen möchten.

4 Legen Sie die folgenden Optionen fest:

- „Pfad beibehalten“ lädt nur die Web-Seiten herunter, die der von Ihnen angegebenen URL untergeordnet sind.
- „Auf gleichem Server bleiben“ lädt nur die Web-Seiten herunter, die auf demselben Server gespeichert sind wie die Seiten für die von Ihnen angegebene URL.

5 Klicken Sie auf „Einstellungen", um Optionen festzulegen, die für alle zu konvertierenden Web-Seiten gelten. Sie können ein Seitenlayout für PDF-Dokumente definieren, Optionen für konvertierte HTML-Seiten und Nur-Text festlegen und unterstützende Elemente, wie zum Beispiel Lesezeichen mit Tags, generieren. (Siehe „Konvertierungsoptionen für Web-Seiten festlegen" auf Seite 79.)

6 Klicken Sie auf „Erstellen".

Wenn Sie unter Windows mehr als eine Seitenebene herunterladen, wird das Dialogfeld „Herunterladen – Status" in den Hintergrund verschoben, nachdem die erste Ebene heruntergeladen wurde. Wählen Sie „Erweitert" > „Web Capture" > „Statusdialogfelder im Vordergrund anzeigen", um das Dialogfeld wieder im Vordergrund anzuzeigen.

Hinweis: *Sie können zu ladende PDF-Seiten während des Ladevorgangs anzeigen; Sie können eine Seite jedoch erst dann bearbeiten, wenn sie vollständig heruntergeladen wurde. Ihre Software reagiert manchmal möglicherweise nicht, wenn gerade eine große Anzahl Seiten heruntergeladen wird.*

Verknüpfte Web-Seiten herunterladen und konvertieren

Wenn eine von Ihnen in eine PDF-Seite konvertierte Web-Seite Verknüpfungen enthält, können Sie jede verknüpfte Web-Seite herunterladen und konvertieren. Die neuen Seiten können der aktuellen PDF-Datei angehängt oder in einer neuen Datei geöffnet werden. Nach dem Konvertieren der Seiten liegen die Web-Verknüpfungen als interne Verknüpfungen vor. Durch Klicken auf eine solche Verknüpfung gelangen Sie zur PDF-Seite und nicht zu der Original-HTML-Seite im Internet.

So konvertieren Sie Web-Seiten und hängen sie an das PDF-Dokument an:

Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Klicken Sie in Ihrem PDF-Dokument auf eine Web-Verknüpfung. Geben Sie bei Bedarf an, wo die konvertierte Web-Seite geöffnet werden soll. Wenn in Ihren Web Capture-Grundeinstellungen das Öffnen von Web-Verknüpfungen in Acrobat aktiviert wurde, wird beim Zeigen auf eine Web-Verknüpfung das Hand-Werkzeug mit einem Pluszeichen dargestellt. Wurde in den Web Capture-Grundeinstellungen das Öffnen von Web-Verknüpfungen in einem Web-Browser festgelegt, wird das Hand-Werkzeug mit einem *W* dargestellt. Drücken Sie die Umschalttaste, um vorübergehend zur jeweils anderen Einstellung zu wechseln.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Befehlstaste (Mac OS) auf eine Web-Verknüpfung, und wählen Sie „An Dokument anhängen" im Kontextmenü.
- Wählen Sie „Erweitert" > „Web Capture" > „Web-Verknüpfungen anzeigen". Oder klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) auf ein Lesezeichen mit Tags bzw. halten Sie beim Klicken die Ctrl-Taste gedrückt (Mac OS) und wählen Sie „Web-Verknüpfungen anzeigen" im Kontextmenü. Im Dialogfeld werden alle Verknüpfungen auf der aktuellen Seite oder auf den Seiten des Lesezeichens mit Tags aufgelistet. Wählen Sie die herunterzuladenden Verknüpfungen aus, und klicken Sie auf die Schaltfläche „Herunterladen". Klicken Sie auf „Eigenschaften", um die Download-Optionen festzulegen. (Siehe „Konvertierungsoptionen für Web-Seiten festlegen" auf Seite 79.)

Wenn Sie unter Windows mehr als eine Seitenebene herunterladen, wird das Dialogfeld „Herunterladen – Status“ in den Hintergrund verschoben, nachdem die erste Ebene heruntergeladen wurde. Wählen Sie „Erweitert“ > „Web Capture“ > „Statusdialogfelder im Vordergrund anzeigen“, um das Dialogfeld wieder im Vordergrund anzuzeigen.

So konvertieren Sie für alle Verknüpfungen auf einer Seite Web-Seiten und hängen diese an:

Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Wählen Sie „Erweitert“ > „Web Capture“ > „Alle Verknüpfungen auf Seite anhängen“.
- Wählen Sie „Erweitert“ > „Web Capture“ > „Web-Verknüpfungen anzeigen“. Klicken Sie auf „Alles markieren“ und dann auf „Herunterladen“.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Befehlstaste (Mac OS) auf ein Lesezeichen mit Tags, und wählen Sie „Nächste Ebene anhängen“ im Kontextmenü.

So konvertieren und öffnen Sie die Web-Seiten einer Verknüpfung in einem neuen PDF-Dokument:

Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Befehlstaste (Mac OS) auf eine Web-Verknüpfung, und wählen Sie „Web-Verknüpfung als neues Dokument öffnen“ im Kontextmenü.
- Halten Sie die Strg-Taste (Windows) bzw. die Befehlstaste (Mac OS) gedrückt, während Sie auf die Web-Verknüpfung klicken.

So kopieren Sie die URL einer Web-Verknüpfung:

Klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Befehlstaste (Mac OS) auf eine Web-Verknüpfung, und wählen Sie „Verknüpfungsstandort kopieren“ im Kontextmenü.

Konvertierungsoptionen für Web-Seiten festlegen

Sie können für jeden herunterzuladenden Dateityp Konvertierungseinstellungen festlegen. Diese Optionen beziehen sich auf Web-Seiten, die Sie in das PDF-Format konvertieren werden, nicht auf bereits konvertierte Seiten. Im Dialogfeld „Grundeinstellungen“ können Sie die Standardkonvertierungseinstellungen wiederherstellen.

So öffnen Sie das Dialogfeld „Web Capture - Einstellungen“:

1 Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Wählen Sie „Datei“ > „PDF erstellen“ > „Aus Web-Seite“, oder klicken Sie in der Werkzeugleiste auf die Schaltfläche „PDF erstellen“ und wählen Sie „Aus Web-Seite“.
- Klicken Sie auf der Werkzeugleiste auf die Schaltfläche „PDF aus Web-Seite erstellen“ .
- Wählen Sie „Erweitert“ > „Web Capture“ > „Web-Seite anhängen“.

2 Klicken Sie auf „Einstellungen“.

So legen Sie allgemeine Konvertierungsoptionen fest:

1 Aktivieren Sie im Dialogfeld „Web-Seitenkonvertierung - Einstellungen" auf der Registerkarte „Allgemein" die Option „Lesezeichen erstellen", um ein Lesezeichen mit Tags für jede konvertierte Web-Seite zu erstellen. Der Titel der Seite (wird dem HTML Title-Element entnommen) dient als Name für das Lesezeichen. Hat die Seite keinen Titel, wird die URL als Name für das Lesezeichen verwendet.

2 Durch Aktivieren der Option „PDF-Tags erstellen" wird eine Struktur in der PDF-Datei gespeichert, die der HTML-Struktur der Original-Web-Seiten entspricht. Wenn die Option ausgewählt ist, können Sie Lesezeichen mit Tagsfür Absätze, Listenelemente, Tabellenzellen und andere Elemente erstellen, die HTML-Elemente verwenden.

3 Durch Aktivieren der Option „Kopf- und Fußzeilen auf neuen Seiten platzieren" wird auf jeder Seite eine Kopf- und eine Fußzeile eingefügt. Die Kopfzeile gibt den Titel der Web-Seite an, während die Fußzeile die URL der Seite, die Seitenzahl im heruntergeladenen Satz sowie Datum und Uhrzeit des Ladevorgangs wiedergibt.

4 Wählen Sie „Aktualisierungsbefehle speichern", um eine Liste aller URLs zu speichern und beizubehalten, wie diese in die PDF-Datei heruntergeladen wurden, um Seiten aktualisieren zu können. Diese Option muss aktiviert werden, bevor Sie eine in das PDF-Format konvertierte Web-Site aktualisieren können.

5 Wählen Sie unter „Dateitypeinstellungen" den herunterzuladenden Dateityp. Wenn Sie „HTML" oder „Normaler Text" als Dateityp wählen, können Sie die Schrift- und andere Anzeigeeigenschaften bestimmen. (Siehe „Zusätzliche Anzeigeoptionen für konvertierte HTML-Seiten festlegen" auf Seite 80 und „Zusätzliche Anzeigeoptionen für konvertierte Textdateien festlegen" auf Seite 82.)

6 Klicken Sie auf „OK, um zum Dialogfeld „PDF aus Web-Seite erstellen" zurückzukehren bzw. im Dialogfeld „Zu PDF aus Web-Seite hinzufügen" auf „OK".

So legen Sie Konvertierungsoptionen für das Seitenlayout fest:

1 Klicken Sie im Dialogfeld „Web Capture - Einstellungen" auf die Registerkarte „Seitenlayout", und legen Sie eine Seitengröße fest, oder geben Sie eine Benutzerdefinierte Seitenbreite und -höhe in den Feldern unter dem Seitengrößemenü ein.

2 Geben Sie die Ausrichtung und die Ränder an.

3 Legen Sie die Skalierungsoptionen fest, und klicken Sie auf „OK".

- „Inhalt der Seite anpassen" skaliert den Seiteninhalt gegebenenfalls neu, um ihn der Seitenbreite anzupassen. Ist diese Option deaktiviert, wird die Seitengröße bei Bedarf an den Seiteninhalt angepasst.
- „Wechsel zu Querformat bei Skalierung unter" ändert die Seitenausrichtung zu „Querformat", wenn die Skalierung des Seiteninhalts unter einem bestimmten Prozentsatz liegt. Wenn die neue Version auf weniger als 70 % der Originalgröße (Standardeinstellung) skaliert wird, wechselt die Anzeige zu Querformat. Diese Option ist nur verfügbar, wenn Sie „Hochformat" ausgewählt haben.

Zusätzliche Anzeigeoptionen für konvertierte HTML-Seiten festlegen

Sie können Schrift- und andere Anzeigeeigenschaften, z. B. Text- und Hintergrundfarben, von in Adobe PDF-Seiten zu konvertierenden HTML-Seiten festlegen.

So legen Sie zusätzliche Anzeigeoptionen für HTML-Seiten fest:

1 Doppelklicken Sie im Dialogfeld „Web-Seitenkonvertierung - Einstellungen" auf der Registerkarte „Allgemein" auf „HTML", und klicken auf „Einstellungen".

2 Wählen Sie auf der Registerkarte „Allgemein" die folgenden Optionen:

- „Standardfarben" legt die Standardfarben für Text, Seitenhintergrund, Web-Verknüpfungen und Text fest, der ein Bild in einer Datei ersetzt, wenn das Bild nicht verfügbar ist. Klicken Sie für jede Farbe auf die Farbschaltfläche, um eine Palette zu öffnen, und wählen Sie die Farbe aus. Wenn Sie diese Farben auf allen Seiten verwenden möchten, wählen Sie „Diese Einstellungen für alle Seiten zwingend". Wenn Sie diese Option nicht auswählen, werden Ihre Farben nur auf Seiten verwendet, für die keine Farben definiert wurden.
- Im Optionsfeld „Hintergrundoptionen" legen Sie fest, ob Farben und geteilte Bilder auf Seitenhintergründen und Farben in Tabellenzellen angezeigt werden. Wenn Sie diese Optionen nicht auswählen, werden konvertierte Web-Seiten unter Umständen anders dargestellt als in einem Web-Browser, können jedoch als Ausdruck möglicherweise besser gelesen werden.
- „Zeilenumbruch in PRE länger als" bricht vorformatierte (HTML-) Textzeilen um, wenn diese länger als die vorgegebene Länge sind. Die Web-Seite wird so skaliert, dass die längste Zeile auf der Seite ganz auf den Bildschirm passt. Wählen Sie diese Einstellung, wenn eine herunterzuladende HTML-Datei unverhältnismäßig lange Textzeilen aufweist.
- Mit den Multimedia-Optionen wird Folgendes festgelegt: Referenzieren von Multimedia-Inhalten (z. B. .swf-Dateien) durch eine URL, Deaktivieren von Multimedia-Erfassung oder Einbetten von Multimedia-Dateien falls möglich.
- „Bilder konvertieren" schließt Bilder bei der Konvertierung in PDF ein. Wenn Sie diese Option nicht auswählen, wird ein Bild durch einen farbigen Rahmen dargestellt (und möglicherweise auch Text, falls durch das Seitendesign definiert).
- „Verknüpfungen unterstreichen" unterstreicht Text-Web-Verknüpfungen auf den Seiten.

3 Legen Sie auf der Registerkarte „Schriften und Kodierung" die Sprachkodierung sowie Schriften für Text, Überschriften oder vorformatierten Text fest.

- Mit der Option „Eingabebelegung" wird die Kodierung von Text in einer Datei festgelegt.
- Mit der Option „Sprachspezifische Schrifteinstellungen" wird die Schrift für Textzeichen festgelegt. Zum Ändern der für Text, Überschriften und vorformatierten Text verwendeten Schrift klicken Sie auf „Ändern", wählen aus den Menüs neue Schriften aus und klicken zum Übernehmen der Änderungen auf „OK".
- „Schriftgrad" legt die Schriftgröße für Text, Überschriften und vorformatierten Text fest.
- „Plattformschriften nach Möglichkeit einbetten" speichert die auf den Seiten verwendeten Schriften in der PDF-Datei, so dass der Text immer mit den Originalschriften angezeigt wird. Beachten Sie, dass das Einbetten von Schriften die Datei vergrößert.

4 Klicken Sie auf „OK", um die Änderungen zu übernehmen.

Zusätzliche Anzeigeoptionen für konvertierte Textdateien festlegen

Sie können Schrift- und andere Anzeigeeigenschaften von in Adobe PDF-Dateien zu konvertierenden Textdateien festlegen.

So legen Sie zusätzliche Anzeigeoptionen für reine Textdateien fest:

1 Doppelklicken Sie im Dialogfeld „Web-Seitenkonvertierung - Einstellungen" auf der Registerkarte „Allgemein" auf „Normaler Text", und klicken Sie auf „Einstellungen".

2 Wählen Sie auf der Registerkarte „Allgemein" die folgenden Optionen:

- „Standardfarben" legt die Standardfarben für Text und Seitenhintergründe fest. Klicken Sie für jede Farbe auf die Farbschaltfläche, um eine Palette zu öffnen, und wählen Sie die Farbe aus.
- „Zeilenumbruch bei Rand" bricht Zeilen um, die über den Rand von Textdateien hinausgehen. Die Aktivierung dieser Option ist im Normalfall empfehlenswert, da Web-Seiten keine vordefinierte Seitenbreite haben. Andernfalls werden Zeilen nur durch den Wagenrücklauf oder Anfangszeilenzeichen definiert, und die Seite wird so skaliert, dass die längste Zeile auf den Bildschirm passt.
- „Text umfließen" ist bei aktivierter Option „Zeilenumbruch bei Rand" verfügbar. (Siehe „Unterschiedliche Inhaltskategorien umfließen" auf Seite 317.)
- „Max. Anzahl Zeilen pro Seite" beschränkt die Anzahl der Zeilen, die auf einer PDF-Seite angezeigt werden können, auf die angegebene Zahl.

3 Legen Sie auf der Registerkarte „Schriften und Kodierung" die Schriften für Text, Überschriften oder vorformatierten Text fest.

- Mit der Option „Eingabebelegung" wird die Kodierung von Text in einer Datei festgelegt.
- Mit der Option „Sprachspezifische Schrifteinstellungen" wird die Schrift für Textzeichen festgelegt. Zum Ändern der für Text klicken Sie auf „Ändern", wählen aus dem Menü eine neue Schrift aus und klicken zum Übernehmen der Änderungen auf „OK".
- Mit „Schriftgrad" wird die Textschriftgröße bestimmt.
- „Plattformschriften nach Möglichkeit einbetten" speichert die auf den Seiten verwendeten Schriften in der PDF-Datei, so dass der Text immer mit den Originalschriften angezeigt wird. Beachten Sie, dass das Einbetten von Schriften die Datei vergrößert. (Siehe „Schriftzugriff und -einbettung" auf Seite 112.)

4 Klicken Sie auf „OK", um die Änderungen zu übernehmen.

Web Capture-Grundeinstellungen festlegen

Sie können verschiedene Grundeinstellungen für das Öffnen von aus Web-Seiten erstellten Adobe PDF-Dokumenten sowie für das Anpassen des Konvertierungsvorgangs von Web-Seiten in Adobe PDF-Seiten festlegen.

So legen Sie Web Capture-Grundeinstellungen fest:

1 Wählen Sie „Bearbeiten" > „Grundeinstellungen" und wählen Sie dann „Web Capture" (Windows) bzw. „Acrobat" > „Grundeinstellungen" > „Web Capture" (Mac OS). (Sie können die Grundeinstellungen auch über das Menü des Dokumentfensters aufrufen.)

2 Wählen Sie einen Wert aus dem Menü „Gespeicherte Bilder prüfen" aus, um festzulegen, wie häufig geprüft werden soll, ob Bilder auf der Web-Site geändert wurden.

3 Legen Sie fest, ob verknüpfte Seiten Verknüpfungen in Acrobat oder in einem Web-Browser geöffnet werden sollen.

4 Durch Aktivieren der Option „Lesezeichen-Fenster anzeigen, wenn neue PDF-Datei (aus Web-Seite) geöffnet wird" wird beim Öffnen eines neuen Dokument das Navigationsfenster automatisch geöffnet und mit Tags gekennzeichnete Lesezeichen angezeigt. Ist diese Option nicht ausgewählt, wird das Navigationsfenster beim Öffnen konvertierter Web-Seiten geschlossen, die gekennzeichneten Lesezeichen werden aber dennoch erstellt. Klicken Sie auf das Fenster „Lesezeichen", um die gekennzeichneten Lesezeichen im Dokumentfenster anzuzeigen.

5 Wählen Sie „Immer" oder „Nach", um geschützte Seiten beim Laden von mehreren Ebenen einer Web-Site zu überspringen. Wenn Sie „Nach" wählen, zeigt Acrobat ein Kennwortdialogfeld an, das die geschützten Seiten nach Ablauf eines Zeitlimits einer bestimmten Anzahl Sekunden überspringt.

6 Wählen Sie „Konvertierungseinstellungen auf Standard zurücksetzen", um die Konvertierungseinstellungen auf deren Originaleinstellungen zurückzusetzen.

7 Klicken Sie auf „OK".

Adobe PDF-Dateien in asiatischen Sprachen

Alle Funktionen von Acrobat werden für asiatischen Text unterstützt. Unter Windows müssen Sie die für Ihr Betriebssystem und die Anwendung erforderliche asiatische Sprachunterstützung installieren. Mac OS verfügt über automatische Unterstützung für asiatischen Text, sowohl für Acrobat als auch für das Betriebssystem.

Hinweis: *Dieser Abschnitt bezieht sich auf das Erstellen und Verwalten von asiatischsprachigen PDF-Dateien auf einem nicht asiatischsprachigen Betriebssystem.*

Asiatischer Text (Windows)

Sie können PDF-Dateien, die japanischen, koreanischen und chinesischen (traditionell und vereinfacht) Text enthalten, erstellen, anzeigen und drucken, indem Sie die Unterstützungsdateien für asiatische Sprachen installieren. Verwenden Sie unter Windows die Benutzer-definierte Installationsoption für Acrobat, und wählen Sie unter „Adobe PDF erstellen" und „Adobe PDF anzeigen" die Unterstützungsoptionen für asiatische Sprachen aus. Ferner muss auch eine Unterstützung für asiatische Sprachen für Ihr Betriebssystem installiert sein.

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

Asiatischer Text (Mac OS)

Sie können Adobe PDF-Dateien, die japanischen, koreanischen und chinesischen (traditionell und vereinfacht) Text enthalten, erstellen, anzeigen und drucken. Die erforderlichen Unterstützungsdateien werden automatisch während der Installation installiert.

Unter Mac OS X sind japanische Hiragino-Schriften verfügbar, ein erweiterter japanischer Schriftsatz. Enthält ein Adobe PDF-Dokument eine nicht eingebettete japanische Schrift und ist die Originalschrift auf Ihrem System nicht verfügbar, verwendet Acrobat die Hiragino-Schriften zur Schriftersetzung. Diese Schriften können ferner in Ausgangsanwendungen bei der Erstellung von Adobe PDF-Dateien mit japanischen Zeichen verwendet werden. Da die Zeichenergänzung für die Hiragino-Schriften die Unterstützung von Acrobat überschreitet, werden nicht unterstützte Zeichen automatisch beim Erstellen einer Adobe PDF-Datei eingebettet. Somit wird die Anzeige der gesamten Schrift ermöglicht. Es wird allerdings empfohlen, alle Hiragino-Schriften beim Erstellen einer Adobe PDF-Datei unter Mac OS einzubetten, um sicherzustellen, dass alle Zeichen unter Windows korrekt angezeigt werden. Hiragino-Schriften werden automatisch eingebettet, es sei denn, Sie verschieben die Schriftnamen in Distiller in die Liste „Nie einbetten".

Erweiterte Adobe PDF-Erstellung

Adobe PDF-Dateien aus PostScript-Dateien erstellen

Adobe Acrobat Professional installiert eine Druckersimulation namens Acrobat Distiller zur Konvertierung von PostScript-Dateien in das Adobe PDF-Format. Sie können eine der in Distiller enthaltenen vordefinierten Adobe PDF-Einstellungsdateien verwenden, um für ein bestimmtes Medium optimierte PDF-Dateien zu erstellen. Sobald Sie mit den PDF-Optionen vertraut sind, können Sie die Einstellungen an Ihre Anforderungen anpassen, um die Qualität bzw. Größe der PDF-Dateien zu ändern.

So erstellen Sie mit Hilfe von Distiller eine Adobe PDF-Datei:

1 Doppelklicken Sie auf das Acrobat Distiller-Symbol, um Distiller zu starten. Wählen Sie in Acrobat den Befehl „Erweitert" > „Distiller", um Distiller zu starten. In Acrobat Professional (Windows) können Sie auch „Start" > „Programme" > „Acrobat Distiller 6.0" wählen.

2 Wählen Sie in Acrobat Distiller aus dem Popup-Menü „Standardeinstellungen" eine Adobe PDF-Einstellungsdatei. Einzelheiten finden Sie unter „Vordefinierte Adobe PDF-Einstellungen" auf Seite 85.

3 Wählen Sie „Datei" > „Öffnen", um die gewünschte PostScript-Datei in das Adobe PDF-Format zu konvertieren.

So beschränken Sie den Zugriff auf Adobe PDF-Dateien:

1 Wählen Sie in Acrobat Distiller den Menübefehl „Voreinstellungen" > „Sicherheit".

2 Legen Sie im Dialogfeld für die Sicherheit die gewünschten Sicherheitsoptionen fest. (Siehe „Sicherheitsoptionen" auf Seite 308.)

Vordefinierte Adobe PDF-Einstellungen

Zum Erstellen von Adobe PDF-Dateien kann eine vordefinierte Einstellungsdatei gewählt werden. Diese Einstellungen wurden so konzipiert, dass sie je nach Verwendung der Adobe PDF-Datei einen guten Kompromiss zwischen Dateigröße und Bildqualität darstellen.

Sie sollten Ihre Adobe PDF-Einstellungen in regelmäßigen Abständen überprüfen. Die Anwendungen und Programme, mit denen Adobe PDF-Dateien erstellt werden können, verwenden die zuletzt definierten bzw. ausgewählten Adobe PDF-Einstellungen. Die Einstellungen werden nicht automatisch auf den Standard zurückgesetzt.

Ihnen stehen die folgenden vordefinierten Adobe PDF-Einstellungen zur Auswahl:

- „Hohe Qualität" erstellt PDF-Dateien für eine qualitativ hochwertige Ausgabe. Diese Einstellungsdatei berechnet Farb- sowie Graustufenbilder auf 300 dpi und Schwarzweißbilder auf 1200 dpi neu, bettet keine Untergruppen der im Dokument verwendeten Schriften ein, druckt mit höherer Bildauflösung und verwendet weitere Einstellungen, um ein Maximum an Informationen über das Originaldokument zu bewahren. Diese PDF-Dateien können in Acrobat 5.0 und Acrobat Reader 5.0 oder höher geöffnet werden.

- „PDF/X-1a“ prüft Dateien auf PDF/X1-Kompatibilität und erstellt nur PDF-Dateien, wenn diese kompatibel sind. PDF/X1-a ist eine ISO-Norm zum Austausch von digitalen Druckvorlagen. (Siehe „PDF/X“ auf Seite 372.) PDF/X-1a erfordert eingebettete Schriften, die Angabe geeigneter PDF-Felder und Farben, die als CMYK- oder Volltonfarben angezeigt werden. PDF/X-1a-kompatible PDF-Dateien sind auf bestimmte Ausgabebedingungen ausgerichtet (z. B. Web-Offset-Druck gemäß SWOP). Informationen zum Erstellen PDF/X-1a-kompatibler Dateien finden Sie unter „PDF/X-Optionen (Adobe PDF-Einstellungen)“ auf Seite 107.
- „PDF/X-3“ prüft Dateien auf PDF/X-3 Kompatibilität und erstellt nur PDF-Dateien, wenn diese kompatibel sind. (Siehe „PDF/X“ auf Seite 372.) Wie PDF/X1-a ist PDF/X-3 eine ISO-Norm zum Austausch von digitalen Druckvorlagen. PDF/X-3 unterstützt Geräte-unabhängige Farben. Darin besteht der Hauptunterschied zwischen beiden Normen. Informationen zum Erstellen PDF/X-3-kompatibler Dateien finden Sie unter „PDF/X-Optionen (Adobe PDF-Einstellungen)“ auf Seite 107.
- „PrePress-Qualität“ erstellt PDF-Dateien für eine qualitativ hochwertige Druckproduktion, z. B. auf einem Belichter oder Plattenbelichter. In diesem Fall ist die Größe der Datei unerheblich. Ziel ist es, alle Informationen in einer PDF-Datei beizubehalten, die eine Druckerei oder ein Belichtungs- oder PrePress-Dienst benötigt, um das Dokument korrekt zu drucken. Diese Einstellungsdatei berechnet Farb- sowie Graustufenbilder auf 300 dpi und Schwarzweißbilder auf 1200 dpi neu, bettet Untergruppen aller im Dokument verwendeten Schriften ein, druckt mit höherer Bildauflösung, dreht basierend auf der Ausrichtung der Text- oder DSC-Kommentare nicht automatisch Seiten und verwendet weitere Einstellungen, um ein Maximum an Informationen über das Originaldokument zu bewahren. Eine erfolgreiche Durchführung von Druckaufträgen mit Schriften, die nicht eingebettet werden können, ist nicht möglich. Diese PDF-Dateien können in Acrobat 5.0 und Acrobat Reader 5.0 oder höher geöffnet werden.

Hinweis: *Bevor Sie eine Adobe PDF-Datei erstellen, die an eine Druckerei oder einen Belichtungs- oder PrePress-Dienst gesendet werden soll, sollten Sie nachfragen, welche Ausgabeauflösung und sonstigen Einstellungen dort benötigt werden, oder sich eine Einstellungsdatei mit den empfohlenen Einstellungen geben lassen. Möglicherweise müssen Sie die Adobe PDF-Einstellungen für bestimmte Druckereien oder Belichtungsdienste individuell anpassen und dann eine eigene Einstellungsdatei liefern.*

- „Kleinste Dateigröße“ erstellt PDF-Dateien zur Anzeige im Web oder in einem Intranet bzw. für die Verteilung über ein E-Mail-System zur Anzeige auf dem Bildschirm. Diese Einstellungsdatei verwendet Komprimierung, Neuberechnung sowie eine relativ niedrige Auflösung. Ferner werden alle Farben in sRGB konvertiert. Schriften werden nur dann eingebettet, wenn es unbedingt erforderlich ist. Zudem werden Dateien für seitenweises Herunterladen (Byte-Serving) optimiert. Diese PDF-Dateien können in Acrobat 5.0 und Acrobat Reader 5.0 oder höher geöffnet werden.

- „Standardqualität“ erstellt PDF-Dateien, die auf Desktop-Druckern oder digitalen Kopierern gedruckt, auf CD veröffentlicht oder als Probedruck an den Kunden geschickt werden sollen. Diese Einstellungsdatei verwendet Komprimierung und Neuberechnung, um die Dateigröße zu reduzieren, bettet jedoch auch Untergruppen aller in der Datei verwendeten Schriften ein, konvertiert alle Farben in sRGB-Farben und verwendet eine mittlere Auflösung, um eine ausreichend genaue Wiedergabe des Originaldokuments zu erzielen. Windows-Schriftuntergruppen werden standardmäßig nicht eingebettet. Diese PDF-Dateien können in Acrobat 5.0 und Acrobat Reader 5.0 oder höher geöffnet werden.

Hinweis: *(Nur Windows) Die fünf Standardeinstellungen in Acrobat 5.0 (Drucken, Druckvorstufe, eBook, CJKScreen und Monitor) stehen Anwendern von Adobe PageMaker und Adobe FrameMaker weiterhin zur Verfügung.*

PostScript-Dateien erstellen

Nicht jede Ausgangsanwendung bietet die Möglichkeit, Adobe PDF-Dokumente direkt zu erstellen. Ist dies der Fall, müssen Sie zunächst eine PostScript-Datei erstellen und diese dann in das Adobe PDF-Format konvertieren. Erfahrene Anwender verwenden diese Methode möglicherweise auch, um Distiller-Parameter oder pdfmark-Operatoren in die PostScript-Datei einzufügen, damit die Erstellung der PDF-Datei besser gesteuert werden kann.

Verwenden Sie in Ausgangsanwendungen wie Adobe InDesign den Menübefehl „Datei“ > „Drucken“ für den Acrobat PDF-Drucker, um Ihre Datei in das PostScript-Format zu konvertieren. Da sich die Druckdialogfelder der einzelnen Anwendungen unterscheiden können, ist es schwierig, genaue Anweisungen zum Erstellen einer PostScript-Datei von jeder Anwendung aus zu geben. Einzelheiten finden Sie in der Dokumentation der jeweiligen Anwendung.

Beachten Sie beim Erstellen von PostScript-Dateien folgende Hinweise:

- Verwenden Sie, soweit möglich, PostScript Level 3.
- Verwenden Sie den Adobe PDF-Drucker als PostScript-Drucker.
- Beim Erstellen einer PostScript-Datei müssen Sie die in dem Dokument verwendeten Schriften senden. Klicken Sie dazu im Dialogfeld mit den Adobe PDF-Druckeinstellungen auf die Registerkarte „Adobe PDF-Einstellungen“, und deaktivieren Sie die Option „Schriften nicht an Adobe PDF senden“. (Siehe „Adobe PDF-Drucker verwenden“ auf Seite 47.)
- Geben Sie einer PostScript-Datei denselben Namen wie dem Originaldokument, aber mit der Dateinamenserweiterung „.ps“. Wenn Distiller das Adobe PDF-Dokument erstellt, wird die Erweiterung „.ps“ durch „.pdf“ ersetzt. Dadurch verlieren Sie nicht den Überblick über die ursprünglichen, die PostScript- und die PDF-Versionen. Manche Anwendungen verwenden anstelle von „.ps“ die Dateinamenserweiterung „.prn“. Distiller erkennt sowohl die Erweiterung „.ps“ als auch „.prn“.
- Wenn Sie die in Acrobat Distiller 6.0 enthaltene PPD-Datei verwenden, sind Farben und Benutzer-definierte Seitengrößen verfügbar. Nach Wahl einer PPD-Datei von einem anderen Drucker verfügen PDF-Dokumente möglicherweise nicht über die geeignete Farbe, Schrift oder Seitengröße.
- Wenn Sie mit FTP PostScript-Dateien zwischen Computern (vor allem bei unterschiedlichen Plattformen) übertragen, sollten Sie die Dateien als 8-Bit-Binärdaten versenden, um eine Umwandlung von Zeilenvorschüben in Wagenrückläufe und umgekehrt zu vermeiden.

PostScript-Dateien zusammenfügen

Distiller kann zwei oder mehr PostScript-Dateien zusammenfassen und daraus ein Adobe PDF-Dokument erstellen. Enthalten die PostScript-Dateien eingebettete Schriftuntergruppen, verwendet Distiller für die entstehende PDF-Datei nur eine Untergruppe für jede Schrift. Dies ist weitaus effizienter als das Erstellen mehrerer PDF-Dokumente mit doppelten Schriftuntergruppen.

Hinweis: *Die Datei „Pdfmrkex.ps" enthält Beispiele für verschiedene Funktionen wie die Seitenbeschneidung, das Hinzufügen von Kommentaren und das Erstellen von Text in Artikeln in der PostScript-Datei. Sie müssen mit der PostScript-Sprache vertraut sein, um diese Datei verwenden zu können. Einzelheiten finden Sie im pdfmark-Handbuch (Pdfmark.pdf) des Hilfemenüs von Acrobat Distiller bzw. im Hilfeordner von Acrobat.*

Sie können auch mehrere PostScript-Dateien konvertieren und diese in einer PDF-Datei zusammenfassen, indem Sie den Menübefehl „PDF erstellen" und „Aus mehreren Dateien" verwenden. (Siehe „Mehrere Dateien zu einer PDF-Datei zusammenführen" auf Seite 68.)

So fügen Sie PostScript-Dateien in einer Adobe PDF-Datei zusammen:

1 Starten Sie einen Texteditor oder ein Textverarbeitungsprogramm.

2 Wählen Sie „Datei" > „Öffnen".

3 Suchen und öffnen Sie mit Hilfe der Suchfunktion Ihres Betriebssystems die folgenden Dateien in einem Texteditor:

- „Example.ps" ist eine PostScript-Einstellungsdatei mit Befehlen, die bei jedem Start von Distiller die Adobe PDF-Einstellungen steuern. Sie können bestimmte Einstellungen in der Datei „Example.ps" aktivieren und Ihre eigenen Benutzer-definierten PostScript-Befehle einfügen. Weitere Informationen zu den in der Datei „Example.ps" enthaltenen PostScript-Befehlen finden Sie in dem Dokument „Acrobat Distiller Parameters Technical Note" (Distparm.pdf) des Hilfemenüs von Acrobat Distiller bzw. im Hilfeordner von Acrobat.
- „Runfilex.ps" fasst eine Reihe von PostScript-Dateien aus einem oder mehreren Speicherorten in einer PDF-Datei zusammen.
- „Rundirex.txt" fasst eine Reihe von PostScript-Dateien aus einem bestimmten Ordner oder Verzeichnis in einer PDF-Datei zusammen.

4 Folgen Sie den Anweisungen in den Beispieldateien. Die PostScript-Dateien werden in der Reihenfolge zusammengefügt, in der Sie aufgeführt sind.

5 Wählen Sie „Datei" > „Speichern unter", und speichern Sie die geänderten Dateien unter einem neuen Namen. Verwenden Sie den Namen, den Distiller für die PDF-Datei verwenden soll. Wenn Sie die Datei beispielsweise „Handbuch.ps" nennen, erstellt Distiller eine PDF-Datei namens „Handbuch.pdf". Wenn Sie ein Textverarbeitungsprogramm verwenden, speichern Sie die Datei als Textdatei.

6 Schließen Sie den Texteditor bzw. das Textverarbeitungsprogramm.

7 Öffnen Sie die Datei in Distiller.

8 Konvertieren Sie die zusammengefügte Datei in das PDF-Format. Sie können die Datei auch zur späteren Konvertierung in einem In-Ordner ablegen.

9 Wurde die PDF-Datei konvertiert, öffnen Sie die Datei in Acrobat und vergewissern sich, dass alle Elemente des Dokuments vorhanden sind und in der richtigen Reihenfolge vorliegen.

Hinweis: *Bei den verwendeten Konvertierungseinstellungen handelt es sich um die im Popup-Menü „Standardeinstellungen" des Acrobat Distiller-Dialogfelds aufgeführten.*

PostScript-Dateien automatisch in Adobe PDF konvertieren

Sie können Distiller so konfigurieren, dass in bestimmten Ordnern, so genannten „überwachten Ordnern", nach PostScript-Dateien gesucht wird. Wird im In-Ordner einer dieser überwachten Ordner eine PostScript-Datei gefunden, wird die Datei in PDF konvertiert und das entstehende PDF-Dokument (und gewöhnlich die PostScript-Datei plus zugehöriger Protokolldatei) in den Out-Ordner verschoben. Ein überwachter Ordner kann über eigene Adobe PDF- und Sicherheitseinstellungen verfügen, die für alle von diesem Ordner aus verarbeiteten Dateien gelten. Distiller konvertiert keine schreibgeschützten PostScript-Dateien in einem überwachten Ordner.

Das Einrichten und Verwenden überwachter Ordner weicht unter Windows und Mac OS geringfügig voneinander ab. Unter Windows sind die Einstellungen für jeden Anwender eindeutig. Eine Ausnahme bilden die unter Users\Shared\Adobe PDF 6.0 gespeicherten Adobe PDF-Einstellungen und anderen Dateien. Alle Anwender des Systems haben Lese-/Schreibzugriff auf sämtliche im Ordner „Adobe PDF 6.0" enthaltenen Komponenten.

Unter Mac OS können Anwender in der Regel nicht auf andere Anwender- bzw. Distiller-Einstellungen zugreifen. Um einen überwachten Ordner mit anderen Anwendern gemeinsam verwenden zu können, muss der Urheber des überwachten Ordners die entsprechenden Berechtigungen für die In- und Out-Ordner festlegen. Hierdurch wird anderen Anwendern ermöglicht, Dateien in den In-Ordner zu kopieren und aus dem Out-Ordner zu beziehen. Der Urheber muss im System angemeldet sein und Distiller ausführen. Zum Live-Zugriff auf überwachte Ordner und Verarbeiten ihrer Dateien müssen die anderen Anwender eine Remote-Anmeldung durchführen.

Wichtig: *Sie können überwachte Ordner nicht als Netzwerkdienst für andere Anwender einrichten. Jeder Anwender, der Adobe PDF-Dokumente erstellt, muss über eine Acrobat-Lizenz verfügen.*

So richten Sie überwachte Ordner ein (Windows):

1 Wählen Sie in Acrobat Distiller den Menübefehl „Voreinstellungen" > „Überwachte Ordner".

2 Klicken Sie auf „Ordner hinzufügen", und wählen Sie den Zielordner aus. Distiller platziert automatisch einen In- und einen Out-Ordner in den Zielordner. Distiller kann bis zu 100 Ordner überwachen.

Sie können In- und Out-Ordner auf jeder Ebene eines Laufwerks erstellen. Sie können beispielsweise zwei DOS-Ordner, E:\In und E:\Out, erstellen, indem Sie E:\ als überwachten Ordner auswählen.

3 Zum Entfernen eines Ordners wählen Sie diesen aus und klicken auf „Ordner löschen". Stellen Sie sicher, dass Distiller alle Dateien im Ordner verarbeitet hat, bevor Sie ihn entfernen.

Hinweis: *Beim Entfernen eines überwachten Ordners entfernt Distiller weder die In- und Out-Ordner, deren Inhalt noch die Datei „Ordner.JobOptions". Diese können Sie ggf. selbst entfernen.*

4 Um für die Ordner Adobe PDF-Konvertierungseinstellungen festzulegen, wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten und klicken auf „OK":

- Um die auf einen Ordner anzuwendenden Adobe PDF-Einstellungen zu bearbeiten, wählen Sie den Ordner aus, klicken auf „Einstellungen bearbeiten" und ändern die Adobe PDF-Einstellungen. (Siehe „Benutzer-definierte Adobe PDF-Einstellungen erstellen" auf Seite 90.) Diese Datei wird im überwachten Ordner als „Ordner.jobop-tions" gespeichert.
- Zum Verwenden eines anderen Adobe PDF-Einstellungssatzes markieren Sie den Ordner und klicken auf „Einstellungen laden". Sie können eine beliebige von Ihnen definierte, benannte bzw. gespeicherte Einstellung wählen. (Siehe „Benutzer-definierte Adobe PDF-Einstellungen erstellen" auf Seite 90.)

5 Markieren Sie zum Festlegen der Sicherheitsoptionen für einen Ordner den Ordner, und klicken Sie auf „Sicherheit bearbeiten". Legen Sie die Optionen, wie unter „Sicherheitsoptionen" auf Seite 308 beschrieben, fest. Klicken Sie auf „OK", um zum Dialogfeld „Überwachte Ordner" zurückzukehren.

Dem Namen eines jeden Ordners, für den eine Sicherheitsoption gewählt wurde, wird ein Sicherheitssymbol vorangestellt. Markieren Sie zum Zurücksetzen eines Ordners auf die ursprünglich im Distiller-Fenster ausgewählten Optionen den Ordner, und klicken Sie auf „Sicherheit löschen".

6 Legen Sie Optionen zum Steuern der Verarbeitung von Dateien fest:

- Geben Sie einen Wert in Sekunden ein, um festzulegen, wie oft die Ordner überprüft werden sollen. Sie können einen Wert von bis zu 9999 eingeben. (120 entspricht beispielsweise 2 Minuten, 9999 ungefähr 2 3/4 Stunden.)
- Legen Sie fest, was mit einer PostScript-Datei nach der Verarbeitung geschehen soll. Die Datei kann zusammen mit der PDF-Datei in den Out-Ordner verschoben oder gelöscht werden. Dazugehörige Protokolldateien werden ebenfalls automatisch in den Out-Ordner kopiert.
- Geben Sie zum Löschen von PDF-Dateien nach einer bestimmten Zeit die Anzahl der Tage ein (bis zu 999). Mit dieser Option werden auch PostScript- und Protokolldateien gelöscht, sofern Sie die entsprechende Option aktiviert haben.

7 Klicken Sie auf „OK".

Benutzer-definierte Adobe PDF-Einstellungen erstellen

Sie können einen der vordefinierten Adobe PDF-Einstellungssätze bearbeiten und unter einem anderen Namen speichern, oder Sie können ohne Vorlage einen eigenen Adobe PDF-Einstellungssatz erstellen.

So erstellen Sie Benutzer-definierte Adobe PDF-Einstellungen:

1 Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten zum Zugriff auf die Adobe PDF-Einstellungssätze, abhängig von der verwendeten Anwendung:

- Wählen Sie in Acrobat Distiller „Einstellungen" > „Adobe PDF-Einstellungen bearbeiten".
- Verwenden Sie in Ausgangsanwendungen oder Dienstprogrammen den Adobe PDF-Drucker. (Siehe „Adobe PDF-Drucker verwenden" auf Seite 47.)
- (Windows) Klicken Sie auf der Registerkarte „Einstellungen" des Acrobat PDFMaker-Dialogfelds auf „Erweiterte Einstellungen". (Siehe „PDFMaker-Konvertierungseinstellungen bearbeiten (Windows)" auf Seite 65.)

2 Wählen Sie aus dem Menü „Standardeinstellungen" einen der vordefinierten Einstellungssätze als Ausgangsbasis aus.

3 Ändern Sie die gewünschten Optionen auf den verschiedenen Registerkarten:

- Mit den allgemeinen Optionen können Sie Adobe PDF-Dateikompatibilität, Standardpapierformat (für EPS-Dateien), Auflösung und andere Dateieinstellungen festlegen. (Siehe „Allgemeine Optionen (Adobe PDF-Einstellungen)" auf Seite 92.)
- Mit den Bildoptionen können Sie die Dateigröße durch Ändern der Komprimierung für Bilder, Text und Vektorgrafiken reduzieren. (Siehe „Bildoptionen (Adobe PDF-Einstellungen)" auf Seite 96.)
- Mit den Schriftoptionen passen Sie die Schrifteinbettung an. (Siehe „Schriftoptionen (Adobe PDF-Einstellungen)" auf Seite 99.)
- Mit den Farboptionen können Sie das Farbmanagement angeben. (Siehe „Farboptionen (Adobe PDF-Einstellungen)" auf Seite 101.)
- Mit den erweiterten Optionen können Sie die Verarbeitung von DSC-Kommentaren und andere Optionen, die sich auf die Konvertierung von PostScript-Dateien auswirken, festlegen. (Siehe „Erweiterte Optionen (Adobe PDF-Einstellungen)" auf Seite 104.)
- Mit den PDF/X-Optionen können Sie PDF/X-kompatible Dateien für eine zuverlässigere PrePress-Verwendung erstellen. (Siehe „PDF/X-Optionen (Adobe PDF-Einstellungen)" auf Seite 107.)

4 Zum Speichern der Änderungen wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Zum Übernehmen der Änderungen in eine neue Version der aktuellen Einstellungsdatei klicken Sie auf „OK". (Die vordefinierten Einstellungsdateien können nicht überschrieben werden.)
- Zum Speichern der Änderungen in einer anderen Adobe PDF-Einstellungsdatei klicken Sie auf „Speichern unter". Geben Sie einen Namen und einen Speicherort für die neue Datei ein, und klicken Sie auf „Speichern". Standardmäßig werden diese Dateien in folgendem Pfad gespeichert:
  \\Dokumente und Einstellungen\Alle Benutzer\Dokumente\Adobe PDF-Einstellungen 6.0 (Windows 2000 und Windows XP) oder /Users/Shared/Adobe PDF Settings 6.0 (Mac OS).

Hinweis: *Für die geänderten Einstellungsdateien wird standardmäßig der Name der Adobe PDF-Einstellungen verwendet, auf denen sie basieren. Wenn Sie beispielsweise die Einstellung „Press Quality" ändern, wird Ihre erste Benutzer-definierte Konvertierungseinstellung in einer Datei namens „Press Quality (1)" gespeichert.*

Zugriff auf Benutzer-definierte Adobe PDF-Einstellungen durch andere Anwender

Sie können Einstellungen wiederverwenden und mit anderen Anwendern austauschen. Wenn Sie die Benutzer-definierte Einstellungsdatei im Standardeinstellungsordner speichern, können alle Anwender darauf zugreifen. Sie ist zudem im Menü „Standardeinstellungen" enthalten. Es ist jedoch auch möglich, Adobe PDF-Einstellungsdateien, die in einem anderen Ordner gespeichert wurden, dem Menü „Standardeinstellungen" hinzufügen.

So fügen Sie dem Menü „Standardeinstellungen" Benutzer-definierte Adobe PDF-Einstellungen hinzu:

1 Wählen Sie in Acrobat Distiller „Einstellungen" > „Adobe PDF-Einstellungen hinzufügen".

2 Doppelklicken Sie auf die gewünschte PDF-Einstellungsdatei. (PDF-Einstellungsdateien verfügen über die Erweiterung „.joboptions".) Die Einstellungsdatei wird im Menü eben.

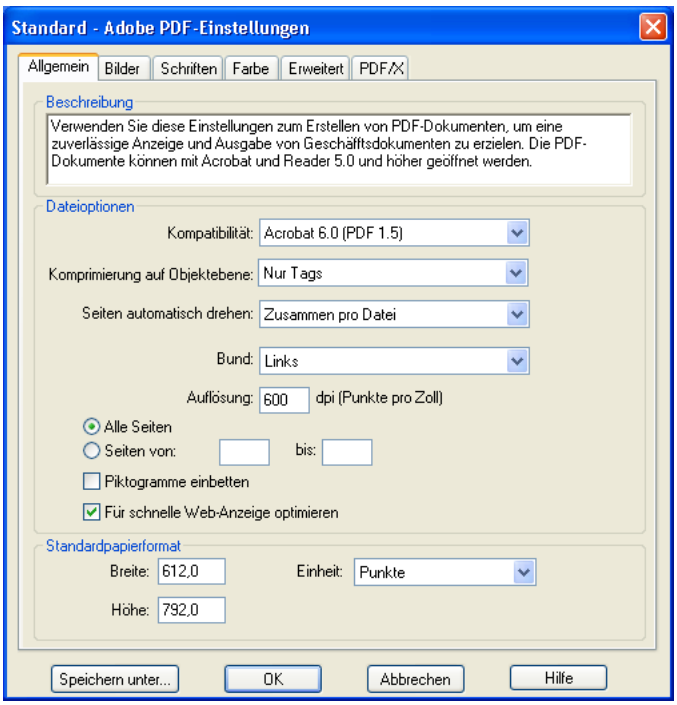
Sie können auch eine PDF-Einstellungsdatei per Drag & Drop in den Standardordner kopieren. Die Datei wird dann zur aktiven Auswahl im Menü „Standardeinstellungen".

So entfernen Sie Benutzer-definierte Adobe PDF-Einstellungen:

In Acrobat Distiller wählen Sie „Voreinstellungen" > „Adobe PDF-Einstellungen entfernen" und doppelklicken auf die zu entfernende Datei.

Allgemeine Optionen (Adobe PDF-Einstellungen)

Über die allgemeinen Optionen können Sie die Acrobat-Version für die Dateikompatibilität und andere Datei- und Geräteeinstellungen angeben.



Das Dialogfeld „Adobe PDF-Einstellungen" mit ausgewählter Registerkarte „Allgemein"

Kompatibilität Legt die Kompatibilität für die Adobe PDF-Datei fest. Für Dokumente, die in großem Umfang verteilt werden, sollten Sie „Acrobat 4.0 (PDF 1.3)“ oder „Acrobat 5.0 (PDF 1.4)“ wählen, damit sichergestellt ist, dass alle Anwender das Dokument anzeigen und drucken können. Wenn Sie Dateien für Acrobat 5.0 oder höher erstellen, sind diese möglicherweise nicht mit früheren Versionen von Acrobat kompatibel. In der folgenden Tabelle werden einige Unterschiede zwischen PDF-Dateien, die mit verschiedenen Kompatibilitätsoptionen von Acrobat erstellt wurden, aufgeführt.

Acrobat 3.0 (PDF 1.2)	Acrobat 4.0 (PDF 1.3) und 5.0 (PDF 1.4)	Acrobat 6.0 (PDF 1.5)
PDF-Dateien können in Acrobat 3.0 und Acrobat Reader 3.0 oder höher geöffnet werden.	PDF-Dateien können in Acrobat 3.0 und Acrobat Reader 3.0 oder höher geöffnet werden. Funktionen neuerer Versionen sind jedoch u. U. nicht verfügbar bzw. anzeigbar.	Die meisten PDF-Dateien können in Acrobat 4.0 und Acrobat Reader 4.0 oder höher geöffnet werden. Funktionen neuerer Versionen sind jedoch u. U. nicht verfügbar bzw. anzeigbar.
Muster werden als 50 % grau angezeigt, jedoch korrekt gedruckt.	Muster werden korrekt angezeigt und gedruckt.	Muster werden korrekt angezeigt und gedruckt.
Der Anwender kann Druckkennlinien beibehalten, entfernen oder anwenden.	In Version 4.0 kann der Anwender Druckkennlinien beibehalten oder entfernen, jedoch nicht anwenden. In Version 5.0 kann der Anwender Druckkennlinien beibehalten, entfernen oder anwenden.	Der Anwender kann Druckkennlinien beibehalten, entfernen oder anwenden.
Alle Farben können in CalRGB konvertiert werden.	Alle Farben können in sRGB konvertiert werden.	Alle Farben können in sRGB konvertiert werden.
ICC-Farbmanagement wird unterstützt.	ICC-Farbmanagement wird unterstützt.	ICC-Farbmanagement wird unterstützt.
DeviceN-Farbraum wird in einen anderen Farbraum konvertiert.	DeviceN-Farbraum mit 8 Farben wird unterstützt.	DeviceN-Farbraum mit 32 Farben wird unterstützt.
Schattierte Objekte werden in Bilder konvertiert.	Schattierung wird unterstützt.	Schattierung wird unterstützt.
Maskierte Bilder werden nicht korrekt angezeigt oder gedruckt.	Maskierte Bilder werden korrekt angezeigt und gedruckt.	Maskierte Bilder werden korrekt angezeigt und gedruckt.
Die Größe von Seiten kann in Längs- und Querrichtung bis zu 45 Zoll betragen.	Die Größe von Seiten kann in Längs- und Querrichtung bis zu 200 Zoll betragen.	Die Größe von Seiten kann in Längs- und Querrichtung bis zu 200 Zoll betragen.

Acrobat 3.0 (PDF 1.2)	Acrobat 4.0 (PDF 1.3) und 5.0 (PDF 1.4)	Acrobat 6.0 (PDF 1.5)
Bis zu 32.768 Seiten lange Dokumente können konvertiert werden, sofern genügend Festplatten- und Arbeitsspeicher verfügbar ist.	Dokumente unbegrenzter Länge können konvertiert werden, sofern genügend Festplatten- und Arbeitsspeicher verfügbar ist.	Dokumente unbegrenzter Länge können konvertiert werden, sofern genügend Festplatten- und Arbeitsspeicher verfügbar ist.
Doppelbyte-Schriften können nicht eingebettet werden.	Doppelbyte-Schriften können eingebettet werden.	Doppelbyte-Schriften können eingebettet werden.
TrueType-Schriften sind nicht durchsuchbar.	TrueType-Schriften sind durchsuchbar.	TrueType-Schriften sind durchsuchbar.
40-Bit RC4-Sicherheit wird unterstützt.	Acrobat 4.0 unterstützt 40-Bit RC4-Sicherheit. Acrobat 5.0 unterstützt 128-Bit RC4-Sicherheit.	128-Bit RC4-Sicherheit wird unterstützt.

Komprimierung auf Objektebene Fasst kleine Objekte (von denen jedes einzelne nicht komprimierbar ist) zu Streams zusammen, die dann effizient komprimiert werden können.

- „Aus“ komprimiert keine Strukturinformationen im PDF-Dokument. Aktivieren Sie diese Option, wenn Anwender in Acrobat 5.0 oder höher Lesezeichen und andere Strukturinformationen anzeigen, darin navigieren und damit interagieren können sollen.
- „Nur Tags“ komprimiert Strukturinformationen im PDF-Dokument. Die Verwendung dieser Einstellung führt zu einer PDF-Datei, die zwar in Acrobat 5.0 geöffnet und gedruckt werden kann, jedoch sind in Acrobat 5.0 bzw. Acrobat Reader 5.0 Informationen zu Zugriff, Struktur oder mit Tags versehenen Dokumenten nicht sichtbar. In Acrobat 6.0 und Adobe Reader 6.0 können diese Informationen angezeigt werden.

Seiten automatisch drehen Dreht Seiten basierend auf der Ausrichtung des Texts oder der DSC-Kommentare automatisch. Beispielsweise kann es zum Lesen einiger Seiten (wie z. B. Seiten, die Tabellen enthalten) erforderlich sein, das Dokument seitlich zu drehen. Wählen Sie bei aktivierter Option „Seiten automatisch drehen“ die Option „Einzeln“, um jede Seite basierend auf der Ausrichtung des Texts auf dieser Seite zu drehen. Wählen Sie „Zusammen pro Datei“, um alle Seiten des Dokuments basierend auf der Ausrichtung des größten Teils des Texts zu drehen.

Hinweis: *Ist die Option „DSC-Kommentare verarbeiten“ auf der Registerkarte „Erweitert“ ausgewählt und sind Kommentare für die Anzeigeausrichtung enthalten, haben diese Kommentare bei der Bestimmung der Seitenausrichtung Vorrang.*

Bund Gibt an, ob eine PDF-Datei mit linkem oder rechtem Bund angezeigt wird. Dadurch wird die Darstellung von Seiten im Anzeigemodus „Fortlaufend – Doppelseiten“ und die Anzeige von Piktogrammen nebeneinander beeinflusst.

Auflösung Emuliert die Auflösung eines Druckers für PostScript-Dateien, die ihr Verhalten anhand der Auflösung des Druckers anpassen, auf dem sie ausgegeben werden. Bei den meisten PostScript-Dateien führt eine höhere Auflösung zu größeren PDF-Dateien mit einer höheren Ausgabequalität, während eine niedrige Einstellung zu kleineren PDF-Dateien mit einer geringeren Ausgabequalität führt. Im Allgemeinen bestimmt die Auflösung die Anzahl der Schritte in Verläufen oder Angleichungen. Sie können einen Wert zwischen 72 und 4000 eingeben. Generell sollten Sie jedoch die Standardeinstellung beibehalten, es sei denn, Sie beabsichtigen, die PDF-Datei auf einem bestimmten Drucker zu drucken und möchten die in der PostScript-Originaldatei definierte Auflösung emulieren.

Hinweis: *Durch Erhöhen der Auflösung wird der Dateiumfang vergrößert und die Verarbeitungsdauer für einige Dateien möglicherweise geringfügig verlängert.*

Seiten Legt fest, welche Seiten in das Adobe PDF-Format konvertiert werden. Lassen Sie das Textfeld „Bis" leer, um einen Seitenbereich ab der im Textfeld „Von" eingegebenen Seitenzahl bis zum Ende der Datei anzugeben.

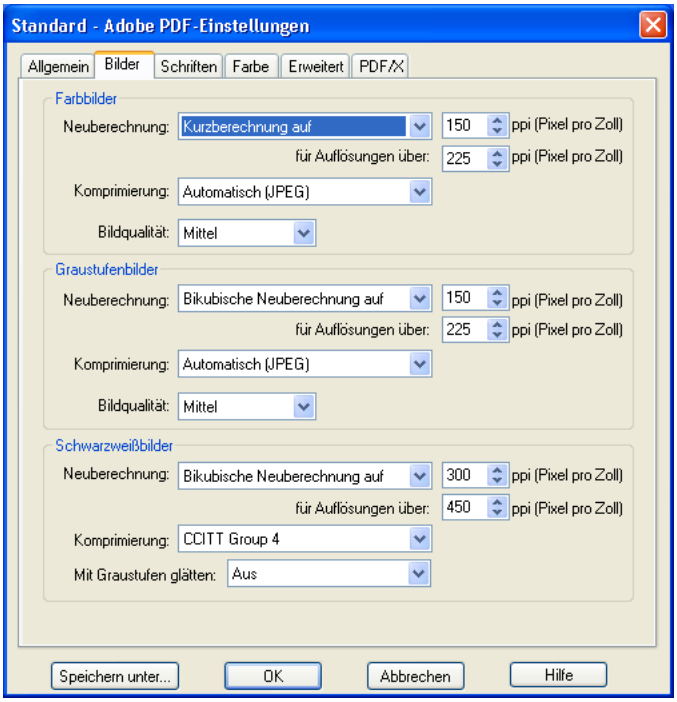
Piktogramme einbetten Erstellt eine Miniaturansicht für jede Seite der PDF-Datei. Acrobat 5.0 und höher (einschließlich Reader) erstellt automatisch bei jedem Klick im Fenster „Seiten" einer PDF-Datei Piktogramme dynamisch. Dies gilt jedoch nicht für ältere Versionen. Durch Hinzufügen von Piktogrammen wird die PDF-Datei vergrößert. Deaktivieren Sie diese Einstellung, wenn Anwender von Acrobat 5.0 oder höher das Dokument anzeigen und drucken.

Für schnelle Web-Anzeige optimieren Strukturiert die Datei um, damit ein seitenweises Herunterladen (Byte-Serving) von einem Web-Server möglich ist. Durch diese Option werden Text und Vektorgrafiken unabhängig von den von Ihnen auf der Registerkarte „Bilder" gewählten Komprimierungseinstellungen komprimiert. Dadurch werden Zugriff und Anzeige beim Übertragen der Datei vom Internet oder von einem Netzwerk beschleunigt.

Standardpapierformat Gibt das zu verwendende Papierformat an, wenn dies nicht in der Originaldatei festgelegt ist. Normalerweise enthalten PostScript-Dateien diese Information, mit Ausnahme von EPS-Dateien, die eine Begrenzungsrahmengröße, jedoch kein Papierformat angeben. Die maximal zulässige Größe beträgt 200 x 200 Zoll (45 x 45 Zoll für die Acrobat 3.0-Kompatibilität).

Bildoptionen (Adobe PDF-Einstellungen)

Mit den Bildoptionen werden Bildkomprimierung und -neuberechnung festgelegt. Probieren Sie die Optionen aus, um ein ausgewogenes Verhältnis zwischen Dateigröße und Bildqualität zu erzielen. (Siehe „Bilder komprimieren und neu berechnen“ auf Seite 109.)



Das Dialogfeld „Adobe PDF-Einstellungen“ mit ausgewählter Registerkarte „Bilder“

Neuberechnung Um Farb-, Graustufen- oder Schwarzweißbilder neu zu berechnen, fügt Distiller mehrere Pixel eines Bildbereichs zu einem einzigen größeren Pixel zusammen. Geben Sie die Auflösung Ihres Ausgabegeräts in dpi an. Verwenden Sie hierzu das Textfeld „Für Auflösungen über“. In Distiller werden für alle Bilder mit einer Auflösung über diesem Schwellenwert Pixel nach Bedarf zusammengefügt, um die Bildauflösung (ppi) auf die angegebene dpi-Einstellung zu reduzieren. (Siehe „Bilder komprimieren und neu berechnen“ auf Seite 109.)

- Bei der durchschnittlichen Neuberechnung wird der Durchschnitt der Pixel eines Bildbereichs ermittelt und der gesamte Bereich bei der angegebenen Auflösung mit der durchschnittlichen Pixelfarbe ersetzt.
- Bei der bikubischen Neuberechnung wird ein gewichteter Durchschnitt verwendet, um die Pixelfarbe zu ermitteln, was im Allgemeinen bessere Ergebnisse als die einfache durchschnittliche Neuberechnung erzeugt. Bikubische Neuberechnung ist die langsamste, aber exakteste Methode, die die weichsten Farbstufungen erzielt.

- Bei der Kurzberechnung/Neuberechnung wird ein Pixel in der Mitte des Bildbereichs gewählt und der gesamte Bereich bei der angegebenen Auflösung durch dieses Pixel ersetzt. Durch Kurzberechnung wird die Konvertierungszeit im Vergleich zur Neuberechnung beträchtlich reduziert, die resultierenden Farbstufungen sind jedoch weniger weich und kontinuierlich.

Die Auflösungseinstellung für Farb- und Graustufenbilder sollte das 1,5- bis 2-fache der Rasterweite betragen, mit der die Datei gedruckt wird. (Solange diese empfohlene Auflösung nicht unterschritten wird, werden Bilder ohne gerade Linien bzw. geometrische oder sich wiederholende Muster durch eine niedrigere Auflösung nicht beeinträchtigt.) Die Auflösung für Schwarzweißbilder sollte der des Ausgabegeräts entsprechen. Wenn Sie jedoch ein Schwarzweißbild mit einer Auflösung von über 1500 dpi speichern, wird zwar die Datei vergrößert, die Bildqualität jedoch nicht erkennbar verbessert.

Ferner sollten Sie bedenken, ob eine Seite vergrößerbar sein muss. Wenn Sie beispielsweise eine PDF-Datei eines Stadtplans erstellen, sollten Sie eventuell eine höhere Bildauflösung verwenden, damit Anwender die Karte vergrößert anzeigen können.

Hinweis: *Das Berechnen von Schwarzweißbildern kann zu unerwarteten Anzeigeergebnissen führen, zum Beispiel dazu, dass Bilder nicht angezeigt werden. Deaktivieren Sie die Neuberechnung in diesem Fall, und konvertieren Sie die Datei erneut. Die Wahrscheinlichkeit, dass dieses Problem auftritt, ist bei der Kurzberechnung am höchsten und bei der bikubischen Neuberechnung am geringsten.*

Die folgende Tabelle enthält gängige Druckertypen und deren Auflösungen in dpi (Punkte pro Zoll), ihre Standardrasterweite in lpi (Zeilen pro Zoll) und eine Auflösung für die Neuberechnung von Bildern in ppi (Pixel pro Zoll). Bei einer Ausgabe auf einem 600 dpi-Laserdrucker würden Sie beispielsweise 170 für die Auflösung eingeben, auf die Bilder berechnet werden.

Druckerauflösung	Standardrasterweite	Bildauflösung
300 dpi (Laserdrucker)	60 lpi	120 ppi
600 dpi (Laserdrucker)	85 lpi	170 ppi
1200 dpi (Belichter)	120 lpi	240 ppi
2400 dpi (Belichter)	150 lpi	300 ppi

Komprimierung/Bildqualität Wählen Sie die anzuwendende Komprimierung für Farb-, Graustufen- und Schwarzweißbilder. Legen Sie für Farb- und Graustufenbilder zudem die Bildqualität fest:

- Wählen Sie für Graustufen- oder Farbbilder die Option „ZIP“, um eine Komprimierung anzuwenden, die für Bilder mit großen einfarbigen Bereichen oder Wiederholungsmustern, z. B. Screenshots, einfache mit Zeichenprogrammen erstellte Bilder sowie Schwarzweißbilder mit Wiederholungsmustern gut geeignet ist. Wählen Sie „JPEG“ (Qualität: Minimum bis Maximum), um eine Komprimierung anzuwenden, die sich hervorragend für Graustufen- und Farbbilder eignet, wie Fotos mit fließenden Farbverläufen, die mehr Details enthalten, als auf dem Bildschirm oder beim Drucken wiedergegeben werden können. Wählen Sie „JPEG2000" (Qualität: Verlustfrei), um eine verlustfreie Komprimierung mit zusätzlichen Vorteilen anzuwenden, z. B. die fortschrittliche Anzeige. Wählen Sie „Automatisch (JPEG)“ oder „Automatisch (JPEG2000)“, um die beste Qualität für Farb- und Graustufenbilder automatisch zu bestimmen. JPEG2000 ist der neue internationale Standard für die Komprimierung von Bilddaten. Weitere Informationen zu JPEG2000 finden Sie unter „Dateien in das JPEG- bzw. JPEG2000-Format konvertieren“ auf Seite 122.)

Hinweis: *Zum Anzeigen der JPEG2000-Optionen müssen Sie auf der Registerkarte „Allgemein“ im Menü „Kompatibilität“ die Option „Acrobat 6.0 (PDF 1.5)“ wählen.*

- Wählen Sie für Schwarzweißbilder die Komprimierung „CCITT Group 4“, „CCITT Group 3“, „ZIP“ oder „Run Length“.

Weitere Informationen finden Sie unter „Komprimierungsmethoden“ auf Seite 110.

Hinweis: *Schwarzweißbilder müssen im Schwarzweiß-, nicht im Graustufenmodus gescannt werden. Gescannter Text wird manchmal standardmäßig als Graustufenbild gespeichert. Mit dem JPEG-Verfahren komprimierter Graustufentext ist bestenfalls unscharf und möglicherweise sogar unlesbar.*

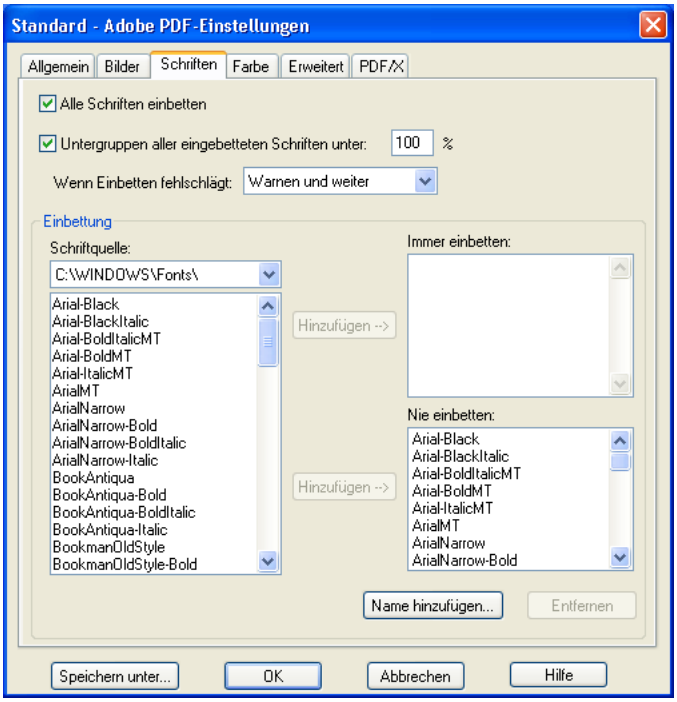
Mit Graustufen glätten Zum Glätten von Zacken in Schwarzweißbildern wählen Sie 2 Bit, 4 Bit oder 8 Bit, um 4, 16 oder 256 Graustufen festzulegen. (Das Glätten kann bewirken, dass kleine Schriften oder dünne Linien verschwommen angezeigt werden.)

Hinweis: *Die Komprimierung von Text und Vektorgrafiken ist stets aktiviert. Durch Festlegen des entsprechenden Distiller-Parameters können Sie die Einstellung bei Bedarf deaktivieren. Einzelheiten finden Sie im Distiller Parameters-Handbuch des Hilfemenüs von Acrobat Distiller bzw. im Hilfeordner von Acrobat.*

Schriftoptionen (Adobe PDF-Einstellungen)

Die Schriftoptionen geben an, welche Schriften in eine Adobe PDF-Datei eingebettet werden und ob eine Untergruppe der in der PDF-Datei verwendeten Zeichen eingebettet werden soll. Weitere Informationen zu Schriften finden Sie unter „Schriftzugriff und -einbettung“ auf Seite 112.

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



Das Dialogfeld „Adobe PDF-Einstellungen“ mit ausgewählter Registerkarte „Schriften“

Alle Schriften einbetten Bettet alle in der Datei verwendeten Schriften ein. Schrifteinbettung ist für die PDF/X-Kompatibilität erforderlich. (Siehe „PDF/X“ auf Seite 372.)

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

Wenn Einbetten fehlschlägt Legt fest, wie Distiller reagieren soll, wenn beim Verarbeiten einer Datei eine einzubettende Schrift nicht gefunden wird. Abhängig von der gewählten Einstellung wird die Anforderung ignoriert und die Schrift ersetzt, eine Warnung ausgegeben und die Schrift ersetzt oder die Verarbeitung des aktuellen Auftrags abgebrochen.

Immer einbetten Damit nur bestimmte Schriften eingebettet werden, müssen Sie diese in die Liste „Immer einbetten" verschieben. Stellen Sie sicher, dass das Kontrollkästchen „Alle Schriften einbetten" nicht aktiviert ist.

Nie einbetten Nehmen Sie Schriften, die nicht eingebettet werden sollen, in diese Liste auf. Wählen Sie, falls notwendig, im Popup-Menü einen anderen Schriftordner aus, damit die Schrift in der Liste angezeigt wird. Klicken Sie bei gedrückter Strg-Taste (Windows) bzw. Befehlstaste (Mac OS), um mehrere zu verschiebende Schriften auszuwählen.

Hinweis: *Vor Schriften mit Lizenzeinschränkungen steht ein Schloss-Symbol. Wenn Sie eine Schrift mit einer Lizenzeinschränkung auswählen, wird die Art der Beschränkung im Beschreibungsfeld des Dialogfelds mit den Adobe PDF-Optionen beschrieben.*

Namen hinzufügen Wenn sich die gewünschte Schrift in keinem Schriftordner befindet, klicken Sie auf „Namen hinzufügen", geben den Namen der Schrift ein, wählen „Immer einbetten" (bzw. „Nie einbetten") und klicken auf „Hinzufügen". Informationen zum Bestimmen eines genauen Schriftnamens finden Sie unter „PostScript-Schriftnamen ermitteln" auf Seite 114.

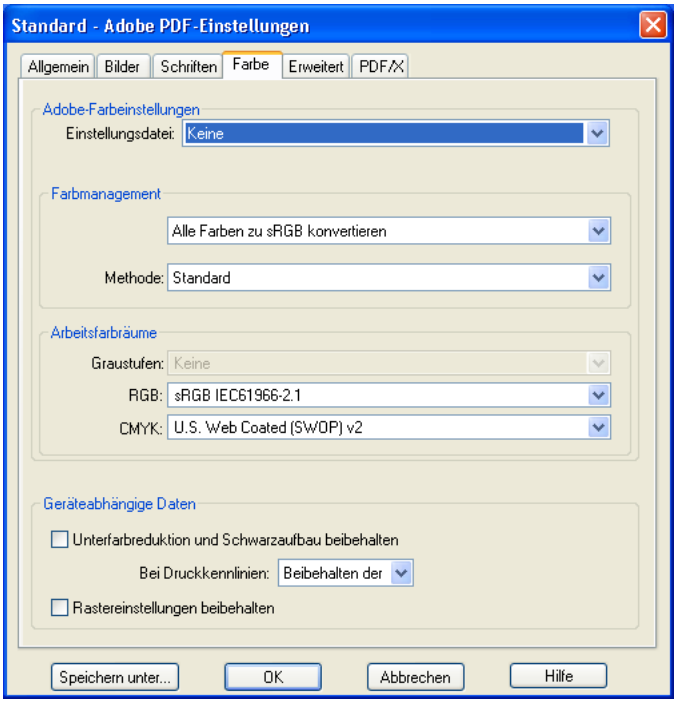
Hinweis: *Eine TrueType-Schrift kann eine vom Entwickler der Schrift hinzugefügte Einstellung enthalten, die das Einbetten der Schrift in PDF-Dateien verhindert.*

Entfernen Entfernt eine Schrift aus der Liste „Immer einbetten" bzw. „Nie einbetten". Die Schrift wird dabei jedoch nicht vom System entfernt, es wird lediglich die Referenz aus der Liste gelöscht.

Hinweis: *In Adobe Acrobat 6.0 sind die Schriften Times, Helvetica™ und ZapfDingbats™ nicht mehr wie in früheren Versionen enthalten. Wenn Sie möchten, dass diese Schriften in PDF-Dateien, die Sie erstellen, angezeigt und gedruckt werden, müssen Sie sie einbetten.*

Farboptionen (Adobe PDF-Einstellungen)

Unabhängig davon, ob Sie Farbmanagement-Informationen in der PostScript-Datei, Distiller CSF-Dateien oder Benutzer-definierte Einstellungen verwenden, legen Sie alle Farbmanagement-Informationen für Distiller im Dialogfeld „Adobe PDF-Einstellungen“ auf der Registerkarte „Farbe“ fest. Weitere Informationen zum Farbmanagement finden Sie unter „Farben in Acrobat verwalten“ auf Seite 342.



Das Dialogfeld „Adobe PDF-Einstellungen“ mit ausgewählter Registerkarte „Farbe“

Einstellungsdatei Wählen Sie die zu verwendende Farbeinstellung. Dieses Menü enthält eine Liste mit Farbeinstellungen, die auch in gängigen Grafikprogrammen, wie z. B. Adobe Photoshop und Adobe Illustrator, verwendet werden. Die von Ihnen gewählte Farbeinstellung bestimmt die anderen in diesem Dialogfeld verfügbaren Optionen. Wenn Sie beispielsweise eine andere Option als „Keine“ auswählen, sind alle Optionen bis auf die Optionen für Geräte-abhängige Daten vordefiniert und abgeblendet. Sie können die Einstellungen für die Richtlinien für Farbmanagement und für die Arbeitsbereiche nur dann bearbeiten, wenn Sie unter „Einstellungsdatei“ die Option „Keine“ auswählen. Eine Beschreibung der Farbeinstellungen finden Sie unter „Vordefinierte Farbmanagement-Einstellungen verwenden“ auf Seite 343.

Farbmanagement Wenn Sie im Menü „Einstellungsdatei“ die Option „Keine“ gewählt haben, geben Sie eine Richtlinie für das Farbmanagement an. Durch diese wird bei Nichtverwendung einer Distiller CSF-Datei die Konvertierung nicht verwalteter Farben in einer PostScript-Datei festgelegt.

- „Farbe nicht ändern“ - Wenn Sie diese Option wählen, bleiben Geräte-abhängige Farben unverändert und Geräte-unabhängige Farben als möglichst genaue PDF-Entsprechungen erhalten. Diese Option ist zum Beispiel für Druckereien geeignet, die alle ihre Geräte kalibriert haben, die Farben in der Datei anhand dieser Informationen definieren und nur diese Geräte für die Ausgabe verwenden.
- „Alles für Farbmanagement kennzeichnen“ / „Alles für Farbmanagement konvertieren“ - Wenn Sie diese Option aktivieren und auf der Registerkarte „Allgemein“ als Kompatibilität „Acrobat 4.0 (PDF 1.3)“ oder höher gewählt wurde, wird beim Konvertieren von Dateien ein ICC-Profil eingebettet und werden Farben in Bildern kalibriert, was die Farben in den resultierenden PDF-Dateien Geräte-unabhängig macht. Wenn Sie die Kompatibilität für Acrobat 3.0 (PDF 1.2) ausgewählt haben, werden ICC-Profile nicht in die Dateien eingebettet. Geräte-abhängige Farbräume in Dateien (RGB, Graustufen und CMYK) werden jedoch in Geräte-unabhängige Farbräume (CalRGB, CalGray und LAB) konvertiert.
- „Nur Bilder für Farbmanagement kennzeichnen“ / „Nur Bilder für Farbmanagement konvertieren“ - Wenn Sie diese Option aktivieren und auf der Registerkarte „Allgemein“ die Kompatibilität für Acrobat 4.0 (PDF 1.3) gewählt wurde, werden beim Konvertieren von Dateien ICC-Profile nur in Bilder, nicht in Text oder Grafiken eingebettet. Dadurch werden Farbverschiebungen bei schwarzem Text verhindert. Wenn Sie die Kompatibilität für Acrobat 3.0 (PDF 1.2) ausgewählt haben, werden ICC-Profile nicht in die Dateien eingebettet. Geräte-abhängige Farbräume in Bildern (RGB, Graustufen und CMYK) werden jedoch in Geräte-unabhängige Farbräume (CalRGB, CalGray und LAB) konvertiert. Text und Grafiken werden nicht konvertiert.
- „Alle Farben in sRGB konvertieren“ / „Alles in CalRGB konvertieren“ - Wenn Sie diese Option wählen, wird Farbe in der Datei kalibriert, wodurch die Farbe Geräte-unabhängig wird, ähnlich wie bei „Alles für Farbmanagement kennzeichnen“ bzw. „Alles für Farbmanagement konvertieren“. Wenn Sie auf der Registerkarte „Allgemein“ die Kompatibilität für Acrobat 4.0 (PDF 1.3) oder höher ausgewählt haben, werden CMYK- und RGB-Bilder in sRGB konvertiert. Bei einer Kompatibilität für Acrobat 3.0 (PDF 1.2) werden CMYK- und RGB-Bilder in kalibriertes RGB (CalRGB) konvertiert.

Unabhängig von der gewählten Kompatibilitätsoption bleiben Graustufenbilder immer unverändert. Diese Option reduziert normalerweise die Größe und beschleunigt die Anzeige von PDF-Dateien, da zum Beschreiben von RGB-Bildern weniger Informationen benötigt werden als zum Beschreiben von CMYK-Bildern. Da RGB der von Bildschirmen verwendete Farbraum ist, ist während der Anzeige keine Farbkonvertierung erforderlich, was zur schnellen Online-Anzeige beiträgt. Diese Option ist zu empfehlen, wenn die PDF-Datei online verwendet oder auf Druckern mit geringer Auflösung ausgegeben werden soll.

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

- „Standard“ bedeutet, dass die Methode nicht durch die PDF-Datei, sondern durch das Ausgabegerät festgelegt ist. Bei vielen Ausgabegeräten handelt es sich bei der Standardmethode um „Relativ farbmetrisch“.
- Mit „Fotografisch“ bleiben die relativen Farbwerte der Originalpixel erhalten, da sie dem Zielfarbumfang zugeordnet werden. Mit dieser Methode wird das visuelle Verhältnis zwischen den Farben bewahrt, obwohl sich die Farbwerte selbst ändern können.

- Mit „Sättigung“ bleiben die relativen Sättigungswerte der Originalpixel erhalten. Diese Methode eignet sich für Grafiken für geschäftliche Zwecke, bei denen leuchtende satte Farben wichtiger sind als das genaue Farbverhältnis.
- Mit „Relativ farbmetrisch“ wird der Lichterwert des Quellbereichs dem Lichterwert des Zielbereichs neu zugeordnet.
- Mit „Absolut farbmetrisch“ wird die Zuordnung der Lichter- und Tiefenwerte beim Konvertieren von Farben deaktiviert. Diese Methode ist im Allgemeinen nicht zu empfehlen, es sei denn, Sie müssen Unternehmens-spezifische Farben, wie sie z. B. in Marken oder Logos verwendet werden, beibehalten.

Hinweis: *In allen Fällen können diese Methoden durch Farbmanagement-Maßnahmen ignoriert oder außer Kraft gesetzt werden, die nach dem Erstellen der PDF-Datei ergriffen werden.*

Arbeitsfarbräume Bei allen Werten für die Richtlinien für Farbmanagement außer „Farbe nicht ändern“ wählen Sie einen Arbeitsfarbraum, um festzulegen, welche ICC-Profile zum Definieren und Kalibrieren der Graustufen-, RGB- und CMYK-Farbräume in komprimierten PDF-Dateien verwendet werden.

- Wählen Sie für „Graustufen“ ein Profil, um den Farbraum aller Graustufenbilder in Dateien zu definieren. Diese Option ist nur dann verfügbar, wenn Sie „Alles für Farbmanagement kennzeichnen“ oder „Nur Bilder für Farbmanagement kennzeichnen“ eingestellt haben. Das ICC-Standardprofil für Graustufenbilder ist „Adobe Gray – 20% Dot Gain“. Sie können auch „Keine“ wählen, damit Graustufenbilder nicht konvertiert werden.
- Wählen Sie für „RGB“ ein Profil, um den Farbraum aller RGB-Bilder in Dateien zu definieren. Die Standardeinstellung „sRGB IEC61966-2.1“ sollte im Allgemeinen beibehalten werden, da es sich hierbei um einen Branchenstandard handelt, der von vielen Ausgabegeräten erkannt wird. Sie können auch „Keine“ wählen, damit RGB-Bilder nicht konvertiert werden.
- Wählen Sie für „CMYK“ ein Profil, um den Farbraum aller CMYK-Bilder in Dateien zu definieren. Die Standardeinstellung ist „U.S. Web Coated (SWOP) v2“. Sie können auch „Keine“ wählen, damit CMYK-Bilder nicht konvertiert werden.

Hinweis: *Wenn Sie für alle drei Arbeitsfarbräume „Keine“ wählen, hat dies denselben Effekt wie die Option „Farbe nicht ändern“.*

Sie können (beispielsweise von Ihrem Belichtungsdienst bereitgestellte) ICC-Profile hinzufügen, indem Sie sie im Ordner „ICCProfiles“ des Common-Ordners, im Ordner „Windows/System/Color“ (Windows) bzw. im Ordner „Systemordner/ColorSync“ (Mac OS) ablegen.

Geräteabhängige Daten Wählen Sie eine der Optionen, wenn Sie mit Dokumenten arbeiten, die mit High-End-Dokumentations- und Grafikanwendungen, z. B. Adobe Illustrator und Adobe InDesign, erstellt wurden. Weitere Informationen finden Sie in der mit der Anwendung gelieferten Dokumentation.

Druckkennlinien werden für künstlerische Effekte und zur Korrektur der Eigenschaften eines bestimmten Ausgabegeräts verwendet. So kann eine Datei, die für die Ausgabe auf einem bestimmten Belichter vorgesehen ist, beispielsweise Druckkennlinien enthalten, die den durch dieses Gerät erzeugten Tonwertzuwachs ausgleichen.

- „Unterfarbreduktion und Schwarzaufbau beibehalten“ behält diese Einstellungen bei, wenn sie in der PostScript-Datei vorhanden sind. Beim Schwarzaufbau wird der zum Reproduzieren einer bestimmten Farbe benötigte Schwarzanteil berechnet. Unterfarbreduktion (Undercolor removal, UCR) reduziert die Cyan-, Magenta- und Gelb-Komponenten, um den Schwarzanteil auszugleichen, der durch den Schwarzaufbau hinzugefügt wurde. Da UCR den Farbverbrauch senkt, wird dieses Verfahren im Allgemeinen für Zeitungspapier und ungestrichenes Papier verwendet.
- „Beibehalten von Druckkennlinien“ behält die traditionell zum Ausgleichen von Tonwertzuwachs oder Tonwertverlust verwendeten Druckkennlinien bei. Tonwertzuwachs oder Tonwertverlust können auftreten, wenn ein Bild auf Film übertragen wird. Tonwertzuwachs liegt vor, wenn die Farbpunkte, aus denen das gedruckte Bild besteht, größer sind als im Halbtonraster (zum Beispiel durch Ausbreitung auf dem Papier); von Tonwertverlust spricht man, wenn die Punkte kleiner gedruckt werden. Bei dieser Option werden die Druckkennlinien als Teil der Datei beibehalten und werden auf die Datei angewendet, wenn die Datei ausgegeben wird.
- Bei „Anwenden von Druckkennlinien“ wird die Druckkennlinie nicht beibehalten, sie wird jedoch auf die Datei angewendet, wodurch sich die Farben in der Datei ändern. Diese Option ist für das Erzeugen von Farbeffekten in einer Datei geeignet.
- Mit „Entfernen von Druckkennlinien“ werden angewendete Druckkennlinien entfernt. Angewendete Druckkennlinien sollten entfernt werden, es sei denn, die PDF-Datei wird auf demselben Gerät ausgegeben, für das die PostScript-Ausgangsdatei erstellt wurde.
- „Rastereinstellungen beibehalten“ behält alle Rastereinstellungen in Dateien bei. Rastereinstellungen bestehen aus Punkten, die die Farbmenge bestimmen, die Halbtongeräte an einer bestimmter Stelle des Papiers auftragen. Durch Variieren von Punktgröße und -dichte wird der Eindruck unterschiedlicher Grautöne oder Farbverläufe erzeugt. Für ein CMYK-Bild werden vier Halbtonraster verwendet: eins für jede im Druckprozess verwendete Farbe.

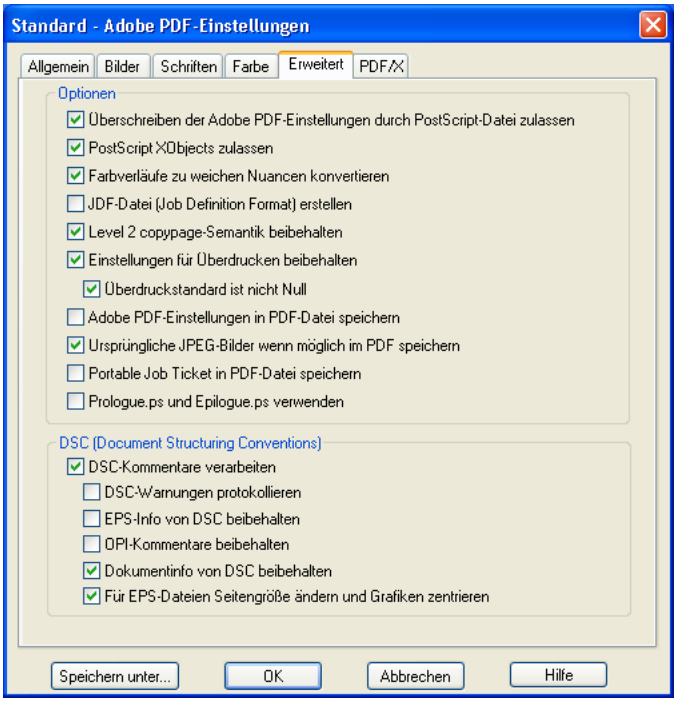
Beim traditionellen Druck wird ein Halbton erzeugt, indem ein Halbtonraster zwischen einen Filmbogen und das Bild gelegt und der Film dann belichtet wird. Bei der elektronischen Produktion, zum Beispiel mit Adobe Photoshop, kann der Anwender die Halbtonrasterattribute vor der Film- oder Papierausgabe angeben. Rastereinstellungen sind jeweils für ein bestimmtes Ausgabegerät vorgesehen.

Erweiterte Optionen (Adobe PDF-Einstellungen)

Die erweiterten Optionen legen die Beibehaltung von DSC-Kommentaren (Document Structuring Conventions) in einer Adobe PDF-Datei und weitere Optionen fest, die die Konvertierung aus dem PostScript-Format beeinflussen. DSC-Kommentare enthalten Informationen über eine PostScript-Datei (zum Beispiel über die Anwendung, in der die Datei erstellt wurde, das Erstellungsdatum und die Seitenausrichtung) und strukturieren Seitenbeschreibungen in der Datei (beispielsweise durch Anfang- und Endeanweisungen für einen Prologabschnitt). DSC-Kommentare sind nützlich, wenn ein Dokument für die Ausgabe auf einem Drucker oder einer Druckmaschine vorgesehen ist.

Für das Bearbeiten der erweiterten Optionen sind gewisse Kenntnisse über die PostScript-Sprache und über die Konvertierung in das PDF-Format hilfreich. Siehe *PostScript Language Reference, Third Edition* (Addison-Wesley), *Portable Document Format Reference Manual* und *Updates to the Portable Document Format Reference Manual* unter http://partners.adobe.com/asn/acrobat/index.jsp (nur Englisch) auf der Adobe-Web-Site.

Hinweis: *Die Option „ASCII-Format" wurde aus Distiller entfernt, jedoch ist sie noch als Distiller-Parameter verfügbar. Einzelheiten finden Sie im Distiller Parameters-Handbuch des Hilfemenüs von Acrobat Distiller bzw. im Hilfeordner von Acrobat.*



Das Dialogfeld „Adobe PDF-Einstellungen" mit ausgewählter Registerkarte „Erweitert"

Überschreiben der Adobe PDF-Einstellungen durch PostScript-Datei zulassen Verwendet anstelle der aktuellen PDF-Einstellungsdatei die in einer PostScript-Datei gespeicherten Einstellungen. Vor der Verarbeitung einer PostScript-Datei können Sie der Datei Parameter hinzufügen, um die Komprimierung von Text und Grafiken, die Neuberechnung und Kodierung berechneter Bilder sowie die Einbettung von Type 1-Schriften und Instanzen von Type 1-Multiple Master-Schriften zu steuern. Einzelheiten finden Sie im Distiller Parameters-Handbuch des Hilfemenüs von Acrobat Distiller bzw. im Hilfeordner von Acrobat.

PostScript XObjects zulassen PostScript XObjects speichern Informationen, die auf mehreren Seiten derselben Datei angezeigt werden, beispielsweise ein Hintergrundbild oder Kopf- und Fußzeilen. Die Verwendung von PostScript XObjects kann zu einem schnelleren Druckvorgang führen, erfordert jedoch auch mehr Druckerspeicher. Deaktivieren Sie diese Option, wenn Sie PDF-Dateien mit einer Kompatibilität für Acrobat 5.0 (PDF 1.4) oder höher erstellen, um PostScript XObjects zu vermeiden.

Farbverläufe in Smooth Shades Konvertiert für Acrobat 4.0 und höher Verläufe zu weichen Nuancen, wodurch PDF-Dateien kleiner werden und unter Umständen die Qualität der endgültigen Ausgabe verbessert wird. Distiller konvertiert Farbverläufe von Adobe Illustrator, Adobe InDesign, Macromedia Freehand, CorelDraw, Quark XPress und Microsoft PowerPoint.

JDF-Datei (Job Definition Format) erstellen Erstellt ein standardisiertes XML-basiertes Job Ticket, das Informationen über die Datei für den Druck enthält. Einzelheiten zum Erstellen und Verwenden von JDF finden Sie im Distiller Parameters-Handbuch des Hilfemenüs von Acrobat Distiller bzw. im Hilfeordner von Acrobat Help oder im *Portable Document Format Reference Manual* und *Updates to the Portable Document Format Reference Manual* auf der Adobe-Web-Site.

Level 2 copypage-Semantik beibehalten Verwendet statt des in PostScript Level 3 definierten den in Level 2 definierten copypage-Operator. Wenn Sie über eine PostScript-Datei verfügen und diese Option auswählen, kopiert ein copypage-Operator die Seite. Ist diese Option nicht ausgewählt, wird stattdessen eine showpage-Operation ausgeführt, mit dem Unterschied, dass der Grafikstatus nicht neu initialisiert wird.

Einstellungen für Überdrucken beibehalten Bewahrt alle Einstellungen für das Überdrucken in Dateien, die in das PDF-Format konvertiert werden. Überdruckfarben sind zwei oder mehr Farben, die übereinander gedruckt werden. Wenn beispielsweise Cyan über Gelb gedruckt wird, entsteht Grün. Ohne Überdrucken wird das untere Gelb nicht gedruckt, und es entsteht Cyan.

Überdruckenstandard ist nicht Null Verhindert, dass überdruckte Objekte ohne CMYK-Werte darunter liegende CMYK-Objekte überdecken. Dies wird bei Vorhandensein des Operators „Setoverprint“ durch jeweiliges Einfügen des Grafikstatusparameters „OPM 1“ in die PDF-Datei erreicht.

Adobe PDF-Einstellungen in PDF-Datei speichern Bettet die zum Erstellen der PDF-Datei verwendete Einstellungsdatei ein. Sie können die Einstellungsdatei (mit der Erweiterung „.joboptions“) im Acrobat-Dialogfeld „Dateianlagen“ („Dokument“ > „Dateianlagen“) öffnen und anzeigen. Die Adobe PDF-Einstellungsdatei wird als Eintrag in der Struktur der eingebetteten Dateien der PDF-Datei aufgeführt. Einzelheiten finden Sie im *Portable Document Format Reference Manual*, Version 1.4, Abschnitte 3.6.3 und 3.10.3.

Ursprüngliche JPEG-Bilder wenn möglich im PDF speichern Verarbeitet komprimierte JPEG-Bilder (Bilder, die bereits mit DCT-Kodierung komprimiert sind) ohne erneute Komprimierung. Bei aktivierter Option dekomprimiert Distiller JPEG-Bilder, um sicherzustellen, dass sie unbeschädigt sind. Gültige Bilder werden jedoch nicht erneut komprimiert; verarbeitet wird also das Bild in seiner ursprünglichen Form. Durch diese Option wird die Leistung gesteigert, da lediglich eine Dekomprimierung, keine erneute Komprimierung, durchgeführt wird und Bild- sowie Metadaten bewahrt werden.

Portable Job Ticket in PDF-Datei speichern Bewahrt ein PostScript Job Ticket in einer PDF-Datei. Das Portable Job Ticket enthält Informationen über die PostScript-Datei, z. B. Papierformat, Auflösung und Überfüllungsinformationen, nicht jedoch über den Inhalt. Diese Informationen können später in einem Workflow oder zum Drucken der PDF-Datei verwendet werden.

Prologue.ps und Epilogue.ps verwenden Sendet mit jedem Auftrag eine Prolog- und Epilogdatei. Diese Dateien haben verschiedene Zwecke. Mit Prologdateien können beispielsweise Titelseiten angegeben werden; Epilogdateien können zum Auflösen einer Reihe von Prozeduren in einer PostScript-Datei bearbeitet werden. Beispielhafte Prologue.ps- und Epilogue-ps-Dateien finden Sie im Pfad Dokumente und Einstellungen\Alle Benutzer\Dokumente\Adobe PDF 6.0\Data (Windows) und Users/Shared/Adobe PDF 6.0/Data (Mac OS)

Hinweis: *Distiller kann Prolog- und Epilogdateien nur verarbeiten, wenn sie sich im richtigen Ordner befinden. Die beiden Dateien müssen gemeinsam verwendet werden. Befinden sich die Prolog- und Epilogdateien auf derselben Ebene wie die In- und Out-Ordner eines überwachten Ordners, werden sie anstelle der im Distiller-Ordner vorhandenen Dateien verwendet.*

DSC-Kommentare verarbeiten Behält DSC-Informationen (Document Structuring Conventions) aus einer PostScript-Datei bei. Folgende Optionen sind vorhanden:

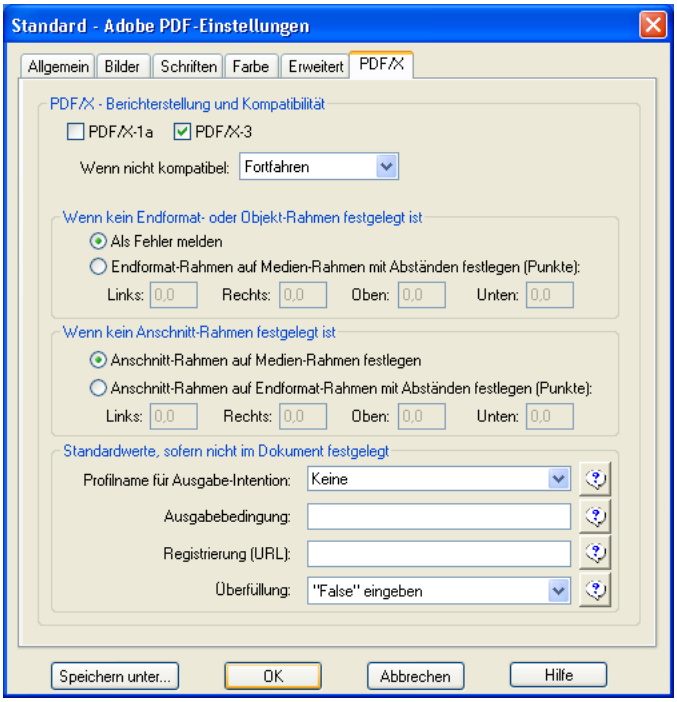
- „DSC-Warnungen protokollieren“ zeigt während der Verarbeitung Warnmeldungen über problematische DSC-Kommentare an und fügt sie einer dafür vorgesehenen Protokolldatei hinzu.
- „EPS-Info von DSC beibehalten“ behält Informationen bei, z. B. über die Anwendung, in der die Datei erstellt wurde, und das Erstellungsdatum einer EPS-Datei. Wenn dieses Kontrollkästchen deaktiviert ist, wird die Seite basierend auf der linken, oberen Ecke des linken, oberen Objekts und der rechten, unteren Ecke des rechten, unteren Objekts auf der Seite formatiert und zentriert.
- „OPI-Kommentare beibehalten“ behält die Informationen bei, die zum Ersetzen eines FPO-Bildes oder -Kommentars (For Placement Only) durch das hochauflösende Bild benötigt werden, das sich auf einem Server mit Unterstützung für die OPI-Versionen 1.3 und 2.0 (Open Press Interface) befindet. Weitere Informationen über OPI finden Sie unter http://partners.adobe.com/asn/acrobat/index.jsp (nur Englisch) auf der Adobe-Web-Site.
- Wenn Sie „Dokumentinfo von DSC beibehalten“ aktivieren, werden Informationen, wie z. B. Titel, Erstellungsdatum und Uhrzeit, beibehalten. Wenn Sie eine PDF-Datei in Acrobat öffnen, werden diese Informationen im Dialogfeld „Dokumenteigenschaften“ („Datei“ > „Dokumenteigenschaften“ > „Beschreibung“) angezeigt.
- „Für EPS-Dateien Seitengröße ändern und Grafiken zentrieren“ zentriert ein EPS-Bild und passt die Größe der Seite an das Bild an. Diese Option wird nur auf Aufträge angewendet, die aus einer einzelnen EPS-Datei bestehen.

PDF/X-Optionen (Adobe PDF-Einstellungen)

Sie können den Dokumentinhalt der PostScript-Datei prüfen, um vor dem Erstellen der Adobe PDF-Datei sicherzustellen, dass dieser den PDF/X1-a- bzw. PDF/X-3-Kriterien entspricht. Außerdem können Sie durch Auswahl von Optionen auf der PDF/X-Registerkarte zusätzliche Kriterien festlegen, die die PostScript-Datei erfüllen muss.

PDF/X-kompatible Dateien werden in erster Linie als standardisiertes Format für den Austausch von PDF-Dateien verwendet, die für eine Druckproduktion mit hoher Auflösung vorgesehen sind. Außer beim Erstellen eines Adobe PDF-Dokuments für die Druckproduktion, können Sie die PDF/X-Optionsregisterkarte außer Acht lassen. Sie können mit Hilfe der Preflight-Funktion auch eine PDF/X-Datei aus einer kompatiblen PDF-Datei erstellen. (Siehe „PDF/X“ auf Seite 372 und „PDF/X-Optionen verwenden“ auf Seite 372.)

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



Das Dialogfeld „Adobe PDF-Einstellungen“ mit ausgewählter Registerkarte „PDF/X“

PDF/X-1a oder PDF/X-3 Erstellt einen Bericht, in dem angegeben wird, ob die Datei den PDF/X-Anforderungen entspricht. Ist dies nicht der Fall, werden die festgestellten Probleme beschrieben. Sind beide Optionen ausgewählt, wird ein gemeinsamer Bericht ausgegeben. Die Protokolldatei (mit der Erweiterung „.log“) wird unten im Dialogfeld aufgeführt.

Wenn nicht kompatibel Legt fest, ob die PDF-Datei erstellt werden soll, wenn die PostScript-Datei die PDF/X-Anforderungen nicht erfüllt.

- „Fortfahren“ erstellt eine PDF-Datei und fasst die Probleme in einem Bericht zusammen.
- „Auftrag abbrechen“ erstellt nur dann eine PDF-Datei, wenn die PostScript-Datei die PDF/X-Anforderungen der ausgewählten Berichtsoptionen erfüllt und allgemein gültig ist. Sind beide PDF/X-Berichtsoptionen aktiviert und erfüllt die PostScript-Datei nur einen Satz von PDF/X-Kriterien (z. B. PDF/X-3), erstellt Distiller die kompatible Datei und fasst die Probleme im Bericht zusammen.

Als Fehler melden Markiert die PostScript-Datei als nicht kompatibel, sofern eine der Berichtsoptionen ausgewählt ist und auf einer Seite ein Endformat- oder Objekt-Rahmen fehlt.

Endformat-Rahmen auf Medien-Rahmen mit Abständen festlegen Berechnet basierend auf den Abständen des Medien-Rahmens auf entsprechenden Seiten Werte für den Endformat-Rahmen, wenn weder der Endformat- noch der Objekt-Rahmen angegeben ist. Der Endformat-Rahmen ist kleiner als oder gleich groß wie der einschließende Medien-Rahmen. Diese Option verwendet die auf der Registerkarte „Allgemein" des Dialogfelds „Adobe PDF-Einstellungen" angegebenen Einheiten.

Anschnitt-Rahmen auf Medien-Rahmen festlegen Verwendet die Werte des Medien-Rahmens für den Anschnitt-Rahmen, wenn letzterer nicht angegeben ist.

Anschnitt-Rahmen auf Endformat-Rahmen mit Abständen festlegen Berechnet basierend auf den Abständen des Endformat-Rahmens auf entsprechenden Seiten Werte für den Anschnitt-Rahmen, wenn der Anschnitt-Rahmen nicht angegeben ist. Der Anschnitt-Rahmen ist größer als oder gleich groß wie der eingeschlossene Endformat-Rahmen. Diese Option verwendet die auf der Registerkarte „Allgemein" des Dialogfelds „Adobe PDF-Einstellungen" angegebenen Einheiten.

Profilname für Ausgabe-Intention (Erforderlich) Gibt die definierte Druckbedingung an, für die das Dokument vorbereitet wurde. Wird für ein Dokument kein Ausgabe-Intentions-Name angegeben, so verwendet Distiller den in diesem Menü gewählten Wert. Sie können einen der vorhandenen Namen auswählen oder einen eigenen eingeben. Ist es für Ihren Workflow erforderlich, dass das Dokument eine Ausgabe-Intention angibt, wählen Sie „Keine". Alle Dokumente, die die Anforderung nicht erfüllen, werden die Kompatibilitätsprüfung nicht bestehen.

Ausgabebedingung Beschreibt die beabsichtigte Druckbedingung. Dieser Eintrag kann für den Empfänger des PDF-Dokuments nützlich sein.

Registrierung (URL): (Optional, jedoch empfohlen) Gibt die Web-Adresse an, über die weitere Informationen zur Registrierung erhältlich sind. Die URL wird automatisch für ICC-Registrierungen eingegeben.

Überfüllung (Erforderlich) Gibt den Überfüllungsstatus im Dokument an. PDF/X-Kompatibilität erfordert einen Wert „True" oder „False". Ist im Dokument kein Überfüllungsstatus angegeben, wird der hier angegebene Wert verwendet. Ist es für Ihren Workflow erforderlich, dass das Dokument einen Überfüllungsstatus angibt, wählen Sie „Nicht definiert". Alle Dokumente, die die Anforderung nicht erfüllen, werden die Kompatibilitätsprüfung nicht bestehen.

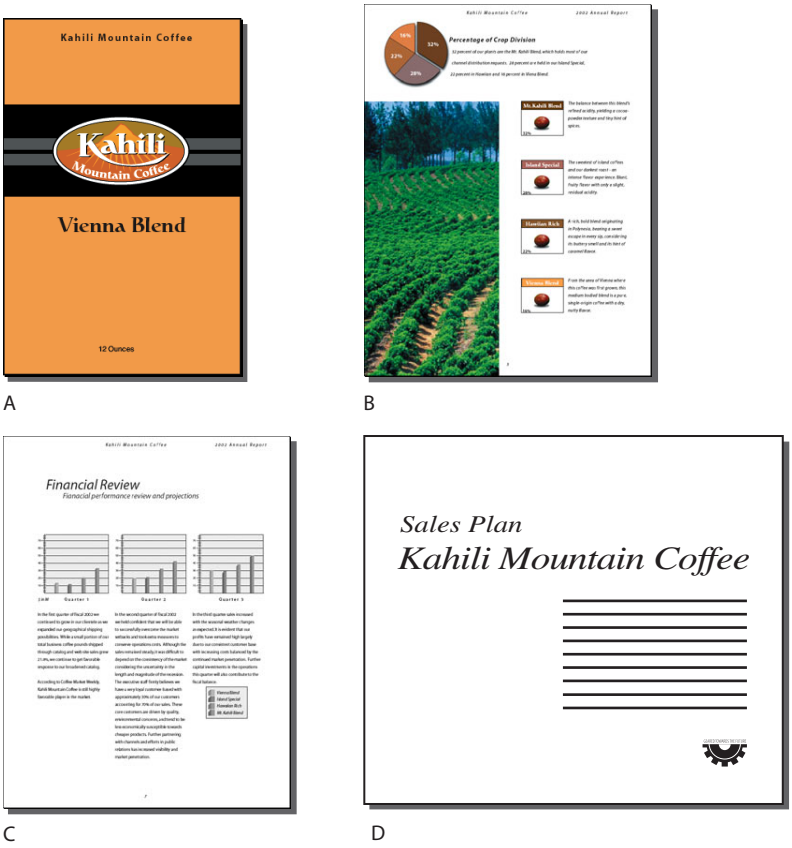
Bilder komprimieren und neu berechnen

Beim Konvertieren von PostScript-Dateien in Adobe PDF können Sie Text und Vektorgrafiken komprimieren und Farb-, Graustufen- sowie Schwarzweißbilder komprimieren und neu berechnen. Vektorgrafiken werden durch mathematische Gleichungen beschrieben und normalerweise mit Zeichenprogrammen wie Adobe Illustrator erzeugt. Bilder werden durch Pixel beschrieben und mit Zeichenprogrammen oder Scannern erstellt. Schwarzweißbilder umfassen die meisten mit Zeichenprogrammen erzeugten Schwarzweiß-Illustrationen und alle mit einer Bildtiefe von 1 Bit gescannten Bilder. Adobe Photoshop arbeitet beispielsweise mit Bildern.

Beim Neuberechnen mit einer niedrigeren Auflösung (Reduzieren der Anzahl der Pixel) werden Bildinformationen gelöscht. Sie wählen in Distiller eine *Interpolationsmethode* (durchschnittliche Neuberechnung, bikubische Neuberechnung oder Kurzberechnung), um festzulegen, wie Pixel gelöscht werden. Durch Komprimieren und Berechnen kann die Größe einer PDF-Datei abhängig von den gewählten Einstellungen mit geringem oder ohne Detail- und Präzisionsverlust wesentlich verringert werden.

Komprimierungsmethoden

Distiller wendet ZIP-Komprimierung auf Text und Vektorgrafiken, ZIP- oder JPEG-Komprimierung auf Farb- und Graustufenbilder und ZIP-, CCITT Group 3-, CCITT Group 4- oder Run Length-Komprimierung auf Schwarzweißbilder an.



A B C D

Geeignete Komprimierungsmethoden für unterschiedliche Grafiktypen **A.** ZIP **B.** JPEG **C.** CCITT **D.** Run Length

Ihnen stehen die folgenden Komprimierungsmethoden zur Verfügung:

- ZIP ist gut geeignet für Bilder mit großen einfarbigen Bereichen oder Wiederholungsmustern, zum Beispiel Screenshots und einfache mit Zeichenprogrammen erstellte Bilder, und für Schwarzweißbilder mit Wiederholungsmustern. Acrobat ermöglicht ZIP-Komprimierung mit 4 Bit und 8 Bit. Wenn Sie 4-Bit-ZIP-Komprimierung für 4-Bit-Bilder oder 8-Bit-ZIP-Komprimierung für 4-Bit- oder 8-Bit-Bilder verwenden, entstehen *keine Verluste*, das heißt, es werden keine Daten entfernt, um die Dateigröße zu reduzieren, und die Bildqualität wird somit nicht beeinträchtigt. Wenn Sie jedoch 4-Bit-ZIP-Komprimierung für 8-Bit-Daten verwenden, kann die Qualität auf Grund von Datenverlusten beeinträchtigt werden.

Hinweis: *Die Implementierung des ZIP-Filters von Adobe ist abgeleitet vom zlib-Paket von Jean-loup Gailly und Mark Adler, für deren großzügige Hilfe wir uns herzlich bedanken möchten.*

- JPEG (Joint Photographic Experts Group) eignet sich hervorragend für Graustufen- und Farbbilder, wie Fotos mit fließenden Farbverläufen, die mehr Details enthalten, als auf dem Bildschirm oder beim Drucken wiedergegeben werden können. Bei der JPEG-Komprimierung können *Verluste* auftreten, das heißt, dass Bilddaten entfernt werden und die Bildqualität möglicherweise beeinträchtigt wird. Die Informationsverluste bei der Reduzierung der Dateigröße werden jedoch möglichst gering gehalten. Da die JPEG-Komprimierung Daten entfernt, sind die resultierenden Dateien sehr viel kleiner als bei der ZIP-Komprimierung.

Acrobat bietet sechs JPEG-Optionen – von maximaler Qualität (geringste Komprimierung und geringster Datenverlust) bis zu minimaler Qualität (stärkste Komprimierung und größter Datenverlust). Die Detailverluste, die entstehen, wenn Sie die Option „Maximum" oder „Hoch" wählen, sind so gering, dass eine Komprimierung des betreffenden Bilds kaum zu erkennen ist. Mit „Minimum" oder „Niedrig" kann das Bild allerdings grob und unscharf wirken. Bei der mittleren Einstellung erhalten Sie im Allgemeinen eine kompakte Datei, die dennoch genügend Informationen zum Erzeugen hochwertiger Bilder enthält.

- CCITT (International Coordinating Committee for Telephony and Telegraphy) ist geeignet für mit Zeichenprogrammen erstellte Schwarzweißbilder und für mit einer Bildtiefe von 1 Bit gescannte Bilder. CCITT ist eine verlustfreie Methode.

Acrobat stellt die Komprimierungsoptionen „CCITT Group 3" und „CCITT Group 4" bereit. CCITT Group 4 ist ein universelles Verfahren, das bei der Komprimierung der meisten Arten von Schwarzweißbildern gute Ergebnisse erzielt. CCITT Group 3 wird von den meisten Faxgeräten verwendet und komprimiert Schwarzweißbilder zeilenweise.

- Run Length ist eine verlustfreie Komprimierungsmethode, die bei Bildern mit großen schwarzen oder weißen Flächen die besten Ergebnisse erzielt.

Verschiedene Einstellungen auf verschiedene Bilder anwenden

Wenn Distiller eine Datei verarbeitet, werden die Komprimierungseinstellungen normalerweise auf alle Bilder in der Datei angewendet. Wenn Sie Bilder in einer Datei mit Hilfe verschiedener Methoden komprimieren und neu berechnen möchten, können Sie dazu eine der folgenden Möglichkeiten wählen:

- Verwenden Sie Adobe Photoshop zum Berechnen und Komprimieren von Bildern vor der Verarbeitung durch Distiller. In diesem Fall sollten Sie die Komprimierungs-, Neuberechnungs- oder Kurzberechnungsoptionen in Distiller deaktivieren.

- Erstellen Sie separate PostScript-Dateien für die Teile des Dokuments, die auf unterschiedliche Weise verarbeitet werden sollen, und verwenden Sie zum Konvertieren der einzelnen Teile verschiedene Komprimierungseinstellungen. Fügen Sie die Dateien dann mit Distiller zusammen. (Siehe „PostScript-Dateien zusammenfügen“ auf Seite 88.)
- Erstellen Sie Farb-, Graustufen- und Schwarzweißbilder. Wählen Sie dann verschiedene Komprimierungs- und Neuberechnungseinstellungen für jeden Bildtyp aus.
- Fügen Sie Distiller-Parameter vor Bildern in einer PostScript-Datei ein. Sie können dieses Verfahren verwenden, um jedes Bild eines Dokuments auf unterschiedliche Weise zu verarbeiten. Diese Methode ist die schwierigste, da sie Kenntnisse in der PostScript-Programmierung voraussetzt. Weitere Informationen zum Verwenden von Parametern finden Sie in dem Dokument „Acrobat Distiller Parameters Technical Note“ (Distparm.pdf) des Hilfemenüs von Acrobat Distiller bzw. im Hilfeordner von Acrobat.

Hinweis: *Um die eingefügten Distiller-Parameter zu verwenden, aktivieren Sie „Überschreiben der Adobe PDF-Einstellungen durch PostScript-Datei zulassen“. Diese Option ist im Distiller-Dialogfeld „Adobe PDF-Einstellungen“ auf der Registerkarte „Erweitert“ verfügbar. Durch diese Option werden jedoch die von Ihnen im Adobe PDF-Dialogfeld gewählten Einstellungen außer Kraft gesetzt.*

Schriftzugriff und -einbettung

Beim Konvertieren einer PostScript-Datei in das PDF-Format benötigt Distiller Zugriff auf die Schriften der Datei, um die entsprechenden Informationen in die PDF-Datei einfügen zu können. Distiller kann auf verschiedene Weisen auf die Schriften einer Datei zugreifen:

- Type 1- oder TrueType-Schriften können in die PostScript-Datei eingefügt werden. Informationen hierzu finden Sie in der Dokumentation des zum Erstellen der PostScript-Datei verwendeten Anwendungsprogramms und Druckertreibers.
- Type 1-Schriften können in einem von Distiller überwachten Schriftordner enthalten sein. Die Schriften werden nach Namen in der PostScript-Datei aufgerufen, und Distiller sucht in den Ordnern, um die tatsächlichen Schriften zu erhalten.
- Acrobat enthält über die Breite definierte Versionen von vielen gängigen chinesischen, japanischen und koreanischen Schriften. Stellen Sie sicher, dass die Schriften auf Ihrem Computer verfügbar sind. Sie richten sie auf einem Windows-Computer ein, indem Sie eine vollständige Installation von Acrobat wählen. Sie können auch „Benutzer“ und dann die Option „Unterstützung für asiatische Sprachen“ wählen. Unter Mac OS sind asiatische Schriften automatisch installiert.

Hinweis: *Distiller unterstützt keine Type 32-Schriften.*

Schriften hinzufügen und entfernen

Acrobat stellt einen Standardschriftordner für die Überwachung durch Distiller bereit. Sie können auch eigene Schriftordner hinzufügen. Wenn eine von Distiller konvertierte PostScript-Datei Verweise auf eine Schrift, die Schrift selbst jedoch nicht enthält, sucht Distiller in diesen Ordnern nach den Schriftinformationen.

Standardmäßig wird in folgenden Ordnern nach Schriften gesucht:

- (Windows) „Resource\Font“ im Acrobat-Ordner und im Windows-Ordner mit Systemschriftarten (und im Ordner „\psfonts“, wenn ATM™ installiert ist).

- (Mac OS) „Resource:Font“ im Acrobat-Ordner und alle von Mac OS überwachten Schriftordner, darunter Benutzer/<Benutzername>/Library/Fonts, Library/Fonts, System/Library/Fonts, Systemordner/Fonts.

So fügen Sie einen Schriftordner hinzu bzw. entfernen diesen:

1 Wählen Sie in Acrobat Distiller den Menübefehl „Voreinstellungen“ > „Schriftordner“. In diesem Dialogfeld wird eine Liste der Ordner angezeigt, die Distiller nach Schriften durchsucht. Diese Ordner können sich auf Ihrer Festplatte oder in einem Netzwerk befinden.

Distiller zeigt durch ein Ordnersymbol links neben dem Ordnernamen an, dass der betreffende Ordner verfügbar ist. Wenn kein Symbol oder ein durchgestrichenes Symbol neben dem Ordnernamen angezeigt wird, wurde die Verbindung zu dem Ordner wahrscheinlich unterbrochen. Sie müssen sie wiederherstellen.

2 Klicken Sie zum Hinzufügen eines Schriftordners auf „Hinzufügen“, wählen Sie den hinzuzufügenden Ordner aus, und klicken Sie auf „OK“ (Windows) bzw. auf „Auswahl von Ordnername“ (Mac OS).

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

3 Zum Entfernen eines Schriftordners wählen Sie diesen aus und klicken auf „Entfernen“.

4 Aktivieren Sie die Option „TrueType-Versionen der standardmäßigen PostScript-Schriften ignorieren“, um TrueType-Schriften auszuschließen, die denselben Namen wie eine Schrift in der PostScript 3™-Schriftartensammlung aufweisen.

5 Klicken Sie auf „OK“.

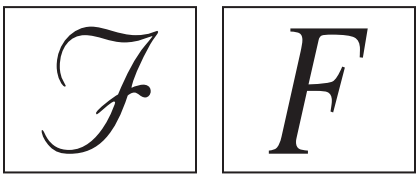
Schriften einbetten und ersetzen

Eine Schrift ist nur dann eingebettet, wenn sie eine Einstellung des Herstellers enthält, die eine Einbettung zulässt. Beim Anzeigen oder Drucken einer Datei wird durch das Einbetten das Ersetzen von Schriften vermieden. Zudem wird sichergestellt, dass der Text in der Originalschrift dargestellt wird. Eine Textbearbeitung ist nicht möglich, wenn Schriften auf diese Weise eingebettet wurden. Außer beim Verwenden von Doppelbyte-Schriften, einem häufig eingesetzten Schriftformat für asiatische Sprachen, ändert sich die Dateigröße nur geringfügig.

Sie können die gesamte Schrift oder lediglich die Untergruppe der in der Datei verwendeten Zeichen einbetten. Das Einbetten von Untergruppen stellt sicher, dass beim Drucken Ihre Schriften und Schriftmetrik verwendet werden, indem ein Benutzerdefinierter Schriftname erstellt wird. So kann Ihr Dienstleister bei Anzeige und Druck Ihrer Dokumente stets Ihre Adobe Garamond®-Version, und nicht seine eigene, verwenden.

Wenn Acrobat auf Grund von Einstellungen des Schriftherstellers eine Schrift nicht einbetten kann und ein Anwender eine Adobe PDF-Datei ohne Zugriff auf die Originalschrift öffnet oder druckt, wird vorübergehend eine Multiple Master-Schriftart verwendet: AdobeSerifMM für eine fehlende Serifenschrift bzw. AdobeSansMM für eine fehlende serifenlose Schrift.

Die Breite der Multiple Master-Schriftart kann nach Bedarf verändert werden, damit die Zeilen- und Seitenumbrüche im Originaldokument erhalten bleiben. Die Ersatzschriften entsprechen in der Form jedoch nicht immer dem Original, besonders wenn es sich um unkonventionelle Zeichen, z. B. Schreibschriftarten, handelt. (Für Text in asiatischer Schrift verwendet Acrobat Schriften aus dem Kit für asiatische Sprachen oder ähnliche Schriften auf dem System des Anwenders. Schriften aus manchen Sprachen oder mit unbekannten Kodierungen können nicht ersetzt werden. In diesen Fällen wird der Text in der Datei durch Aufzählungspunkte dargestellt.)



Bei unkonventionellen Zeichen (links) entspricht die Ersatzschrift nicht dem Original (rechts).

Acrobat kann lateinische Type 1- und TrueType-Schriften in eine Adobe PDF-Datei einbetten, um zu verhindern, dass eine Schrift ersetzt wird, wenn das System oder der Drucker eines Anwenders nicht über diese Schrift verfügt. Type 1- und TrueType-Schriften können eingebettet werden, wenn sie in der PostScript-Datei enthalten oder in einem der von Distiller überwachten Schriftordner verfügbar sind und eingebettet werden dürfen.

Hinweis: *In einigen Fällen können TrueType-Schriften, die einen PostScript-Treiber durchlaufen haben, nicht mehr durchsucht, kopiert, ausgeschnitten oder eingefügt werden. Dies kann weitgehend verhindert werden, wenn Sie Acrobat auf dem gleichen System verwenden, auf dem die PostScript-Datei erstellt wurde, und sicherstellen, dass die in der Datei verwendeten TrueType-Schriften im System verfügbar sind.*

Vorschau von PDF-Dokumenten ohne eingebettete Schriften

Sie können mit Hilfe der Anzeige einer Vorschau der ersetzten Schriften im Adobe PDF-Dokument feststellen, welche Schriften eingebettet werden sollten.

So zeigen Sie die Vorschau eines Adobe PDF-Dokuments ohne eingebettete Schriften an:

Wählen Sie in Acrobat „Erweitert“ > „Lokale Schriften verwenden“, um festzulegen, ob Acrobat die auf Ihrem System installierten Schriften ignorieren soll. Ist „Lokale Schriften verwenden“ nicht ausgewählt, wird in Acrobat die PDF-Datei mit Ersatzschriften für alle nicht eingebetteten Schriften angezeigt. Kann eine Schrift nicht ersetzt werden, wird der Text durch Aufzählungspunkte dargestellt, und Acrobat gibt eine Fehlermeldung aus. Beim Drucken der PDF-Datei können Sie ebenfalls Ersatzschriften verwenden.

PostScript-Schriftnamen ermitteln

Wenn Sie im Dialogfeld „Adobe PDF-Einstellungen“ auf der Registerkarte „Schriften“ einen Schriftnamen manuell eingeben müssen, können Sie eine Adobe PDF-Datei verwenden, um die exakte Schreibweise des Namens herauszufinden.

So ermitteln Sie einen PostScript-Schriftnamen:

1 Verwenden Sie eine beliebige Anwendung, um ein einseitiges Dokument mit der Schrift zu erstellen.

2 Erstellen Sie aus dem Dokument eine Adobe PDF-Datei.

3 Öffnen Sie die PDF-Datei in Acrobat, und wählen Sie „Datei" > „Dokumenteigenschaften" > „Schriften". Wenn die Datei mehr als eine Seite enthält und die Schrift, an der Sie interessiert sind, sich nicht auf der ersten Seite befindet, klicken Sie auf „Alle Schriften auflisten".

4 Notieren Sie den Namen der Schrift, wobei Sie auf die exakte Schreibweise, Groß-/Kleinschreibung und Bindestriche des im Dialogfeld „Schriftinformationen" angezeigten Namens achten.

5 Klicken Sie auf „OK", um das Dialogfeld zu schließen.

Distiller-Grundeinstellungen festlegen

Die Distiller-Grundeinstellungen steuern die allgemeinen Einstellungen.

So legen Sie die Distiller-Grundeinstellungen fest:

1 Wählen Sie in Acrobat Distiller den Befehl „Datei" > „Grundeinstellungen" (Windows) bzw. „Distiller" > „Grundeinstellungen" (Mac OS).

2 Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten, und klicken Sie auf „OK":

- Aktivieren Sie die Option „Warnung, wenn überwachte Ordner nicht verfügbar sind", damit Sie eine Meldung erhalten, wenn ein überwachter Ordner nicht verfügbar ist bzw. nicht gefunden werden kann.
- Wählen Sie „Meldung, wenn Temp-Ordner von Windows fast voll ist" (Windows) bzw. „Warnung bei beinahe vollem Startlaufwerk" (Mac OS), um benachrichtigt zu werden, wenn auf der Festplatte mit der Distiller-Installation weniger als 1 MB zur Verfügung steht. Zum Konvertieren in das PDF-Format wird häufig doppelt soviel Platz auf der Festplatte wie für die verarbeitete PostScript-Datei benötigt.
- (Windows) Um beim Verwenden von Drag & Drop bzw. des Druckbefehls den Namen und Speicherort der Dateien anzugeben, wählen Sie „Eingabeaufforderung für PDF-Dateiziel".
- (Windows) Um eine Meldung zu erhalten, wenn Sie im Begriff sind, eine vorhandene PDF-Datei zu überschreiben, aktivieren Sie „Aufforderung zum Ersetzen vorhandener PDF-Datei".
- (Windows) Damit die konvertierte PDF-Datei automatisch geöffnet wird, wählen Sie „Bei Verwendung von Distiller PDF anzeigen".
- Wählen Sie „Protokolldateien für erfolgreiche Aufträge löschen", um die zum Verfolgen von in einem Konvertierungsvorgang erstellten Meldungen verwendeten Protokolldateien automatisch zu löschen, es sei denn, der Auftrag ist fehlgeschlagen.

Hinweis: *Distiller protokolliert während der Konvertierung den Status aller Dateien. Alle im Distiller-Fenster beim Konvertieren angezeigten Informationen werden in einer Datei namens messages.log gespeichert. Zum Anzeigen des Inhalts der Protokolldatei verwenden Sie die Suchfunktion des Betriebssystem, mit dem Sie sie suchen und in einem Texteditor öffnen.*

Adobe PDF-Druckereigenschaften festlegen

Unter Windows können Sie die Adobe PDF-Eigenschaften im Allgemeinen beibehalten, es sei denn, Sie haben die Druckerfreigabe konfiguriert oder Sicherheitseinstellungen festgelegt. Unter Mac OS können für den Adobe PDF-Drucker keine Eigenschaften festgelegt werden. Informationen zur Druckerfreigabe und Sicherheit finden Sie in der Mac OS-Dokumentation.

Hinweis: *Bei einigen Anwendungen, z. B. Adobe FrameMaker und Adobe PageMaker, ist der Acrobat Distiller-Drucker installiert. Dieser Drucker ist auch mit älteren Versionen kompatibel.*

So legen Sie die Eigenschaften für das Drucken von Adobe PDF-Dateien fest (Windows):

1 Öffnen Sie die Systemsteuerung für den Drucker, und klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Adobe PDF-Drucker.

2 Wählen Sie den Befehl „Eigenschaften".

3 Klicken Sie auf die Registerkarten, und wählen Sie Optionen wie gewünscht aus. Klicken Sie dann auf „OK".

So weisen Sie den von Adobe PDF zum Drucken verwendeten Anschluss erneut zu (Windows):

1 Schließen Sie ggf. Distiller, und warten Sie einige Minuten, bis Adobe PDF alle Aufträge in der Warteschlange verarbeitet hat.

2 Öffnen Sie über das Startmenü das Druckerfenster.

3 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Adobe PDF-Drucker, und wählen Sie „Eigenschaften".

4 Wählen Sie auf der Registerkarte „Anschlüsse" den Befehl zum Hinzufügen.

5 Markieren Sie „Adobe PDF-Port" in der Liste der verfügbaren Anschlusstypen, und klicken Sie auf „Neuer Anschluss".

6 Wählen Sie einen lokalen Ordner für die PDF-Ausgabedateien, und klicken Sie auf „OK". Klicken Sie auf „Schließen", um das Dialogfeld mit den Druckeranschlüssen zu schließen.

7 Klicken Sie im Dialogfeld „Adobe PDF-Eigenschaften" auf „Übernehmen" und dann auf „OK".

Um ein optimale Ergebnis zu erzielen, sollten Sie einen Ordner wählen, der sich auf demselben System wie Distiller befindet. Obwohl Remote- und Netzwerkordner unterstützt werden, wird deren Verwendung auf Grund des eingeschränkten Zugriffs für Anwender sowie Sicherheitsproblemen nicht empfohlen.

So löschen Sie einen Ordner und weisen dem Standardanschluss Adobe PDF erneut zu (Windows):

1 Schließen Sie ggf. Distiller, und warten Sie einige Minuten, bis Adobe PDF alle Aufträge in der Warteschlange verarbeitet hat.

2 Öffnen Sie die Systemsteuerung für den Drucker.

3 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Adobe PDF-Drucker, und wählen Sie „Eigenschaften".

4 Klicken Sie auf die Registerkarte „Anschlüsse“.

5 Wählen Sie den Standardanschluss „Eigene Dateien“, und klicken Sie auf „Übernehmen“.

6 Wählen Sie den zu löschenden Anschluss.

7 Klicken Sie auf die Löschen-Schaltfläche, und bestätigen Sie den Löschvorgang mit „Ja“.

8 Wählen Sie den Anschluss „Eigene Dateien“ erneut aus, und klicken Sie auf „Schließen“.

Adobe PDF-Inhalt speichern und konvertieren

Adobe PDF-Dokumente speichern

Wenn Sie in Adobe Acrobat Professional ein PDF-Dokument bearbeiten, z. B. durch Hinzufügen von Kommentaren, können Sie die Änderungen im PDF-Dokument oder in einer Kopie davon speichern.

Hinweis: *Ein digital unterzeichnetes PDF-Dokument kann zwar gespeichert werden, dadurch wird jedoch die Unterschrift ungültig.*

Änderungen in PDF-Dokumenten speichern

Soweit es die Dokumenteigenschaften zulassen, ist es möglich, Änderungen am aktuellen Adobe PDF-Dokument zu speichern. Andernfalls können Änderungen in einem neuen PDF-Dokument gesichert werden.

So speichern Sie Änderungen in einem Adobe PDF-Dokument:

Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Um Änderungen im aktuellen Dokument zu speichern, wählen Sie „Datei" > „Speichern".
- Um das geänderte Dokument als neue Datei zu speichern, wählen Sie den Befehl „Datei" > „Speichern unter". Legen Sie „Adobe PDF-Dateien (*.pdf)" unter „Dateityp" (Windows) bzw. „Format" (Mac OS) fest. Klicken Sie auf „Speichern".

So stellen Sie die zuletzt gespeicherte Version des Adobe PDF-Dokuments wieder her:

Wählen Sie „Datei" > „Wiederherstellen", und klicken Sie auf „Wiederherstellen".

Adobe PDF-Dokumente verkleinern

Bei einem umfangreichen PDF-Dokument lässt dieses sich möglicherweise mit dem Befehl „Dateigröße reduzieren" verkleinern. Dabei werden Bilder neu berechnet und komprimiert, Schriften extrahiert, die Dokumentstruktur komprimiert und Elemente wie doppelte Hintergrundbilder und ungültige Lesezeichen entfernt. Ist eine weitere Verkleinerung der Datei nicht möglich, zeigt der Befehl keine Wirkung. (Siehe *„Adobe PDF-Dateien optimieren" auf Seite 324*.)

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

Adobe PDF-Dokumente in andere Dateiformate konvertieren

Sie können mit Hilfe des Befehls „Speichern unter" Text und Bilder in Adobe PDF-Dokumenten in ein anderes Dateiformat konvertieren. Beim Speichern im Bildformat wird jede Seite in einer separaten Datei gesichert.

Hinweis: *Wird in dem PDF-Dokument, das Sie kopieren, eine nicht auf dem System verfügbare Schrift verwendet, wird bei der Anzeige des kopierten Texts eine Standardschrift als Ersatz gewählt.*

So konvertieren Sie eine Adobe PDF-Datei in andere Dateiformate:

1 Wählen Sie bei geöffnetem PDF-Dokument den Befehl „Datei" > „Speichern unter", benennen Sie die Datei, und geben Sie einen Speicherort an.

2 Legen Sie unter „Dateityp" (Windows) bzw. „Format" (Mac OS) ein Dateiformat fest:

- XML-Datenpaketdateien (siehe „Dateien in XML-Datenpaketdateien konvertieren" auf Seite 120)
- PostScript und Encapsulated PostScript (siehe „Dateien in PostScript oder Encapsulated PostScript (EPS) konvertieren" auf Seite 120)
- HTML und XML (siehe „Dateien in das HTML-, XML- oder Textformat konvertieren" auf Seite 121)
- JPEG und JPEG2000 (siehe „Dateien in das JPEG- bzw. JPEG2000-Format konvertieren" auf Seite 122)
- PNG (siehe „Dateien in das PNG-Format konvertieren" auf Seite 123)
- TIFF (siehe „Dateien in das TIFF-Format konvertieren" auf Seite 124)
- Microsoft Word-Dokument (siehe „Dateien in das RTF- bzw. Microsoft Word-Format konvertieren" auf Seite 125)
- RTF (Rich Text Format) (siehe „Dateien in das RTF- bzw. Microsoft Word-Format konvertieren" auf Seite 125)
- Text (Plain), Text (verfügbar) (siehe „Dateien in verfügbaren Text konvertieren" auf Seite 126 und „Dateien in das HTML-, XML- oder Textformat konvertieren" auf Seite 121)

3 Klicken Sie auf „Einstellungen", um Konvertierungseinstellungen festzulegen. Ist die Schaltfläche „Einstellungen" abgeblendet, stehen für den von Ihnen gewählten Konvertierungsvorgang keine Optionen zur Verfügung. Klicken Sie auf „OK", um die Einstellungen anzuwenden.

Es ist außerdem möglich, die Konvertierungseinstellungen in den Grundeinstellungen für „Aus PDF konvertieren" zu ändern. (Siehe „Grundeinstellungen festlegen" auf Seite 396.)

Hinweis: *Diese Konvertierungseinstellungen werden unabhängig von den mit dem Befehl „Alle Bilder exportieren" verwendeten Einstellungen gespeichert.*

4 Klicken Sie auf „Speichern", um das Adobe PDF-Dokument in den ausgewählten Dateityp zu konvertieren. Standardmäßig wird der Name der Quelldatei verwendet, der als Erweiterung den Dateityp erhält. Die konvertierte Datei wird in demselben Ordner gespeichert.

Dateien in XML-Datenpaketdateien konvertieren

Formulare können im XML-Datenpaketformat gespeichert werden, das vom XFA-Zusatzmodul (XML Forms Architecture) verwendet wird. Das XFA-Zusatzmodul enthält die für High-End-Formularlösungen erforderliche Funktionalität.

So konvertieren Sie ein Adobe PDF-Dokument in eine XML-Datenpaketdatei:

Wählen Sie im Dialogfeld „Speichern unter" aus dem Popup-Menü „Dateityp" (Windows) bzw. „Format" (Mac OS) den Eintrag „XML-Datenpaketdateien". Für diesen Dateityp sind keine Konvertierungseinstellungen verfügbar.

Dateien in PostScript oder Encapsulated PostScript (EPS) konvertieren

Sie können ein PDF-Dokument in das PostScript-Format konvertieren, um es in Druck- und PrePress-Programmen zu verwenden. Diese PostScript-Datei enthält vollständige DSC-Kommentare (Document Structuring Conventions) und alle Zusatzinformationen, die von Distiller beibehalten wurden.

Sie können auch eine EPS-Datei aus einem Adobe PDF-Dokument zur Platzierung in eine Datei einer anderen Anwendung erstellen.

Hinweis: *Wenn Sie EPS-Dateien zur Separation erstellen, sollten alle Bildfarbbereiche im CMYK-Farbraum vorliegen.*

So konvertieren Sie ein Adobe PDF-Dokument in das PostScript- bzw. EPS-Format:

1 Wählen Sie im Dialogfeld „Speichern unter" aus dem Popup-Menü „Dateityp" (Windows) bzw. „Format" (Mac OS) die Option „PostScript (*.ps)" bzw. „Encapsulated PostScript (*.eps)". Klicken Sie dann auf „Einstellungen".

2 Wählen Sie im Fenster mit den allgemeinen Einstellungen unter den folgenden Konvertierungsoptionen aus. (Die verfügbaren Optionen werden durch das für die Konvertierung des Dokuments gewählte Format – PostScript oder EPS – bestimmt.) Klicken Sie anschließend auf „OK", und wählen Sie „Speichern", um die Konvertierung abzuschließen.

Informationen zu den Menüs „Ausgabe", „Marken und Beschnittzugabe", „Transparenz-Reduzierung" und „PostScript-Einstellungen" finden Sie unter „Ausgabeeinstellungen festlegen" auf Seite 384, „Marken und Beschnittzugabe festlegen" auf Seite 385, „Transparenz-Reduzierung steuern" auf Seite 386 und „PostScript-Einstellungen festlegen" auf Seite 387.

Standard Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um alle Einstellungen im Dialogfeld wieder auf den Standard zurückzusetzen.

Druckerbeschreibungsdatei Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:

- Wählen Sie „Geräteunabhängig", wenn Sie PostScript-Informationen in der Datei verwenden möchten. Mit dieser Einstellung erstellen Sie unseparierte PostScript- bzw. EPS-Dateien. Es ist nicht möglich, Geräte-unabhängige Separationen zu erstellen.
- Wählen Sie „Acrobat 6-Standard", wenn Sie Separationen erstellen möchten. Außerdem werden alle Standardeinstellungen für die Konvertierung wiederhergestellt.
- Wählen Sie „Adobe PDF", wenn der Adobe PDF-Drucker verwendet werden soll.

PostScript Legt das Level für die PostScript-Kompatibilität fest. Sie sollten im Allgemeinen „Level 1" für eine EPS-Datei wählen, die in ein anderes Dokument platziert und als Teil dieses anderen Dokuments separiert werden soll, auch wenn einige Anwendungen, etwa Adobe InDesign, mit Level 2-Operatoren erstellte Separationen verwenden können. Verwenden Sie „Level 3" nur, wenn Sie sicher sind, dass das Zielausgabegerät dieses Level unterstützt.

ASCII bzw. Binär Gibt das Ausgabeformat der Bilddaten an. Bei der binären Ausgabe erhalten Sie kleinere Dateien, aber nicht alle Workflows unterstützen die binäre Ausgabe.

Schriften einschließen Legt die Ebene der einschließenden Schriften für die exportierte Datei fest:

- „Keine Auswahl" – Es werden keine Schriften eingebettet.
- „Eingebettete Schriften" – Alle im PDF-Dokument eingebetteten Schriften werden eingebettet.
- „Eingebettete und referenzierte Schriften" – Alle im PDF-Dokument eingebetteten und referenzierten Schriften werden eingebettet.

Kommentare einschließen Erhält die Darstellung von Kommentaren.

TrueType in Type 1 konvertieren Konvertiert TrueType in Type 1.

RGB- und Lab-Bilder zulassen Bei Auswahl von PostScript Level 1 und deaktivierter Option werden Dateien mit RGB- bzw. Lab-Bilder nicht konvertiert. PostScript Level 1-Dateien dürfen keine RGB- und Lab-Bilder enthalten.

Vorschau einschließen Schließt unter Windows die Vorschau im TIFF-Format bzw. unter Mac OS die Vorschau im TIFF- bzw. PICT-Format ein.

Seitenbereich Durch Wahl von „Alle" wird die gesamte Datei konvertiert. Die Eingabe eines Seitenbereichs ist ebenfalls möglich. Bei der Erstellung einer EPS-Ausgabe wird jede Seite im Seitenbereich als separate EPS-Datei gespeichert.

Dateien in das HTML-, XML- oder Textformat konvertieren

Sie können ein Adobe PDF-Dokument in HTML, XML oder Text konvertieren. Standardmäßig werden Bilder in das JPEG-Format konvertiert.

So konvertieren Sie ein Adobe PDF-Dokument in das HTML-, XML- oder Textformat:

1 Wählen Sie im Dialogfeld „Speichern unter" unter „Dateityp" (Windows) bzw. „Format" (Mac OS) den Eintrag „HTML 3.2", „HTML 4.0 mit CSS 1.0", „XML 1.0" oder „Text", und klicken Sie dann auf „Einstellungen".

2 Legen Sie in dem Dialogfeld, das über Auswahl der Einstellungen im Dialogfeld „Speichern unter" aufgerufen wird, folgende Optionen für die Ausgabe und die Bilddateien fest. Klicken Sie anschließend auf „OK", und wählen Sie „Speichern", um die Konvertierung abzuschließen.

Kodierung Wählen Sie eine Kodierung aus dem Popup-Menü aus, oder verwenden Sie den Zuordnungstabellenstandard.

Lesezeichen erstellen Erstellt Lesezeichen-Verknüpfungen zu Inhalt für HTML- bzw. XML-Dokumente. Verknüpfungen werden am Anfang des HTML- bzw. XML-Dokuments platziert.

Tags für Dateien ohne Tags erstellen Erstellt Tags für Dateien, in denen noch keine Tags enthalten sind, z. B. bei mit Acrobat 4.0 oder früher erstellten PDF-Dateien. Bei deaktivierter Option werden Dateien ohne Tags nicht konvertiert.

Hinweis: *Tags werden nur während des Konvertierungsvorgangs angewendet und später wieder verworfen. Dies stellt keine Möglichkeit dar, um aus alten Dokumenten PDF-Dateien mit Tags zu erstellen.*

Bilder erstellen Steuert die Konvertierung von Bildern. Konvertierte Bilddateien werden aus XML- und HTML-Dokumenten heraus referenziert.

Unterordner verwenden Geben Sie den Namen des Ordners an, in dem die erstellten Bilder gespeichert werden sollen. Standardmäßig ist der *Bildordner* ausgewählt.

Präfix verwenden Sie können ein Präfix angeben, das dem Namen der Bilddatei hinzugefügt werden soll, wenn verschiedene Versionen einer Bilddatei vorhanden sind. Bildern zugewiesene Dateinamen haben das Format *Dateiname_img_#*.

Ausgabeformat Standardmäßig ist das JPG-Format festgelegt.

Neuberechnen auf Wird diese Option nicht aktiviert, verfügen Bilddateien über dieselbe Auflösung wie in der Quelldatei. Bilddateien werden nie neu berechnet.

Dateien in das JPEG- bzw. JPEG2000-Format konvertieren

Das JPEG2000-Format, der neue internationale Standard für die Komprimierung von Bilddaten, wird unterstützt.

Beim Speichern eines PDF-Dokuments im Bildformat wird jede Seite in einer separaten Datei gesichert. Standardmäßig werden Dateien in demselben Ordner wie die Quelldatei abgelegt.

Wenn Sie mehrere JPEG-Dateien in eine Adobe PDF-Datei zusammengefasst und komprimiert haben und ein JPEG-Bild zur Bearbeitung abrufen möchten, können Sie hierzu die Export-Funktion des Zusatzmoduls „Picture Task" verwenden. Dies ermöglicht, Bilder in das JPEG-Format zu exportieren und diese in einem Bildbearbeitungsprogramm zu öffnen.

So konvertieren Sie Adobe PDF-Seiten in das JPEG- bzw. JPEG2000-Format:

1 Wählen Sie im Dialogfeld „Speichern unter" aus dem Popup-Menü „Dateityp" (Windows) bzw. „Format" (Mac OS) den Eintrag „JPEG-Dateien" bzw. „JPEG2000-Dateien". Klicken Sie dann auf die Schaltfläche „Einstellungen".

2 Legen Sie in dem Dialogfeld, das über Auswahl der Einstellungen im Dialogfeld „Speichern unter" aufgerufen wird, folgende Dateieinstellungen und Farbmanagement-Optionen fest. (Die verfügbaren Optionen werden durch das für die Konvertierung des Dokuments gewählte Format – JPEG oder JPEG2000 – bestimmt.) Klicken Sie anschließend auf „OK", und wählen Sie „Speichern", um die Konvertierung abzuschließen.

Die Auflösung wird automatisch festgelegt.

Graustufen und Farbe Wählen Sie eine Komprimierungsstufe aus. Diese Einstellungen sollen ein ausgewogenes Verhältnis zwischen Dateigröße und Bildqualität herstellen. Je kleiner die Datei, desto schlechter ist die Bildqualität. (Siehe „Bilder komprimieren und neu berechnen" auf Seite 109.)

Hinweis: *Für das JPEG2000-Format ist eine Option zur verlustfreien Komprimierung verfügbar.*

Format Wählen Sie für JPEG-Dateien „Grundlinie (Standard)“, um ein Format zu verwenden, das von den meisten Web-Browser erkannt wird. „Grundlinie (Optimiert)“ optimiert die Farbqualität des Bilds und erstellt eine Datei mit etwas geringerem Umfang. Diese Option wird nicht von allen Web-Browsern unterstützt. Wählen Sie „Progressiv“, um das Bild zunächst als Bild mit geringer Auflösung herunterzuladen, wobei sich die Bildqualität während des Herunterladens progressiv verbessert.

RGB und Graustufen Wählen Sie das Farbmanagement, das auf die Ausgabedatei angewendet werden soll:

- „Profil einbetten“ platziert ein ICC-Profil, das dem aktuellen Arbeitsfarbraum entspricht, in die Ausgabedatei. Durch das Einbetten des Arbeitsfarbraumprofils wird die Datei u. U. größer.
- „Deaktiviert“ fügt der Ausgabedatei kein Profil hinzu.
- „Beim Speichern wählen“ zeigt ein Dialogfeld an, in dem Sie festlegen können, ob das eingebettete ICC-Profil der Eingabedatei beibehalten oder ignoriert werden soll. Die Größe des Profils wird angegeben.

Hinweis: *Wenn Sie den Befehl „Speichern unter“ oder „Alle Bilder exportieren“ auf ein PDF-Dokument mit JPEG- bzw. JPEG2000-Bilder anwenden und den Inhalt in das JPEG- bzw. JPEG2000-Format konvertieren, weicht das daraufhin in Acrobat angezeigte Bild möglicherweise von der vorherigen Darstellung ab. Dies ist z. B. denkbar, wenn die Bilder zwar auf Seitenebene über ein Farbprofil verfügen, in den Bilddaten jedoch keines vorhanden ist. In diesem Fall ist es durch Acrobat nicht möglich, das Farbprofil der Seitenebene in das gespeicherte Bild zu integrieren.*

Dateien in das PNG-Format konvertieren

Das PNG-Format ist für Bilder nützlich, die im Internet verwendet werden sollen.

Beim Speichern eines Adobe PDF-Dokuments im Bildformat wird jede Seite in einer separaten Datei gesichert. Standardmäßig werden Dateien in demselben Ordner wie die Quelldatei abgelegt.

So konvertieren Sie Adobe PDF-Seiten in das PNG-Format:

1 Wählen Sie im Dialogfeld „Speichern unter“ aus dem Popup-Menü „Dateityp“ (Windows) bzw. „Format“ (Mac OS) den Eintrag „PNG-Dateien“. Klicken Sie dann auf „Einstellungen“.

2 Legen Sie in dem Dialogfeld, das über Auswahl der Voreinstellungen im Dialogfeld „Speichern unter“ aufgerufen wird, folgende Dateieinstellungen und Farbmanagement-Optionen fest. Klicken Sie anschließend auf „OK“, und wählen Sie „Speichern“, um die Konvertierung abzuschließen.

Die Auflösung wird automatisch festgelegt.

Interlace „Kein“ erstellt ein Bild, das erst nach erfolgtem Herunterladen in einem Web-Browser angezeigt wird. „Adam7“ erstellt ein Bild, das im Browser mit niedriger Auflösung angezeigt wird, während die Bilddatei heruntergeladen wird. Die für das Herunterladen erforderliche Zeit kann so kürzer erscheinen. Außerdem weiß der Anwender, dass der Herunterladeprozess noch nicht abgeschlossen ist. Die Dateigröße wird jedoch erhöht.

Filter Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:

- „Kein“ komprimiert das Bild ohne Filter. Diese Option empfiehlt sich bei Bildern im Modus „Indizierte Farben“ sowie bei Bitmap-Bildern.

- „Sub“ optimiert die Komprimierung von Bildern mit geraden horizontalen Mustern oder Verläufen.
- „Nach oben“ optimiert die Komprimierung von Bildern mit geraden vertikalen Mustern oder Verläufen.
- „Durchschnitt“ optimiert die Komprimierung von Bildern mit geringem Störungsniveau, indem der Durchschnitt der Farbwerte von benachbarten Pixeln gebildet wird.
- „Paeth“ optimiert die Komprimierung von Bildern mit geringem Störungsniveau, indem benachbarte Farbwerte neu zugewiesen werden.
- „Adaptiv“ wendet den für das Bild am besten geeigneten Filteralgorithmus an: „Sub“, „Nach oben“, „Durchschnitt“ oder „Paeth“. Wählen Sie „Adaptiv“, wenn Sie sich bei der Wahl des Filters nicht sicher sind.

RGB und Graustufen Wählen Sie das Farbmanagement für die Ausgabedatei:

- „Profil einbetten“ platziert ein ICC-Profil, das dem aktuellen Arbeitsfarbraum entspricht, in die Ausgabedatei. Durch das Einbetten des Arbeitsfarbraumprofils wird die Datei u. U. größer.
- „Deaktiviert“ fügt der Ausgabedatei kein Profil hinzu.
- „Beim Speichern wählen“ zeigt ein Dialogfeld an, in dem Sie festlegen können, ob das eingebettete ICC-Profil der Eingabedatei beibehalten oder ignoriert werden soll. Die Größe des Profils wird angegeben.

Dateien in das TIFF-Format konvertieren

TIFF ist ein flexibles Bitmap-Bildformat, das von praktisch allen Zeichnen-, Bildbearbeitungs- und Seitenlayout-Programmen unterstützt wird.

Beim Speichern eines Adobe PDF-Dokuments im Bildformat wird jede Seite in einer separaten Datei gesichert. Standardmäßig werden Dateien in demselben Ordner wie die Quelldatei abgelegt.

So konvertieren Sie Adobe PDF-Seiten in das TIFF-Format:

1 Wählen Sie im Dialogfeld „Speichern unter“ aus dem Popup-Menü „Dateityp“ (Windows) bzw. „Format“ (Mac OS) den Eintrag „TIFF-Dateien“. Klicken Sie dann auf „Einstellungen“.

2 Legen Sie in dem Dialogfeld, das über Auswahl der Voreinstellungen im Dialogfeld „Speichern unter“ aufgerufen wird, eine der folgenden Dateieinstellungen und Farbmanagement-Optionen fest. Klicken Sie anschließend auf „OK“, und wählen Sie „Speichern“, um die Konvertierung abzuschließen.

Die Auflösung wird automatisch festgelegt.

Monochrom Wählen Sie ein Komprimierungsformat aus. „CCITT G4“ ist die Standardeinstellung und führt gewöhnlich zu der kleinsten Dateigröße. Bei Wahl der ZIP-Komprimierung wird ebenfalls eine Datei mit geringer Größe erstellt.

Weitere Informationen zur Komprimierung finden Sie unter „Bilder komprimieren und neu berechnen“ auf Seite 109.

Hinweis: *TIFF-Dateien, die mit der JPEG- oder ZIP-Komprimierung gespeichert wurden, können in einigen Anwendungen nicht geöffnet werden. In diesen Fällen wird die LZW-Komprimierung empfohlen.*

RGB und Graustufen Wählen Sie das Farbmanagement, das auf die Ausgabedatei angewendet werden soll:

- „Profil einbetten" platziert ein ICC-Profil, das dem aktuellen Arbeitsfarbraum entspricht, in die Ausgabedatei. Durch das Einbetten des Arbeitsfarbraumprofils wird die Datei u. U. größer.
- „Deaktiviert" fügt der Ausgabedatei kein Profil hinzu.
- „Beim Speichern wählen" zeigt ein Dialogfeld an, in dem Sie festlegen können, ob das eingebettete ICC-Profil der Eingabedatei beibehalten oder ignoriert werden soll. Die Größe des Profils wird angegeben.

Dateien in das RTF- bzw. Microsoft Word-Format konvertieren

Liegt Ihnen eine Adobe PDF-Version eines Dokuments vor, verfügen Sie aber nicht über die ursprüngliche Anwendungsdatei, können Sie den Text im RTF-Format (Rich Text Format) speichern. Das RTF-Format ist ein Standard für den Austausch von Inhalt zwischen Textverarbeitungsprogrammen. Bilder werden standardmäßig im JPEG-Format gespeichert. Sie können Adobe PDF-Dateien auch in das Microsoft Word-Format (.doc) konvertieren.

Hinweis: *Die Textdatei, die Sie beim Konvertieren eines PDF-Dokuments in das RTF- bzw. Word-Format erhalten, entspricht nicht dem Quelldatei der Ausgangsanwendung. Während der Konvertierung gehen u. U. Kodierungsinformationen verloren.*

So konvertieren Sie ein Adobe PDF-Dokument in das RTF- bzw. Word-Format:

1 Wählen Sie im Popup-Menü „Dateityp" (Windows) bzw. „Format" (Mac OS) des Dialogfelds „Speichern unter" den Eintrag „ RTF-Format (*.rtf)" bzw. „Microsoft Word-Format (*.doc)". Klicken Sie dann auf „Einstellungen".

2 Wählen Sie unter den der folgenden Optionen aus. Klicken Sie anschließend auf „OK", und wählen Sie „Speichern", um das PDF-Dokument zu konvertieren.

Kommentare einschließen Erhält PDF-Kommentare.

Bilder einschließen Das standardmäßige Bildausgabeformat ist JPEG.

Ausgabeformat Wählen Sie JPEG oder PNG als Bildformat, und aktivieren Sie dann die Farbraum- und Auflösungsoptionen.

Farbraum Ermöglicht das automatische Bestimmen des Farbraums. Sie können auch „Farbe" oder „Graustufen" wählen.

Auflösung ändern Berechnet Bilder neu. Wird diese Option nicht aktiviert, werden Bilder mit derselben Auflösung wie im PDF-Dokument erstellt.

Neuberechnen auf Legt die Auflösung fest, auf die die Bilder neu berechnet werden sollen. Bilder werden nie neu berechnet.

Tags für Dateien ohne Tags erstellen Erstellt Tags für Dateien, in denen noch keine Tags enthalten sind, z. B. bei mit Acrobat 4.0 oder früher erstellten PDF-Dokumenten. Bei deaktivierter Option werden Dateien ohne Tags nicht konvertiert.

Hinweis: *Tags werden während des Konvertierungsvorgangs angewendet und später wieder verworfen. Dies stellt keine Möglichkeit dar, um aus alten Dokumenten PDF-Dateien mit Tags zu erstellen.*

Sie können mit Hilfe des Befehls „Stapelverarbeitung" mehrere Adobe PDF-Dokumente in das RTF-Format konvertieren. (Siehe „Stapelverarbeitung von Adobe PDF-Dokumenten" auf Seite 331.)

Dateien in verfügbaren Text konvertieren

Wenn Sie Adobe PDF-Dokumente, die alternativen Text enthalten, konvertieren, wird anstelle des eigentlichen Texts alternativer Text in den Dokument-Tags verwendet.

So konvertieren Sie ein Adobe PDF-Dokument in ein verfügbares .txt-Format:

Wählen Sie im Dialogfeld „Speichern unter" aus dem Popup-Menü „Dateityp" (Windows) bzw. „Format" (Mac OS) den Eintrag „Text (verfügbar) (*.txt)". Klicken Sie dann auf „Speichern".

Adobe PDF-Bilder in ein Bild-Format konvertieren

Es ist möglich, alle Bilder eines Adobe PDF-Dokuments in ein Bildformat zu konvertieren. Sie können auch jede einzelne Seite (sowohl Text als auch Bilder) im Bildformat speichern. (Siehe „Adobe PDF-Dokumente in andere Dateiformate konvertieren" auf Seite 119.)

Hinweis: *Mit dem Befehl „Alle Bilder exportieren" können nur Rasterbilder exportiert werden; ein Export von Vektorbildern ist nicht möglich.*

So konvertieren Sie alle Bilder eines Adobe PDF-Dokuments in ein Bildformat:

1 Wählen Sie „Erweitert" > „Alle Bilder exportieren".

2 Wählen Sie im Dialogfeld „Alle Bilder exportieren als" aus dem Popup-Menü „Dateityp" (Windows) bzw. „Format" (Mac OS) den Bildtyp aus.

Standardmäßig wird der Name der Quelldatei verwendet, der als Erweiterung den Bilddateityp erhält.

3 Klicken Sie auf „Einstellungen".

4 Wählen Sie im daraufhin angezeigten Dialogfeld für diesen Dateityp die Einstellungen für die Konvertierung, das Farbmanagement und die Datei. (Siehe „Dateien in das JPEG- bzw. JPEG2000-Format konvertieren" auf Seite 122, „Dateien in das PNG-Format konvertieren" auf Seite 123 und „Dateien in das TIFF-Format konvertieren" auf Seite 124.)

5 Legen Sie für „Bilder ausschließen, die kleiner sind als" die kleinste zu extrahierende Bildgröße fest. Wählen Sie „Keine Begrenzung", um alle Bilder zu extrahieren.

6 Klicken Sie auf „OK", und wählen Sie im Dialogfeld „Alle Bilder exportieren als" den Befehl „Speichern" oder „OK".

Adobe® Acrobat® 6.0 Professional

Adobe PDF-Formulare erstellen und ausfüllen

Adobe PDF-Formulare

Bei einem Adobe PDF-Formular handelt es sich um ein elektronisches Formular, das dem herkömmlichen Papierformular ähnelt und in dem Daten über den Anwender gesammelt und anschließend mit Hilfe von Acrobat Professional per E-Mail oder über das Internet gesendet werden können. Elektronische Formulare können problemlos erstellt, ausgefüllt und versendet werden. Sie können ein völlig neues Formular entwerfen und erstellen oder Ihre bestehenden gedruckten und elektronischen Formulare in das PDF-Format konvertieren und dann PDF-Formularfelder hinzufügen.

Formulare aus bestehenden Papierformularen erstellen

Das Erstellen eines PDF-Formulars aus bestehenden Formularen gewährleistet ein gleichbleibendes Bild Ihres Unternehmens in der Öffentlichkeit und erspart Ihnen gleichzeitig die Erstellung eines neuen Formulars. Sind alle richtigen Software- und Hardware-Komponenten installiert, können Formulardaten auf die gleiche Weise wie HTML-Formulare über das World Wide Web versendet und in einer Datenbank gesammelt werden. Um ein vorhandenes Papierformular zu verwenden, scannen Sie und konvertieren Sie es in das PDF-Format. (Siehe „Adobe PDF-Dateien mit anderen Anwendungen erstellen“ auf Seite 46.) Erstellen Sie dann mit Hilfe der Formular-Werkzeuge in Acrobat interaktive Formularfelder.

Richtlinien zum Erstellen neuer Formulare

Um ein völlig neues Formular zu erstellen, befolgen Sie die folgenden allgemeinen Schritte:

- Definieren Sie die zu sammelnden Formulardaten. Die erforderlichen Daten bestimmen die Formularfeldtypen, die dem Formular hinzugefügt werden.
- Entwerfen Sie das Formular nach Verwendungszweck und visuellen Aspekten. Sehen Sie sich Beispiele ähnlicher Formulare an, und fertigen Sie einen Formularentwurf auf Papier an.
- Legen Sie die Größe des Formulars fest. Stellen Sie sicher, dass das von Ihnen gewählte Seitenformat für einen herkömmlichen Computerbildschirm mit einer Auflösung von 800 x 600 geeignet ist. Soll das Formular gedruckt werden, empfiehlt sich u. U. eine Gliederung auf mehrere Seiten.
- Erstellen Sie den Formularhintergrund. Entwerfen Sie den statischen Teil des Formulars, etwa Text, Rechtecke und Textbeschriftungen, mit Hilfe von Anwendungen wie Adobe Illustrator, Adobe InDesign oder Microsoft Word.



- Konvertieren Sie das Dokument in das PDF-Format, und fügen Sie die Formularfelder hinzu.


Damit Anwender das Formular in der gewünschten Weise auf dem Bildschirm anzeigen können, wählen Sie beim Erstellen der PDF-Datei Web-sichere RGB-Farben und betten Schriften ein.

Elemente eines Adobe PDF-Formulars

Acrobat Professional bietet verschiedene Formularfeldtypen zum Erstellen interaktiver Formulare. Formularfelder sind hilfreich, wenn Sie wichtige Informationen über Anwender sammeln möchten.

Schaltfläche Kann eine Aktion festlegen, z. B. das Öffnen einer Datei, das Wiedergeben eines akustischen Signals oder das Senden von Daten an einen Web-Server. (Siehe „Interaktive Schaltflächen erstellen“ auf Seite 209.)

Kontrollkästchen Stellt dem Anwender eine Reihe von Optionen zur Verfügung, aus der er auswählen kann. Beim Erstellen eines Fragebogens können Sie z. B. Kontrollkästchen erstellen, unter denen der Anwender seine Wahl treffen kann. Für Elementlisten, in denen lediglich ein Element ausgewählt werden kann, verwenden Sie Optionsfelder, Kombinations- oder Listenfelder.

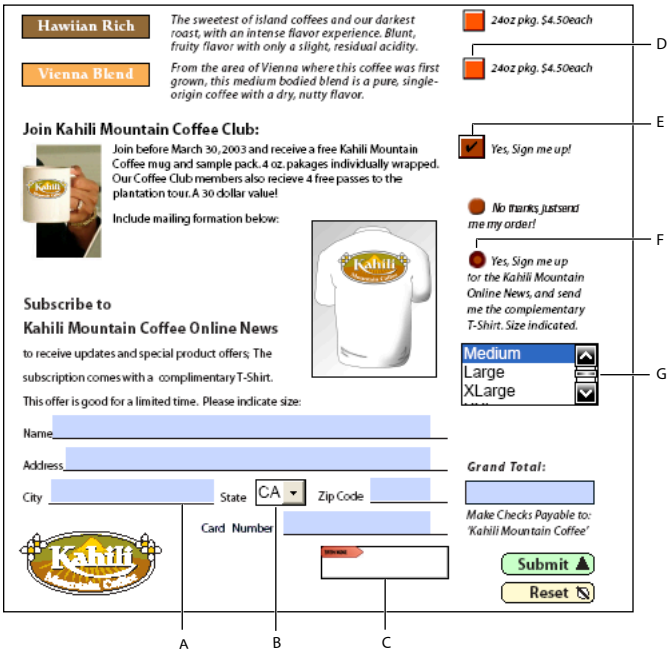
Kombinationsfeld Stellt eine Liste von Elementen in einem Popup-Menü zur Verfügung, aus dem der Anwender auswählen kann bzw. das ihm die Eingabe eigener Werte ermöglicht. Kombinationsfelder benötigen weniger Platz in einem Formular als Listenfelder.

Listenfeld Zeigt eine vollständige Liste von Optionen an, aus der der Anwender wählen kann.

Optionsfeld Bietet dem Anwender sich gegenseitig ausschließende Optionen. Sie können sich gegenseitig ausschließende Optionsfelder verwenden, um sicherzustellen, dass der Anwender nur eines der Elemente in der Liste auswählt.

Textfeld Ermöglicht einem Anwender, Text wie seinen Namen, seine Adresse und seine Telefonnummer einzugeben. Sie können auch Textfelder erstellen, die dem Anwender ermöglichen, Stil auf Text anzuwenden, z. B. Fett- und Kursivdruck etc.

Digitales Unterschriftsfeld Stellt eine sichere digitale Unterschrift des PDF-Dokuments bereit.



A. Textfeld **B.** Kombinationsfeld **C.** Unterschriftsfeld **D.** Schaltfläche **E.** Kontrollkästchen **F.** Optionsfeld **G.** Listenfeld

Formularfelder erstellen

Erstellen Sie ein Formularfeld, indem Sie eines der Formularfeld-Werkzeuge wählen, einen Feldbereich auf der Adobe PDF-Dokumentseite festlegen und das Feld benennen. Über das Eigenschaften-Dialogfeld der Formularfelder können Sie für jeden Feldtyp eine Reihe von Optionen festlegen. (Siehe „Formularfeldeigenschaften festlegen“ auf Seite 130.)

Hinweis: *Sie können kein Formularfeld auf einem Kommentar erstellen.*

So erstellen Sie ein Formularfeld:

1 Wählen Sie „Werkzeuge“ > „Erweiterte Bearbeitung“ > „Formulare“ > „Formular-Werkzeugleiste einblenden“.

2 Wählen Sie auf der Formular-Werkzeugleiste ein Formular-Werkzeug aus.

3 Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Ziehen Sie mit dem Fadenkreuz-Cursor, um ein Formularfeld in der gewünschten Größe zu erstellen.
- Doppelklicken Sie auf die Seite, um an dieser Stelle ein Formularfeld in der Standardgröße zu erstellen.

So greifen Sie auf Formularfeldeigenschaften zu:

1 Zum Auswählen des Formularfelds wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Wählen Sie das von Ihnen zum Erstellen des zu ändernden Formularfelds verwendete Formular-Werkzeug aus.

- Wählen Sie „Werkzeuge“ > „Erweiterte Bearbeitung“ > „Objektauswahl-Werkzeug“ .

2 Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Doppelklicken Sie auf das Formularfeld.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS), und wählen Sie den Befehl „Eigenschaften“.
- Klicken Sie zur Auswahl auf das Formularfeld, und wählen Sie auf der Werkzeugleiste Eigenschaften die Schaltfläche „Weitere“, um das Eigenschaften-Dialogfeld zu öffnen.

Die Werkzeugleiste „Eigenschaften“ enthält nur die Einstellungen, die gewöhnlich geändert werden. Zum Anzeigen aller Eigenschaften klicken Sie auf die Schaltfläche „Weitere“.

3 Klicken Sie auf die Registerkarte „Allgemein“, und legen Sie die folgenden Eigenschaften fest:

- Geben Sie einen Namen, QuickInfo-Text und andere allgemeine Eigenschaften ein.
- Aktivieren Sie die Option „Schreibgeschützt“, damit der Anwender das Feld nicht bearbeiten kann.

Um ein versehentliches Ändern des Formularfelds zu verhindern, wählen Sie im Dialogfeld „Eigenschaften“ unten links die Option „Gesperrt“.

4 Klicken Sie auf die Registerkarte „Darstellung“, und legen Sie die Darstellungseigenschaften fest. Diese bestimmen die Anzeige der Formularfelder auf der Seite. Beachten Sie, dass bei Auswahl einer Hintergrundfarbe Grafiken unter dem Formularfeld nicht mehr sichtbar sind.

5 Klicken Sie auf die Registerkarte „Aktionen“, und legen Sie Aktionen fest, die dem Formularfeld zugewiesen werden sollen, z. B. Wechseln zu einer bestimmten Seite oder Abspielen eines Medien-Clips. (Siehe „Aktionen für Spezialeffekte verwenden“ auf Seite 165.)

6 Geben Sie die übrigen Eigenschaften für den Formularfeldtyp an, und klicken Sie auf „Schließen“. Einzelheiten finden Sie unter „Formularfeldeigenschaften festlegen“ auf Seite 130.

Formularfeldeigenschaften festlegen

Je nach Formularfeldtyp können Sie verschiedene Eigenschaften für ein Formularfeld festlegen. Für die Formularfeldtypen Kombinationsfeld und Textfeld können Sie beispielsweise u. A. Format-, Validierungs- und Berechnungseigenschaften festlegen. Diese Einstellungen sind für Kontrollkästchen jedoch nicht verfügbar.

Um beim Erstellen von Formularfeldern Zeit zu sparen, können Sie Standardeigenschaften für einen bestimmten Formularfeldtyp definieren. Dieser kann dann als Vorlage verwendet werden, wenn Sie ein weiteres Formularfeld desselben Typs hinzufügen. Sie können beispielsweise ein Kontrollkästchen erstellen, alle Eigenschaften festlegen und diese als Standardwerte für sämtliche Kontrollkästchen speichern. Das nächste von Ihnen dem Formular hinzugefügte Kontrollkästchen verfügt dann über dieselben Eigenschaftswerte.

So legen Sie Standardeigenschaften für einen Formularfeldtyp fest:

1 Zum Auswählen des Formularfelds wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Wählen Sie das von Ihnen zum Erstellen des zu ändernden Formularfelds verwendete Formular-Werkzeug aus.
- Wählen Sie „Werkzeuge" > „Erweiterte Bearbeitung" > „Objektauswahl-Werkzeug" .

2 Öffnen Sie das Eigenschaften-Dialogfeld des Formularfelds, und definieren Sie die Einstellungen.

3 Klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) auf das Formularfeld, und wählen Sie den Befehl „Aktuelle Eigenschaften als neue Standardwerte verwenden".

4 Doppelklicken Sie auf die Seite, um ein Formularfeld mit den für diesen Formularfeldtyp geltenden Standardeigenschaften zu erstellen.

Kontrollkästcheneigenschaften ändern

Die einfachsten Formularfeldtypen sind Kontrollkästchen. Sie verfügen über die gleichen Registerkarten, nämlich „Allgemein", „Darstellung" und „Aktionen", wie die anderen Formularfeldtypen. Die Registerkarte „Optionen" enthält einige grundlegende Eigenschaften, die Sie zur Benutzer-definierten Anpassung des Kontrollkästchens ändern können.

Hinweis: *Die Größe des im Kontrollkästchen angezeigten Häkchens hängt von der auf der Registerkarte „Darstellung" festgelegten Schriftgröße ab.*

So ändern Sie Kontrollkästcheneigenschaften:

1 Klicken Sie im Eigenschaften-Dialogfeld für Kontrollkästchen auf die Registerkarte „Optionen", und wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Legen Sie den Stil für das Kontrollkästchen fest, und ob das Kontrollkästchen standardmäßig aktiviert sein soll.
- Geben Sie einen Exportwert ein, der für das gewählte Element steht, wenn es in eine CGI-Anwendung exportiert wird. (Siehe „CGI-Exportwerte festlegen" auf Seite 147.)

2 Klicken Sie auf „Schließen", um die ausgewählten Eigenschaftsoptionen anzuwenden.

Kombinationsfeldeigenschaften ändern

Auf der Registerkarte „Optionen" des Eigenschaften-Dialogfelds für Kombinationsfelder wird eine Liste von Elementen und Exportwerten festgelegt, aus denen der Anwender seine Auswahl treffen kann. Außerdem wird die Verwaltung der Elemente bestimmt. Sie können dem Anwender auch ermöglichen, einen Benutzer-definierten Wert direkt in das Kombinationsfeld einzugeben.

So ändern Sie Kombinationsfeldeigenschaften:

1 Klicken Sie im Eigenschaften-Dialogfeld für Kombinationsfelder auf die Registerkarte „Optionen".

2 Geben Sie in das Feld „Element" das erste Element in der Liste ein.

3 Geben Sie in das Feld „Exportwert" einen Wert ein, der beim Export in eine CGI-Anwendung (optional) für das gewählte Element steht. Wird kein Wert eingegeben, wird der Elementname als Exportwert verwendet. (Siehe „CGI-Exportwerte festlegen" auf Seite 147.)

4 Klicken Sie auf „Hinzufügen".

5 Wiederholen Sie die Schritte 2 bis 4, um der Liste weitere Elemente hinzuzufügen.

6 Ändern Sie mit Hilfe der Schaltflächen „Nach oben" und „Nach unten" die Position der Elemente in der Liste, oder klicken Sie zum Entfernen der Elemente aus der Liste auf die Schaltfläche „Löschen".

Hinweis: *Das in dem Listenfeld hervorgehobene Element ist das im Kombinationsfeld standardmäßig ausgewählte Element. Markieren Sie ein anderes Element in der Liste, um das Standardelement zu ändern.*

7 Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Wählen Sie „Elemente sortieren", um die Elementliste numerisch und alphabetisch zu sortieren. Die Sortierung nach Zahlen wird (falls anwendbar) vor der alphabetischen Sortierung durchgeführt.
- Wählen Sie „Benutzerdefinierte Texteingabe zulassen", so dass der Anwender einen von der Liste abweichenden Wert eingeben kann.
- Aktivieren Sie „Rechtschreibung prüfen", um die Rechtschreibung der vom Anwender eingegebenen Werte zu prüfen. Diese Option ist nicht auf Elemente anwendbar, die aus der Liste der verfügbaren Einträge gewählt wurden.
- Wählen Sie „Ausgewählten Wert sofort einsetzen", um den vom Anwender ausgewählten Wert unmittelbar zu speichern. Wird diese Option nicht gewählt, wird der Wert nur gespeichert, wenn der Anwender mit der Tabulatortaste oder per Mausklick zu einem anderen Formularfeld wechselt.

8 Klicken Sie auf die Registerkarte „Format", und wählen Sie in der Liste eine Kategorie aus. Dadurch wird der Datentyp festgelegt (Zahlen, Datum, Zeit usw.), den der Anwender eingeben kann. Einzelheiten finden Sie unter „Formatoptionen" auf Seite 134.

9 Klicken Sie auf die Registerkarte „Validierung", um ein Benutzer-definiertes Validierungsskript auszuführen. Daraufhin ist der vom Anwender eingegebene Text gültig. Einzelheiten finden Sie unter „Validierungsoptionen" auf Seite 135.

10 Klicken Sie auf die Registerkarte „Berechnung", und wählen Sie die Elemente, für die mathematische Berechnungen durchgeführt werden sollen. Einzelheiten finden Sie unter „Berechnungsoptionen" auf Seite 135.

11 Klicken Sie auf „Schließen".

Textfeldeigenschaften ändern

Textfelder können so eingerichtet werden, dass Eingaben durch den Anwender angenommen, Zeichenfolgen und mehrzeiliger Text angezeigt werden. Außerdem ist es möglich, die Zeichenanzahl einzuschränken, die der Anwender in das Feld eingeben kann, und dem Anwender eine Möglichkeit zur Textformatierung einzuräumen.

Hinweis: *Einige Eigenschafteneinstellungen sind voneinander abhängig. Die Rechtschreibung eines Kennwortfelds bzw. eines zur Dateiauswahl verwendeten Felds kann beispielsweise nicht geprüft werden. Diese Optionen werden als nicht verfügbar angezeigt. Sie müssen die Rechtschreibprüfung deaktivieren, bevor Sie die Option für das Kennwort oder das Feld zur Dateiauswahl wählen können.*

So ändern Sie Textfeldeigenschaften:

1 Klicken Sie im Eigenschaften-Dialogfeld für Textfelder auf die Registerkarte „Optionen", und wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Wählen Sie im Menü „Ausrichtung" die Textfeldausrichtung aus. Die Ausrichtung von Text innerhalb des Textfelds wird so festgelegt. Das Textfeld selbst wird nicht ausgerichtet.
- Geben Sie den Standardwert für das Textfeld ein. Sie können dieses Textfeld leer lassen. Sie können auf der Registerkarte „Allgemein" auch festlegen, dass das Textfeld *schreibgeschützt* ist. (Siehe „Formularfelder erstellen" auf Seite 129.
- Wählen Sie „Mehrere Zeilen", damit ein Eintrag im Textfeld mehr als eine Zeile umfassen kann.
- Aktivieren Sie „Bildlauf bei langem Text", um Text anzuzeigen, der nicht in das Textfeld passt.
- Aktivieren Sie „RTF-Formatierung zulassen", damit Anwender Stilinformationen wie Fett- und Kursivdruck auf Text anwenden können. Dies kann bei bestimmten Textfeldern nützlich sein, bei denen Stilinformationen zur Bedeutung des Texts, etwa eines Essays, beitragen.
- Wählen Sie „Höchstens _ Zeichen", um die Anzahl der Zeichen zu beschränken, die in das Feld eingegeben werden können.

Hinweis: *Bei Eingabe eines Standardwerts wird dieser abgeschnitten, wenn die Zeichen diese Beschränkung überschreiten.*

- Wählen Sie „Kennwort", damit die Eingabe im Textfeld in Form von Sternchen angezeigt wird.
- Aktivieren Sie „Feld wird für Dateiauswahl verwendet", um die Verwendung eines Dateipfads als Feldwert zuzulassen. Die entsprechende Datei wird dann zusammen mit dem Formular abgeschickt.

Hinweis: *Sie müssen die Option „Bildlauf bei langem Text" aktivieren, und alle anderen Optionen deaktivieren, damit diese Option verfügbar ist.*

- Aktivieren Sie „Rechtschreibung prüfen", um die Rechtschreibung des vom Anwender eingegebenen Texts zu prüfen.
- Wählen Sie „Zeichenanzahl in Textfeld", und geben Sie einen Wert ein, um ein Textfeld zu erstellen, in dem Zeichen gleichmäßig über die Breite des Textfelds verteilt sind. Diese Option ist für Textfelder geeignet, die nur ein Feld pro Buchstabe in einem Namen aufweisen.

2 Klicken Sie auf die Registerkarte „Format", und wählen Sie in der Liste eine Kategorie aus. Dadurch wird der Datentyp festgelegt (Zahlen, Datum, Zeit usw.), den der Anwender eingeben kann. Einzelheiten finden Sie unter „Formatoptionen" auf Seite 134.

3 Klicken Sie auf die Registerkarte „Validierung", um ein Benutzer-definiertes Validierungsskript auszuführen. Daraufhin ist der vom Anwender eingegebene Text gültig. Einzelheiten finden Sie unter „Validierungsoptionen" auf Seite 135.

4 Klicken Sie auf die Registerkarte „Berechnung", und wählen Sie die Elemente, für die mathematische Berechnungen durchgeführt werden sollen. Einzelheiten finden Sie unter „Berechnungsoptionen" auf Seite 135.

5 Klicken Sie auf „Schließen".

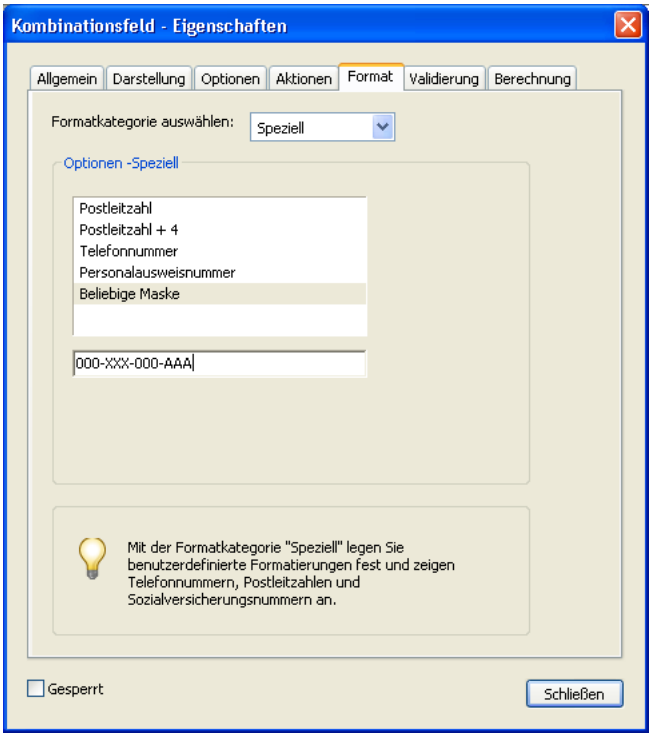
Formatoptionen

Sie können das Format (z. B. Zahlen, Prozent-, Datums- und Zeitangaben) der in Text- und Kombinationsfelder eingegebenen Daten über das Menü „Formatkategorie auswählen“ definieren.

In der Kategorie „Speziell“ können Sie das Format für Postleitzahlen, Telefonnummern und Sozialversicherungsnummern wählen. Außerdem können Sie bei Verwendung der Option „Beliebige Maske“ die Zeichentypen angeben, die der Anwender unter der jeweiligen Position eingeben kann, und festlegen, wie Daten im Feld angezeigt werden. Die folgenden Zeichen werden zum Festlegen der für die Eingabe zulässigen Zeichen verwendet:

- A – Akzeptiert nur Buchstaben (A – Z, a – z)
- X – Akzeptiert Leerzeichen sowie die meisten druckbaren Zeichen, darunter alle über eine Standardtastatur verfügbaren Zeichen und ANSI-Zeichen der folgenden Bereiche: 32 – 126 und 128 – 255.
- O – Der Buchstabe „O“ akzeptiert alphanumerische Zeichen (A – Z, a – z und 0 – 9).
- 9 – Akzeptiert nur numerische Zeichen (0 – 9).

Eine Maskeneinstellung von AAA--pp#999 z. B. akzeptiert die Eingabe BOE--p#767, eine Maskeneinstellung von OOOOO@XXX die Eingabe vad12@3Up.



Die Option „Beliebige Maske“

Mit Hilfe der Formatkategorie „Benutzerdefiniert" können Sie neue Datenformate und mit eigenen Benutzer-definierten JavaScripts Tasteneingabeskripts erstellen. Es ist z. B. möglich, ein neues Währungsformat festzulegen oder die Formularfeldeingabe auf bestimmte Tastaturzeichen zu beschränken. Der JavaScript Reference Guide für Acrobat ist auf der Web-Site von Adobe unter http://partners.adobe.com/asn/acrobat/index.jsp (nur Englisch) verfügbar.

Hinweis: *Wählen Sie aus dem Menü den Befehl „Keine", wenn Sie keine spezielle Formularfeldformatierung festlegen möchten.*

Validierungsoptionen

Verwenden Sie Validierungsoptionen, um die Eingabe auf bestimmte Bereiche, Werte oder Zeichen zu beschränken. Auf diese Weise wird sichergestellt, dass Anwender für ein bestimmtes Formularfeld die richtigen Daten eingeben. Sie können auch Benutzer-definierte JavaScripts verwenden, um andere Validierungstypen festzulegen, beispielsweise um nur alphabetische Eingaben in einem Formularfeld zuzulassen. Der JavaScript Reference Guide für Acrobat ist auf der Web-Site von Adobe unter http://partners.adobe.com/asn/acrobat/index.jsp (nur Englisch) verfügbar.

Sie können aus den folgenden Validierungsoptionen auswählen:

- Zur Deaktivierung der Validierung wählen Sie „Feldwert wird nicht validiert".
- Um einen numerischen Bereich für Formularfelder anzugeben, die Zahlen- und Prozentformate verwenden, wählen Sie „Feldwert ist im Bereich".
- Zum Ausführen eines JavaScripts für eine Benutzer-definierte Validierung wählen Sie „Benutzerdefiniertes Validierungsskript ausführen".

Berechnungsoptionen

Mit den Berechnungsoptionen können Sie mathematische Berechnungen mit bestehenden Formularfeldeinträgen durchführen und das Ergebnis anzeigen. Sie können die im Dialogfeld für Berechnungseigenschaften vordefinierten üblichen Vorgänge verwenden oder unter Verwendung eines Benutzer-definierten JavaScripts komplexere Vorgänge festlegen. Der JavaScript Reference Guide für Acrobat ist auf der Web-Site von Adobe unter http://partners.adobe.com/asn/acrobat/index.jsp (nur Englisch) verfügbar.

Wenn Sie zwei oder mehr Berechnungen in einem Formular definieren, so werden die Berechnungen in der Reihenfolge durchgeführt, in der Sie sie definiert haben. In manchen Fällen müssen Sie die Berechnungsreihenfolge ändern, um korrekte Ergebnisse zu erhalten. Wenn Sie beispielsweise das Ergebnis aus der Berechnung zweier Formularfelder verwenden möchten, um den Wert eines dritten Formularfelds zu berechnen, müssen die ersten beiden Formularfelder zuerst zusammen berechnet werden, um ein korrektes Endergebnis zu erhalten. Beim Erstellen und Testen Ihrer Formularfelder führt Acrobat Professional automatisch alle zugewiesenen Feldberechnungen aus. Sie können die automatische Berechnung auch während des Arbeitens deaktivieren, wenn das für Sie praktischer ist. (Siehe „Grundeinstellungen für Formulare festlegen" auf Seite 150.) Sie können aus den folgenden Berechnungsoptionen auswählen:

- Um ein Formularfeld ohne Berechnungseigenschaften zu erstellen, wählen Sie „Wert wird nicht berechnet".

- Zum Durchführen einer einfachen Berechnung anhand der Werte zweier oder mehr Felder wählen Sie „Wert ist __ der folgenden Felder“ und wählen im Menü einen Vorgang aus.

Hinweis: *Einfache Berechnungen sind nur für Formularfelder verfügbar, die Zahlen- oder Prozentformate verwenden. (Siehe „Formatoptionen“ auf Seite 134.)*

- Um Ausdrücke zur Berechnung in einem Kalkulations-ähnlichen Format anzugeben, z. B. Sum=Feld1+Feld2, wählen Sie „Vereinfachte Feldbezeichnung“.
- Zum Verwenden eines JavaScripts für Benutzer-definierte Berechnungen wählen Sie „Benutzerdef. Berechnungsskript“ und geben den JavaScript-Code ein.

So geben Sie die Berechnungsreihenfolge von Formularfeldern an:

1 Wählen Sie „Werkzeuge“ > „Formulare“ > „Feldberechnungsreihenfolge festlegen“. Im Dialogfeld zum Berechnen von Feldwerten werden alle im Formular berechenbaren Felder sowie die Reihenfolge angezeigt, in der die Berechnungen durchgeführt werden.

2 Zum Ändern der Berechnungsreihenfolge von Feldern wählen Sie das Feld aus der Liste und klicken dann auf die Schaltfläche „Nach oben“ bzw. „Nach unten“.

3 Klicken Sie auf „OK“.

Listenfeldeigenschaften ändern

Die Eigenschaften für ein Listenfeld ähneln den Eigenschaften eines Kombinationsfelds. Mit Hilfe der Registerkarte „Auswahländerung“ können Sie jedoch eine JavaScript-Aktion zuweisen, die ausgeführt wird, wenn der Anwender ein Element in der Liste auswählt oder zwischen Elementen wechselt. Es kann z. B. ein akustisches Signal wiedergegeben oder ein Bild angezeigt werden, wenn der Anwender die Auswahl ändert.

So ändern Sie Listenfeldeigenschaften:

1 Klicken Sie im Eigenschaften-Dialogfeld für Listenfelder auf die Registerkarte „Optionen“.

2 Geben Sie in das Feld „Element“ einen Namen ein.

3 Geben Sie in das Feld „Exportwert“ eine Zahl ein, die beim Export in eine CGI-Anwendung (optional) für das gewählte Element steht. Wird kein Wert eingegeben, wird der Elementname als Exportwert verwendet. (Siehe „CGI-Exportwerte festlegen“ auf Seite 147.)

4 Klicken Sie auf „Hinzufügen“.

Hinweis: *Das in dem Listenfeld hervorgehobene Element ist das im Listenfeld standardmäßig ausgewählte Element. Markieren Sie ein anderes Element in der Liste, um das Standardelement zu ändern.*

5 Wiederholen Sie die Schritte 2 bis 4, um der Liste weitere Elemente hinzuzufügen.

6 Ändern Sie mit Hilfe der Schaltflächen „Nach oben“ und „Nach unten“ die Position der Elemente in der Liste, oder klicken Sie zum Entfernen der Elemente aus der Liste auf die Schaltfläche „Löschen“.

7 Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Wählen Sie „Elemente sortieren“, um die Elementliste numerisch und alphabetisch zu sortieren. Die Sortierung nach Zahlen wird (falls anwendbar) vor der alphabetischen Sortierung durchgeführt.

Hinweis: *Bei Auswahl von „Elemente sortieren“ sind die Schaltflächen „Nach oben“ und „Nach unten“ deaktiviert.*

- Wählen Sie „Mehrfachauswahl“, um dem Anwender die Auswahl von mehr als einem Element in der Liste zu ermöglichen.
- Wählen Sie „Ausgewählten Wert sofort einsetzen“, um den vom Anwender ausgewählten Wert unmittelbar zu speichern. Diese Option ist nicht verfügbar, wenn die Option „Mehrfachauswahl“ aktiviert wurde.

8 Klicken Sie auf die Registerkarte „Auswahländerung“, und wählen Sie „Dieses Skript ausführen“, wenn beim Ändern der Listenauswahl durch den Anwender ein Java Script gestartet werden soll. Klicken Sie auf „Bearbeiten“, kopieren Sie dann ein vordefiniertes Skript und fügen Sie es ein, oder geben Sie das Skript direkt ein. Der JavaScript Reference Guide für Acrobat ist auf der Web-Site von Adobe unter http://partners.adobe.com/asn/acrobat/index.jsp (nur Englisch) verfügbar.

9 Klicken Sie auf „Schließen“.

Optionsfeldeigenschaften ändern

Um sich gegenseitig ausschließende Optionsfelder zu erstellen, müssen diese denselben Feldnamen und verschiedene Exportwerte besitzen. Der Exportwert ist die Information, die von einer CGI-Anwendung auf einem Web-Server zur Identifizierung des ausgewählten Felds verwendet wird. (Siehe „CGI-Exportwerte festlegen“ auf Seite 147.)

So ändern Sie Optionsfeldeigenschaften:

1 Klicken Sie im Eigenschaften-Dialogfeld für Optionsfelder auf die Registerkarte „Optionen“, und wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Wählen Sie für das Optionsfeld ein Zeichen aus. „Kreis“ ist die Standardeinstellung.
- Geben Sie (wenn gewünscht) einen Exportwert ein, der für das gewählte Element steht, wenn es in eine CGI-Anwendung exportiert wird.
- Legen Sie fest, ob das Optionsfeld standardmäßig aktiviert sein soll.
- Legen Sie fest, ob Optionsfelder mit demselben Namen und Wert übereinstimmend ausgewählt werden sollen. Wenn ein Anwender beispielsweise ein Optionsfeld aktiviert, das über denselben Feldnamen und Exportwert wie ein anderes verfügt, werden beide Optionsfelder ausgewählt.

2 Klicken Sie auf „Schließen“.

Eigenschaften digitaler Unterschriftsfelder ändern

Beim Erstellen eines digitalen Unterschriftsfelds für Formulare können Sie eine Aktion festlegen, die beim Unterschreiben des Formularfelds ausgeführt wird. (Siehe „Digitale Unterschriften“ auf Seite 294.)

So ändern Sie Eigenschaften digitaler Unterschriftsfelder:

1 Klicken Sie im Dialogfeld „Digitale Unterschrift – Eigenschaften“ auf die Registerkarte „Unterschrift“, und wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Wählen Sie „Kein Vorgang beim Unterschreiben“. Dies ist die Standardeinstellung.

- Wählen Sie „Als schreibgeschützt markieren“, um das benannte Feld beim Unterschreiben des Formularfelds zu sperren. Wenn Sie „Nur diese Felder“ oder „Alle Felder außer diesen“ wählen, klicken Sie auf „Auswählen“. Wählen Sie im Dialogfeld „Feldauswahl“ mindestens ein Feld aus, und klicken Sie auf „OK“.
- Aktivieren Sie „Dieses Skript wird ausgeführt, wenn das Feld unterschrieben wurde“, um das JavaScript im Dialogfeld auszuführen. Klicken Sie auf „Bearbeiten“, um ein vorhandenes JavaScript zu ändern bzw. eine neue JavaScript-Aktion zu erstellen.

2 Klicken Sie auf „Schließen“.

Formulare erstellen und bearbeiten

Acrobat bietet mehrere Funktionen, die das Erstellen ganzer Formulare vereinfachen. Sie können mehrere Formularfelder auswählen und auf einmal bearbeiten, kopieren oder verschieben. Dies spart Zeit und Arbeit beim Erstellen und Ändern von Formularen und stellt die exakte Wiedergabe von Formularfeldern über Seiten und Dokumente hinweg sicher. Mit Hilfe von Rastern, Hilfslinien und Linealen können Sie Formularfelder auf einer Seite genau positionieren und ausrichten. Einzelheiten finden Sie unter „Layout-Werkzeuge“ auf Seite 40.

Formularfelder mit Hilfe eines Rasters positionieren

Mit Hilfe von Rastern können Sie Formularfelder an genau bestimmten Punkten auf einer Seite positionieren. Die Linien des Rasters werden nicht gedruckt. Sie können den Linienabstand, die Farbe und die Position des Rasters festlegen. Ebenso können Sie festlegen, ob die Formularfeldränder beim Bearbeiten des Formularfelds am Raster ausgerichtet werden sollen.

So blenden Sie das Formularraster ein bzw. aus:

Wählen Sie „Anzeige“ > „Raster“, um das Raster ein- bzw. auszublenden. Neben dem Befehl wird ein Häkchen angezeigt, wenn das Raster sichtbar ist.

So legen Sie Grundeinstellungen für das Formularraster fest:

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

2 Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Zum Festlegen der Rastereinheiten wählen Sie eine Maßeinheit aus dem Menü „Seiten- und Linealeinheiten“.
- Zum Festlegen des Abstands zwischen den Rasterlinien geben Sie Werte für „Breite zwischen Zeilen“ und „Höhe zwischen Zeilen“ ein.
- Zum Versetzen des Ursprungs des Rasters in der oberen und/oder linken Ecke der Seite geben Sie einen Wert für „Rasterversatz von linker Kante“ und „Rasterversatz von oberer Kante“ ein.
- Zum Anzeigen unterteilender Linien zwischen den Hauptrasterlinien wählen Sie die gewünschte Anzahl von Unterteilungen. Unterteilende Linien werden als schwächer gezeichnete Linien zwischen den kräftigeren Hauptlinien dargestellt.
- Zum Festlegen der Farbe der Raster- und Hilfslinien wählen Sie das entsprechende Farbfeld und die gewünschte Farbe.

So aktivieren Sie die Funktion „Am Raster ausrichten“:

Wählen Sie „Anzeige“ > „Am Raster ausrichten“, um die Ausrichtung am Raster zu aktivieren bzw. zu deaktivieren. Ist die Ausrichtung am Raster aktiviert, wird neben dem Befehl ein Häkchen angezeigt.

Formularfelder auswählen

Sie können mehrere Formularfelder auswählen und die Darstellung, Größe und Position aller Formularfelder gleichzeitig ändern. Bei Auswahl mehrerer Formularfelder wird das zuletzt ausgewählte Feld rot hervorgehoben und als Ankerobjekt bestimmt. Die anderen Formularfelder werden blau hervorgehoben. Wenn Sie zur Auswahl von Formularfeldern ein Auswahlrechteck verwenden, wird das zuerst erstellte Formularfeld als Ankerobjekt festgelegt.

Alle Änderungen, die Sie an der Größe oder Ausrichtung der ausgewählten Formularfelder vornehmen, werden relativ zum Anker-Formularfeld vorgenommen. Wenn Sie Formularfelder mit unterschiedlichen Eigenschaftswerten auswählen, sind einige Optionen im Eigenschaften-Dialogfeld nicht verfügbar. Änderungen an den verfügbaren Optionen wirken sich auf alle ausgewählten Formularfelder aus. Sind z. B. zwei Textfelder ausgewählt und ist für eines Arial als Standardschrift definiert und für das andere Verdana, wird durch Änderung der Standardschrift zu Times New Roman die neue Schrift auf beide Textfelder angewendet.

So wählen Sie Formularfelder aus:

1 Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten, und markieren Sie ein Formularfeld:

- Wählen Sie das von Ihnen zum Erstellen des zu ändernden Formularfelds verwendete Formular-Werkzeug aus.
- Wählen Sie „Werkzeuge“ > „Erweiterte Bearbeitung“ > „Objektauswahl-Werkzeug“ .

2 Zum Markieren mehrerer Formularfelder wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Klicken Sie bei gedrückter Strg-Taste (Windows) bzw. Wahltaste (Mac OS), um Formularfelder auszuwählen.
- Ziehen Sie bei gedrückter Strg-Taste (Windows) bzw. Wahltaste (Mac OS) ein Auswahlrechteck um das Formularfeld. Beim Verwenden eines Formular-Werkzeugs werden nur die Formularfelder desselben Typs ausgewählt. Wurde z. B. das Schaltflächen-Werkzeug aktiviert, werden nur Schaltflächen-Formularfelder ausgewählt. Beim Verwenden des Objektauswahl-Werkzeugs werden alle Formularfelder ausgewählt.
- Um der Auswahl mehrere Formularfelder hinzuzufügen, wählen Sie ein Formularfeld, drücken die Umschalttaste und markieren ein anderes Formularfeld. Sämtliche Formularfelder innerhalb des Bereichs zwischen den beiden Formularfeldern werden ausgewählt.
- Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Alles auswählen“.

3 Um ein Formularfeld aus einer Auswahl zu entfernen, klicken Sie bei gedrückter Strg-Taste (Windows) bzw. Wahltaste (Mac OS) auf das entsprechende Formularfeld. Um eine Auswahl komplett aufzuheben, klicken Sie auf eine Stelle außerhalb des Formularfelds. Wenn Sie das Anker-Formularfeld aus der Auswahl entfernen, wird das Formularfeld oben links in der Auswahl zum neuen Anker-Formularfeld.

Formularfelder bearbeiten

Sie können Formularfelder auf derselben Seite, über verschiedene Seiten oder über verschiedene PDF-Dokumente hinweg verschieben, skalieren, ausschneiden und einfügen.

So verschieben Sie Formularfelder:

1 Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Wählen Sie das von Ihnen zum Erstellen des zu ändernden Formularfelds verwendete Formular-Werkzeug aus.
- Wählen Sie „Werkzeuge" > „Erweiterte Bearbeitung" > „Objektauswahl-Werkzeug" .

2 Wählen Sie die Formularfelder aus, und wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Eine ungefähre Positionierung des Formularfelds erreichen Sie, indem Sie den Mauszeiger innerhalb des ausgewählten Formularfelds verschieben und das Feld an die neue Position ziehen. Um die Verschiebung horizontal oder vertikal zu beschränken, beginnen Sie zu ziehen, und drücken Sie dann die Umschalttaste, während Sie die Auswahl weiter verschieben.
- Eine noch genauere Positionierung des Formularfelds erreichen Sie, indem Sie die Pfeiltasten verwenden, um das ausgewählte Formularfeld an die richtige Stelle zu schieben.
- Platzieren Sie das Formularfeld genau in die Mitte der aktuellen Seite, indem Sie „Bearbeiten" > „Ausschneiden" wählen, den Cursor an die gewünschte Stelle setzen und dann „Bearbeiten" > „Einfügen" wählen.

Hinweis: *Felder werden nur auf die Mitte der Seite platziert, wenn sie das erste Mal eingefügt werden. Weitere eingefügte Felder werden unterhalb und rechts vom zuvor hinzugefügten Feld angeordnet.*

So verändern Sie die Größe von Formularfeldern:

1 Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Wählen Sie das von Ihnen zum Erstellen des zu ändernden Formularfelds verwendete Formular-Werkzeug aus.
- Wählen Sie „Werkzeuge" > „Erweiterte Bearbeitung" > „Objektauswahl-Werkzeug" .

2 Klicken Sie bei gedrückter Umschalt- oder Strg-Taste (Windows) bzw. Ctrl-Taste (Mac OS) auf die Formularfelder, und wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Um die Größe eines einzelnen Formularfelds zu ändern, drücken Sie die Umschalttaste und dann eine der Pfeiltasten. Auf diese Weise wird das Formularfeld in kleinen Schritten vergrößert bzw. verkleinert. Zum Verkleinern bzw. Vergrößern der Breite der Formularfelder verwenden Sie die Nach-rechts- bzw. Nach-links-Taste. Zum Verkleinern bzw. Vergrößern der Höhe verwenden Sie die Nach-oben- bzw. Nach-unten-Taste.

Hinweis: *Wenn Sie beim Skalieren eines Formularfelds die Umschalttaste gedrückt halten, wird das ursprüngliche Seitenverhältnis des Formularfelds beibehalten.*

- Um die Größe aller ausgewählten Formularfelder zu ändern, klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. klicken bei gedrückter Strg-Taste (Mac OS) und wählen aus dem Menü „Größe" den Befehl „Höhe", „Breite" oder „Beides". Daraufhin werden sämtliche Formularfelder in der Auswahl auf dieselbe Höhe und Breite angepasst.

So richten Sie Formularfelder aus:

1 Wählen Sie auf der Werkzeugleiste „Formulare" das Werkzeug, mit dem Sie das Formularfeld erstellt haben.

2 Wählen Sie bei gedrückter Umschalttaste die auszurichtenden Formularfelder aus. Sie müssen mindestens zwei Formularfelder auswählen.

3 Klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. klicken Sie bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) auf das Feld, das seine Position beim Verändern der Ausrichtung beibehalten soll, und wählen Sie aus dem Menü „Ausrichten" einen der folgenden Befehle:

- „Links", „Rechts", „Oben" oder „Unten" richtet alle Formularfelder an der entsprechenden Seite des Anker-Formularfelds aus.
- „Vertikal" richtet alle Formularfelder an der vertikalen Achse des Anker-Formularfelds aus.
- „Horizontal" richtet alle Formularfelder an der horizontalen Achse des Anker-Formularfelds aus.

So zentrieren Sie Formularfelder:

1 Wählen Sie auf der Werkzeugleiste „Formulare" das Werkzeug, mit dem Sie das Formularfeld erstellt haben.

2 Wählen Sie bei gedrückter Umschalttaste die zu zentrierenden Formularfelder aus.

3 Klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. halten Sie beim Klicken die Ctrl-Taste gedrückt (Mac OS), und wählen Sie aus dem Menü „Zentrieren" einen der folgenden Befehle:

- „Vertikal" zentriert die Formularfelder in Bezug auf die vertikale Abmessung der Seite.
- „Horizontal" zentriert die Formularfelder in Bezug auf die horizontale Abmessung der Seite.
- „Beides" zentriert die Formularfelder auf der Seite.

So verteilen Sie Formularfelder:

1 Wählen Sie auf der Werkzeugleiste „Formulare" das Werkzeug, mit dem Sie das Formularfeld erstellt haben.

2 Wählen Sie bei gedrückter Umschalttaste die zu verteilenden Formularfelder aus. Sie müssen mindestens drei Formularfelder auswählen.

3 Klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. halten Sie beim Klicken die Ctrl-Taste gedrückt (Mac OS), und wählen Sie aus dem Menü „Verteilen" einen der folgenden Befehle:

- „Vertikal" verteilt die mittleren Formularfelder gleichmäßig zwischen dem obersten und dem untersten Formularfeld in der Auswahl. Bei dieser Aktion wird „Am Raster ausrichten" ignoriert.
- „Horizontal" verteilt die mittleren Formularfelder gleichmäßig zwischen dem Formularfeld ganz links und dem ganz rechts in der Auswahl. Bei dieser Aktion wird „Am Raster ausrichten" ignoriert.

So löschen Sie ein Formularfeld:

1 Wählen Sie in der Werkzeugleiste „Formulare" das Werkzeug, mit dem Sie das Formularfeld erstellt haben. Wählen Sie dann das zu löschende Formularfeld aus.

2 Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Drücken Sie die Entf-Taste (Windows) bzw. die Löschtaste (Mac OS).
- Wählen Sie „Bearbeiten" > „Löschen".
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS), wählen Sie „Bearbeiten" und dann „Löschen".

Formularfelder kopieren

Sie können Formularfelder auf derselben Seite oder über verschiedene Seiten hinweg kopieren. Wenn Sie ein Formularfeld kopieren, kann der Anwender ein Formularfeld ausfüllen, wobei die Informationen dann in allen namensgleichen Formularfeldern angezeigt werden, unabhängig davon, auf welcher Seite sie sich befinden. Sie können den kopierten Formularfeldern ein unterschiedliches Aussehen geben, Name und Vorgang müssen jedoch übereinstimmen. Wenn Sie einen Vorgang in einem Formularfeld ändern, wird der Vorgang in allen anderen Formularfeldern mit demselben Namen geändert. Dies gilt jedoch nicht für Mausvorgänge. Mausaktionen werden für jedes Feld einzeln festgelegt.

Wenn Sie Formularfelder schnell hinzufügen möchten, sich die Formularfelder bei der Eingabe von Informationen durch den Anwender jedoch nicht wie duplizierte Felder verhalten sollen, duplizieren oder kopieren Sie die Formularfelder und ändern dann den Namen jedes Formularfelds. Änderungen, die am ursprünglichen kopierten Formularfeld durchgeführt wurden, betreffen lediglich die Formularfelder gleichen Namens.

So kopieren Sie ein Formularfeld auf derselben Seite:

1 Wählen Sie auf der Werkzeugleiste „Formulare" das Werkzeug, mit dem Sie das Formularfeld erstellt haben.

2 Markieren Sie das zu kopierende Formularfeld, und wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Ziehen Sie bei gedrückter Strg-Taste (Windows) bzw. Wahltaste (Mac OS) das Formularfeld an die ungefähre neue Position. Um die Verschiebung horizontal oder vertikal zu beschränken, drücken Sie die Umschalttaste, nachdem Sie mit dem Ziehen begonnen haben und setzen dann den Vorgang fort.
- Um das Formularfeld genau in die Mitte der aktuellen Ansicht zu kopieren, wählen Sie „Bearbeiten" > „Kopieren" und dann „Bearbeiten" > „Einfügen".

So kopieren Sie ein Formularfeld über verschiedene Seiten hinweg:

1 Wählen Sie auf der Werkzeugleiste „Formulare" das Werkzeug, mit dem Sie das Formularfeld erstellt haben.

2 Wählen Sie das Formularfeld aus, und wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Wählen Sie den Menübefehl „Erweitert" > „Formulare" > „Felder" > „Kopieren".
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. klicken Sie bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS), und wählen Sie den Befehl „Kopieren".

3 Wählen Sie im Dialogfeld „Feld kopieren" eine der folgenden Möglichkeiten, und klicken Sie dann auf „OK":

- Wählen Sie „Alle", um im Formular das Formularfeld über alle Seiten hinweg zu kopieren.
- Geben Sie einen Seitenbereich ein, um das Formularfeld auf diesen angegebenen Seiten zu kopieren.

Das Formularfeld wird kopiert und auf allen Seiten im gesamten Seitenbereich an die Stelle wie das ausgewählte Formularfeld (*X*- und *Y*-Koordinaten) gesetzt.

Mehrere Formularfelder erstellen

Sie können mehrere Formularfelder mit denselben oder anderen Feldtypen schnell erstellen. Richten Sie die erste Zeile oder Spalte von Formularfeldern ein, die als Ankerzeile bzw. Ankerspalte fungieren. Wählen Sie dann die Zeilen- und Spaltenanzahl, die Größe der Felder sowie die Gesamtposition aller Felder auf der Seite. Der Name der neuen Felder wird vom Ankernamen abgeleitet und zusätzlich mit einer Nummer versehen. Ein Beispiel: Sie erstellen ein Ankerfeld und weisen diesem den Feldnamen *„Titel" zu*. Anschließend erstellen Sie zwei Kopien des Formularfelds *„Titel"*. Diese beiden Formularfelder würden dann die Bezeichnungen *„Titel.0"* und *„Titel.0.0"* haben. Alle neuen Felder werden mit Hilfe eines Standard-Array-Formats nacheinander erstellt.

So erstellen Sie mehrere Kopien von Formularfeldern:

1 Erstellen Sie mit Hilfe eines Formularfeld-Werkzeugs ein oder mehrere Felder.

2 Ziehen Sie bei gedrückter Strg-Taste (Windows) bzw. Wahltaste (Mac OS) ein Auswahlrechteck um die Formularfelder.

3 Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Wählen Sie den Menübefehl „Erweitert" > „Formulare" > „Felder" > „Mehrere Kopien erstellen".
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS), und wählen Sie den Befehl „Mehrere Kopien erstellen".

4 Gehen Sie im Dialogfeld „Mehrere Kopien von Feldern erstellen" folgendermaßen vor, und klicken Sie dann auf „OK":

- Geben Sie die Anzahl der horizontalen und vertikalen Felder an.
- Legen Sie die Gesamtgröße für alle Felder fest.
- Positionieren Sie mit den Schaltflächen „Nach oben", „Nach unten", „Nach links" und „Nach rechts" die Felder wie gewünscht.
- Klicken Sie auf „Vorschau", um die Ergebnisse in einer Vorschau anzuzeigen.

Tab-Reihenfolge definieren

Sie können für jede Seite die Reihenfolge festlegen, in der ein Anwender mit Hilfe der Tabulatortaste durch Formularfelder, Anmerkungen und Verknüpfungen navigiert.

So legen Sie die Tab-Reihenfolge für Verknüpfungen, Formularfelder und Anmerkungen fest:

1 Klicken Sie im Navigationsfenster auf die Registerkarte „Seiten".

2 Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Klicken Sie auf ein Seitenpiktogramm, und wählen Sie aus dem Optionsmenü den Befehl „Seiteneigenschaften".
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) auf ein Seitenpiktogramm, und wählen Sie den Befehl „Seiteneigenschaften".

3 Klicken Sie im Dialogfeld „Seiteneigenschaften" auf „Tab-Reihenfolge", und legen Sie die Tab-Reihenfolge fest:

- Um in Zeilen mit der Tabulatortaste von links nach rechts bzw. rechts nach links (bei Seiten mit Rechts-nach-Links-Bund) zu gehen, wählen Sie „Zeilenreihenfolge verwenden".
- Um in Spalten mit der Tabulatortaste von links nach rechts und oben nach unten bzw. rechts nach links (bei Seiten mit Rechts-nach-Links-Bund) zu gehen, wählen Sie „Spaltenreihenfolge verwenden".
- Um mit der Tabulatortaste in der Reihenfolge zu navigieren, die von der durch die von der PDF-Ausgangsanwendung erstellten Struktur angegeben wird, wählen Sie „Dokumentstruktur verwenden".

Hinweis: *Bei Strukturdokumenten sollte die Option „Dokumentstruktur verwenden" ausgewählt werden, um dem gewünschten Ergebnis der PDF-Ausgangsanwendung zu entsprechen.*

- Wurde das Dokument mit einer älteren Acrobat-Version erstellt, ist als Tab-Reihenfolge standardmäßig „Nicht angegeben" festgelegt. Bei dieser Einstellung wird zuerst mit der Tabulator-Taste durch Formularfelder navigiert, gefolgt von in Zeilen angeordneten Anmerkungen.

Adobe PDF-Formulare für das Web vorbereiten

PDF-Formulare können für das Senden und Sammeln von Informationen über das Web sehr nützlich sein. Dies ist durch mehrere Schaltflächenaktionen möglich, die Funktionen ausführen, die einigen HTML-Makros für die Skripterstellung ähnlich sind. Auf dem Web-Server muss eine CGI-Anwendung installiert sein, damit Daten gesammelt und in eine Datenbank geleitet werden können. Sie können jede beliebige CGI-Anwendung verwenden, die Daten aus Formularen (im HTML-, FDF- oder XML-Format) sammelt.

Bevor Sie Formulare auf das Web vorbereiten, sollten Sie sicherstellen, dass die Formularfeldnamen mit den in der CGI-Anwendung festgelegten Namen übereinstimmen. Einzelheiten zum FDF-Format (Form Data Format) finden Sie im Dokument „FDF Toolkit Overview" auf der Web-Site von Adobe.

Wichtig: *CGI-Skripts müssen außerhalb von Acrobat erstellt werden und können von Adobe Acrobat nicht erstellt werden. Der JavaScript Reference Guide für Acrobat ist auf der Web-Site von Adobe unter http://partners.adobe.com/asn/acrobat/index.jsp (nur Englisch) verfügbar.*

Senden-Schaltflächen erstellen

Verwenden Sie die Aktion „Formular senden“, um durch Angabe einer URL (Uniform Resource Locator) Formulardaten an einen Web-Server zu senden. Mit der Senden-Schaltfläche können Sie auch andere Dateien an den Server oder die Datenbank übertragen. Es ist z. B. möglich, einem Formular gescannte Bilder oder Dateien anzuhängen. Die Dateien werden beim Klicken auf die Senden-Schaltfläche zusammen mit den anderen Formulardaten übertragen.

So erstellen Sie eine Senden-Schaltfläche:

1 Wählen Sie auf der Werkzeugleiste „Formulare“ das Schaltflächen-Werkzeug, und erstellen Sie eine Schaltfläche. (Siehe „Interaktive Schaltflächen erstellen“ auf Seite 209.)

2 Doppelklicken Sie auf die Schaltfläche, um das Dialogfeld „Schaltfläche – Eigenschaften“ zu öffnen.

3 Klicken Sie auf die Registerkarte „Aktionen“, und wählen Sie aus dem Menü „Auslöser wählen“ den Befehl „Maustaste loslassen“.

4 Wählen Sie aus dem Menü „Aktion auswählen“ die Aktion „Formular senden“, und klicken Sie auf „Hinzufügen“.

5 Geben Sie im Dialogfeld „Formularauswahl senden“ die URL für das Ziel ein.

6 Wählen Sie eine Exportformatoption aus:

- Bei Wahl der FDF-Option werden die Daten als FDF-Datei exportiert. Sie können festlegen, ob Formularfelddaten, Kommentare, schrittweise Änderungen des PDF-Formats oder alle drei Datenarten gesendet werden sollen. Die Option „Schrittweise Änderungen am PDF-Dokument“ empfiehlt sich zum Senden digitaler Unterschriften, da der Server auf diese Weise die Daten leicht lesen und rekonstruieren kann.

Hinweis: *Sendet der Server Daten im FDF- bzw. XFDF-Format wieder an den Anwender zurück, muss die URL-Adresse des Servers mit der Endung „#FDF“ versehen werden, beispielsweise http://meinserver/cgi-bin/meinskript#FDF.*

- Mit „HTML“ werden die Daten als HTML-Datei exportiert.
- Bei Wahl der XFDF-Dateien werden die Daten als XML-Datei exportiert. Sie können festlegen, ob Formularfelddaten, Kommentare oder beides gesendet werden soll.
- Mit „PDF – Gesamtes Dokument“ wir das Formular als gesamte PDF-Datei exportiert. Die erstellte Datei ist in diesem Fall zwar größer als eine mit der Option „FDF einschließlich“ erstellte Datei, dieses Format ist jedoch sinnvoll, wenn Sie digitale Unterschriften erhalten möchten.

7 Unter „Feldauswahl“ wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Um alle Formularfelder zu exportieren, auch die ohne Werte, wählen Sie „Alle Felder“.
- Um nur bestimmte Formularfelder zu exportieren, wählen Sie „Nur folgende“. Klicken Sie auf „Felder auswählen“, und geben Sie die einzuschließenden Formularfelder an. Legen Sie ferner fest, ob leere Felder berücksichtigt werden sollen.

8 Aktivieren Sie die Option „Datumsangaben in Standardformat konvertieren“, wenn alle Daten in einem einzigen Format exportiert werden sollen. Das bei der Eingabe verwendete Format wird dann nicht berücksichtigt.

9 Klicken Sie auf „OK“, um die Auswahl zu akzeptieren.

10 Klicken Sie im Dialogfeld „Schaltfläche – Eigenschaften“ auf eine andere Registerkarte, um weitere Eigenschaften für die Schaltfläche festzulegen, oder klicken Sie auf „OK“.

Schaltflächen zum Zurücksetzen von Formularen erstellen

Erstellen Sie mit Hilfe der Aktion „Formular zurücksetzen“ eine Schaltfläche, die Anwendern das Löschen bereits eingegebener Daten ermöglicht.

So erstellen Sie eine Schaltfläche zum Zurücksetzen von Formulardaten:

1 Wählen Sie auf der Werkzeugleiste „Formulare“ das Schaltflächen-Werkzeug, und erstellen Sie eine Schaltfläche. (Siehe „Interaktive Schaltflächen erstellen“ auf Seite 209.)

2 Doppelklicken Sie auf die Schaltfläche, um das Dialogfeld „Schaltfläche – Eigenschaften“ zu öffnen.

3 Klicken Sie auf die Registerkarte „Aktionen“, und wählen Sie aus dem Menü „Auslöser wählen“ den Befehl „Maustaste loslassen“.

4 Wählen Sie aus dem Menü „Aktion auswählen“ die Aktion „Formular zurücksetzen“, und klicken Sie auf „Hinzufügen“.

5 Wählen Sie im im Dialogfeld „Formular zurücksetzen“ eine der folgenden Möglichkeiten, und klicken Sie dann auf „OK“:

- Zur Auswahl einzelner Felder wählen Sie sie in der Liste aus.
- Zum Markieren aller Felder klicken Sie auf „Alles auswählen“.

6 Klicken Sie im Dialogfeld „Schaltfläche – Eigenschaften“ auf eine andere Registerkarte, um weitere Eigenschaften für die Schaltfläche festzulegen, oder klicken Sie auf „OK“.

Schaltflächen zum Importieren von Daten erstellen

Mit Hilfe der Aktion „Formulardaten importieren“ geben Sie Anwendern die Möglichkeit, gängige Formularfelder, wie Name und E-Mail-Adresse, mit aus einem anderen Formular importierten Daten auszufüllen. Anwender können mit der Schaltfläche „Formulardaten importieren“ gängige Formularfelder mit Daten aus ihrem persönlichen Profil ausfüllen. Es werden nur übereinstimmende Formularfelder aktualisiert. Nicht übereinstimmende Felder werden ignoriert. Bevor Sie eine Aktion „Formulardaten importieren“ erstellen, müssen Sie ein Formular mit gängigen Formularfeldern erstellt haben, aus dem die Daten importiert werden. (Siehe „Formulardaten exportieren und importieren“ auf Seite 151.)

Hinweis: *Bei der Aktion „Formulardaten importieren“ wird die Datendatei, aus der Daten importiert werden sollen, in Windows an anderen Speicherorten als in Mac OS gesucht. Unter Windows werden bei der Aktion „Formulardaten importieren“ der Acrobat- bzw. Acrobat Reader-Ordner, der aktuelle Ordner, der Systemordner, der Windows-Ordner, Eigene Dateien/Adobe/Acrobat und die in der PATH-Anweisung aufgeführten Ordner durchsucht. Unter Mac OS werden der Acrobat- oder Acrobat Reader-Ordner und der Preferences-Ordner im Systemordner durchsucht.*

So erstellen Sie eine Schaltfläche zum Importieren von Daten:

1 Wählen Sie auf der Werkzeugleiste „Formulare“ das Schaltflächen-Werkzeug, und erstellen Sie eine Schaltfläche. (Siehe „Interaktive Schaltflächen erstellen“ auf Seite 209.)

2 Doppelklicken Sie auf die Schaltfläche, um das Dialogfeld „Schaltfläche – Eigenschaften“ zu öffnen.

3 Klicken Sie auf die Registerkarte „Aktionen“, und wählen Sie aus dem Menü „Auslöser wählen“ den Befehl „Maustaste loslassen“.

4 Wählen Sie aus dem Menü „Aktion auswählen“ die Aktion „Formulardaten importieren“, und klicken Sie auf „Hinzufügen“.

5 Wählen Sie die betreffende FDF-Datei aus, und klicken Sie auf „Auswählen“.

6 Klicken Sie auf „OK“, um die Auswahl zu akzeptieren.

7 Klicken Sie im Dialogfeld „Schaltfläche – Eigenschaften“ auf eine andere Registerkarte, um weitere Eigenschaften für die Schaltfläche festzulegen, oder klicken Sie auf „OK“.

CGI-Exportwerte festlegen

Bei einem Exportwert handelt es sich um die Informationen, die an eine CGI-Anwendung gesendet werden, um ein vom Anwender ausgewähltes Formularfeld zu identifizieren. Sie müssen nur dann einen Exportwert festlegen, wenn die beiden folgenden Aussagen zutreffen:

- Die Daten werden elektronisch in einer Datenbank über das betriebseigene Intranet oder über das Web gesammelt.
- Die Daten unterscheiden sich vom durch das Formularfeld festgelegten Element, bzw. bei dem Formularfeld handelt es sich um ein Optionsfeld.

Beachten Sie beim Definierten von Exportwerten folgende Hinweise:

- Verwenden Sie den Standardexportwert *„Ja“*, um anzuzeigen, dass ein Kontrollkästchen oder ein Optionsfeld ausgewählt wurde.
- Geben Sie für Kombinations- bzw. Listenfelder nur dann einen Exportwert ein, wenn der Wert sich vom aufgeführten Element unterscheiden soll, beispielsweise damit er mit dem Namen des Formularfelds in einer Datenbank übereinstimmt. Das im Kombinations- bzw. Listenfeld ausgewählte Element wird als Exportwert verwendet, außer wenn im Eigenschaften-Dialogfeld ausdrücklich ein anderer Exportwert angegeben wird.
- Sich gegenseitig ausschließende Optionsfelder müssen genau denselben Namen, aber unterschiedliche Exportwerte besitzen. Dadurch wird gewährleistet, dass jeweils nur ein Optionsfeld aktiviert werden kann und die korrekten Werte in der Datenbank gesammelt werden.

Benutzer-definierte JavaScripts in Formularen

Die JavaScript-Sprache dient dem Erstellen interaktiver Web-Seiten. Adobe hat JavaScript erweitert, so dass Sie Interaktivität auf einfache Weise in Ihre PDF-Formulare integrieren können. Am häufigsten wird JavaScript in Acrobat Professional-Formularen zum Formatieren, Berechnen und Validieren von Daten und zum Zuweisen einer Aktion verwendet. Sie können Adobe PDF-Formulare auch so konfigurieren, dass mit Hilfe von ODBC eine direkte Verbindung zu Datenbanken hergestellt wird (nur Windows). Der JavaScript Reference Guide für Acrobat ist auf der Web-Site von Adobe unter http://partners.adobe.com/asn/acrobat/index.jsp (nur Englisch) verfügbar.

Hinweis: *Denken Sie beim Erstellen dynamischer Formulare daran, dass Acrobat Reader einige Benutzer-definierte JavaScripts nicht unterstützt. Daher treten beim Anzeigen des Formulars in Reader möglicherweise Probleme auf.*

Informationen zum Anpassen von Acrobat finden Sie im Acrobat Software Development Kit (SDK). Mitglieder des Adobe Solutions Network (ASN) erhalten das Adobe Acrobat SDK. Informationen dazu, wie Sie Mitglied werden, technische Unterstützung für Entwickler anfordern oder Aktualisierungen zu diesem SDK erhalten können, finden Sie unter „Developer Support" auf der Adobe-Web-Site.

Vorlagen zum dynamischen Generieren von Formularen

Sie können eine Seite in Ihrem Dokument als Vorlage festlegen, die dann zum dynamischen Generieren eines neuen Formulars oder schnellen Kopieren von PDF-Seiten verwendet werden kann. Sie können also ein Formular erstellen, das dynamisch ein anderes Formular generiert. Vorlagen ermöglichen dem Anwender, so viele Formularseiten auszufüllen, wie nötig sind. Zusätzliche Seiten (einschließlich neuer Formularfelder) werden schnell und problemlos generiert. Der JavaScript Reference Guide für Acrobat ist auf der Web-Site von Adobe unter http://partners.adobe.com/asn/acrobat/index.jsp (nur Englisch) verfügbar.

Hinweis: *Wenn Sie ein Formular durch Importieren von Daten aus einer Datenbank generieren, können Sie so viele Seiten wie nötig erstellen, die unterschiedliche Datenmengen enthalten.*

Wichtig: *Die Vorlagenfunktion wird in Adobe Reader nicht unterstützt. Wenn Sie also eine Acrobat-Anwendung erstellen, die die Vorlagenfunktion verwendet, kann ein Anwender, der nur auf Adobe Reader zugreifen kann, Ihre Anwendung nicht verwenden.*

So legen Sie eine Vorlage fest:

1 Gehen Sie zu der Seite, die Sie als Vorlage verwenden möchten, und wählen Sie „Erweitert" > „Formulare" > „Seitenvorlagen".

2 Geben Sie einen Namen für die Vorlage ein, und klicken Sie auf „Hinzufügen".

3 Klicken Sie zum Definieren der Vorlage auf „Schließen".

So bearbeiten Sie eine Vorlage:

1 Wählen Sie „Erweitert" > „Formulare" > „Seitenvorlagen".

2 Wählen Sie die gewünschte Vorlage in der Liste aus, und wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Um die ausgewählte Seitenvorlage auszublenden, klicken Sie auf das Augensymbol (Windows) bzw. den Punkt (Mac OS) links neben dem Vorlagennamen. Um die Vorlage einzublenden, klicken Sie erneut auf das Augensymbol (Windows) bzw. den Strich (Mac OS). Wenn Sie eine ausgeblendete Seitenvorlage einblenden, wird sie an das Ende des Dokuments angehängt. Sie können eine Seitenvorlage nicht ausblenden, wenn sie die einzige Seite im Dokument ist.
- Zum Ändern des Inhalts der Vorlage entsprechend der angezeigten Seite klicken Sie auf „Ändern".
- Zum Entfernen der ausgewählten Vorlage aus der Liste klicken Sie auf „Löschen".
- Zum Anzeigen der ausgewählten Vorlagenseite klicken Sie auf „Gehe zu"."Gehe zu" können Sie nicht zum Anzeigen einer ausgeblendeten Vorlage verwenden.

3 Klicken Sie zum Übernehmen der Vorlagenänderungen auf „Schließen".

Formulare ausfüllen

Adobe PDF-Formulare enthalten spezielle Felder, die die Texteingabe oder Auswahl von Optionen ermöglichen. Damit ein PDF-Formular ausgefüllt werden kann, muss der Verfasser das Dokument in Adobe Acrobat Professional bzw. Acobat Content Server mit den entsprechenden Formularfeldern versehen haben. Ist eine Texteingabe oder Optionsauswahl nicht möglich, sollten Sie sich mit dem Verfasser des PDF-Formulars in Verbindung setzen.

Sie können das Formular auch drucken und die Formulardaten in eine separate Datei exportieren. Durch das Exportieren von Formulardaten können Sie die bestehenden Daten speichern oder sie auf andere Weise übertragen, wie beispielsweise per E-Mail. Wenn Sie ein PDF-Formular in einem Web-Browser ausfüllen, kann dieses u. U. über das Internet versendet werden. (Siehe „Formulardaten exportieren und importieren“ auf Seite 151.)

So füllen Sie ein Formular aus:

1 Wählen Sie das Hand-Werkzeug aus.

2 Positionieren Sie den Pfeilcursor in ein Formularfeld, und klicken Sie. Der I-Cursor gestattet Ihnen die Eingabe von Text. Wird der Cursor als Zeigefinger angezeigt, können Sie eine Schaltfläche, ein Kontrollkästchen, ein Optionsfeld oder einen Listeneintrag wählen.

3 Wählen Sie nach der Texteingabe bzw. vorgenommenen Auswahl eine der folgenden Möglichkeiten:

- Drücken Sie die Tab-Taste bzw. Umschalt-+Tab-Taste, um die Feldänderungen zu bestätigen und zum nächsten oder vorherigen Feld zu wechseln.
- Drücken Sie die Eingabetaste, um die Feldänderungen zu bestätigen und die Auswahl des aktuellen Formularfelds aufzuheben. Handelt es sich bei dem aktuellen Feld um ein Kontrollkästchen, wird dieses durch Drücken der Eingabetaste aktiviert bzw. deaktiviert. In einem mehrzeiligen Textfeld wird in demselben Formularfeld durch Drücken der Eingabetaste ein neuer Absatz erstellt. Sie können die Eingabetaste auf der Tastatur verwenden, um eine Änderung zu bestätigen.
- Drücken Sie die Esc-Taste, um die Feldänderungen zu verwerfen und die Auswahl des aktuellen Formularfelds aufzuheben. Wenn Sie sich im Vollbildmodus befinden und die Esc-Taste erneut drücken, verlassen Sie den Vollbildmodus.

4 Wenn Sie die erforderlichen Felder ausgefüllt haben, wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Klicken Sie auf die Schaltfläche zum Senden des Formulars, falls vorhanden. Die Schaltfläche hat mitunter eine andere Bezeichnung. Diese wird vom Verfasser des Formulars festgelegt. Durch Klicken auf diese Schaltfläche werden die Formulardaten über das Web oder Ihr betriebsinternes Intranet zu einer Datenbank gesendet.
- Wählen Sie den Befehl „Datei“ > „Speichern unter“, und benennen Sie die Datei um, wenn Sie das Formular mit den von Ihnen eingegebenen Daten speichern möchten.
- Exportieren Sie die Formulardaten. (Siehe „Formulardaten exportieren und importieren“ auf Seite 151.)
- Drucken Sie das Formular. (Siehe „PDF-Dokumente drucken“ auf Seite 379.)

Informationen zum Ausfüllen eines digitalen Unterschriftsfeld in einem Formular finden Sie unter „Digitale Unterschriften“ auf Seite 294.

So leeren Sie ein Formular in einem Browser-Fenster:

Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Klicken Sie auf die Zurücksetzen-Schaltfläche, falls vorhanden. Diese Aktion kann nicht widerrufen werden.
- Schließen Sie den Browser, und öffnen Sie ihn erneut.

Das Klicken auf die Schaltflächen „Neu laden“ oder „Gehe zurück“ bzw. das Aktivieren einer Verknüpfung in einem Browser-Fenster leert das Formular möglicherweise nicht.

So leeren Sie ein Formular in Acrobat Professional:

Wählen Sie „Datei“ > „Wiederherstellen“.

Automatisches Ausfüllen

Beim Ausfüllen von Formularen können Sie mit der Funktion zum automatischen Ausfüllen Zeit sparen. Wenn die ersten von Ihnen in ein Formularfeld eingegebenen Zeichen einer vorherigen Formularfeldeingabe entsprechen, werden die übrigen Zeichen automatisch hinzugefügt.

So legen Sie Grundeinstellungen zum automatischen Ausfüllen fest:

1 Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Grundeinstellungen“ (Windows) bzw. „Acrobat“ > „Grundeinstellungen“ (Mac OS) und dann „Formulare“ aus der Liste.

2 Wählen Sie aus dem Popup-Menü eine Option zum automatischen Ausfüllen, und klicken Sie auf „OK“.

Grundeinstellungen für Formulare festlegen

Zur Steuerung verschiedener Aspekte von Formularfeldern verwenden Sie die Grundeinstellungen.

So legen Sie Grundeinstellungen für Formulare fest:

1 Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Grundeinstellungen“ (Windows) bzw. „Acrobat“ > „Grundeinstellungen“ (Mac OS) und dann „Formulare“ aus der Liste.

2 Wählen Sie die gewünschten Grundeinstellungen, und klicken Sie auf „OK“:

- Damit alle Feldberechnungen bei der Eingabe durch den Anwender automatisch durchgeführt werden, wählen Sie „Feldwerte automatisch berechnen“.
- Um das Formularfeld anzuzeigen, auf dem momentan der Fokus liegt, wählen Sie „Fokusrechteck einblenden“.
- Um Formulardaten im Internet-Browser zu bewahren, aktivieren Sie die Option „Formulardaten vorübergehend auf Festplatte aufbewahren“.
- Um ein Pluszeichen (+) anzuzeigen, das angibt, wenn Textfelder größer sind als beim Erstellen der Felder festgelegt, wählen Sie „Überlaufanzeiger für Textfeld anzeigen“.
- Um eine Standardfarbe für den Formularfeldhintergrund anzuzeigen, aktivieren Sie „Hintergrundfarbe für Formularfelder anzeigen“ und wählen eine Farbe aus.
- Um beim Erstellen bzw. Bearbeiten von Formularen die Darstellung eines Formularfelds anzuzeigen, aktivieren Sie die Option zum Einblenden der Feldvorschau.

Formulardaten exportieren und importieren

Sie können die Formulardaten in eine separate Datei exportieren. Ein Export von Formulardaten speichert vorhandene Daten, die dann per E-Mail oder über das Internet gesendet werden können. Sie können die Formulardaten als Tabulator-getrennte Textdatei, FDF (Forms Data Format) oder XFDF (XML-basierte FDF-Dateien), speichern. Die exportierte Datei ist erheblich kleiner als die ursprüngliche PDF-Datei. Die kleinere Datei ist für die Archivierung oder gemeinsame Verwendung elektronischer Daten vorzuziehen. Ebenso können Sie Daten aus der exportierten Datei in ein anderes Formular importieren, sofern dieses Formular über Felder mit denselben Namen verfügt.

Es ist möglich, Dateidaten auch aus einer Textdatei zu importieren. In der Textdatei müssen alle Zeilen durch ein Tab-Zeichen voneinander getrennt sein, damit Spalten wie bei einer Tabelle erstellt werden. Beim Importieren einer Datenzeile wird für jede Zelle der Wert des Formularfelds verwendet, das dem Spaltennamen entspricht.

So exportieren Sie Formulardaten in eine Datei:

1. Öffnen Sie das Adobe PDF-Formular, und füllen Sie es aus.
2. Wählen Sie „Erweitert“ > „Formulare“ > „Formulardaten exportieren“.
3. Geben Sie den Dateinamen und Speicherort an, und klicken Sie auf „Speichern“.

So importieren Sie Formulardaten aus einer Datei:

1. Öffnen Sie das Adobe PDF-Formular.
2. Wählen Sie „Erweitert“ > „Formulare“ > „Formulardaten importieren“.
3. Wählen Sie eine Datei aus, und klicken Sie auf „Auswählen“.

Hinweis: *Wenn Sie Formulardaten aus einem Formular importieren, das nicht dem Formular entspricht, in das Sie importieren, werden nur die übereinstimmenden Formularfelder aktualisiert. Die nicht übereinstimmenden Felder werden ignoriert. In Formularfeldern enthaltener Text wird ersetzt, wenn Sie in diese Felder Daten importieren.*

Adobe® Acrobat® 6.0 Professional

PDF-Dokumente mit Navigationselementen versehen

Seitenpiktogramme

Seitenpiktogramme sind Miniaturansichten von Seiten in einem Dokument. Mit Hilfe von Piktogrammen kann der Anwender in Adobe Acrobat Professional schnell zu einer ausgewählten Seite wechseln und die Ansicht der Seite ändern.

Wenn Sie ein Seitenpiktogramm verschieben, kopieren oder löschen, wird die betreffende Seite tatsächlich verschoben, kopiert bzw. gelöscht. Dadurch sind Seitenpiktogramme besonders während der Entwicklungsphase eines Adobe PDF-Dokuments von Nutzen.

Seitenpiktogramme erstellen

Da Seitenpiktogramme eine Datei vergrößern, werden sie, sofern nicht ausdrücklich festgelegt, nicht automatisch in einem Dokument erstellt. Stattdessen werden Seitenpiktogramme dynamisch durch Klicken auf die Registerkarte „Seiten“ im Navigationsfenster erstellt. Bei großen Dokumenten kann es beim Öffnen der Registerkarte einige Sekunden dauern, bis alle Seitenpiktogramme erstellt sind. Sie können Seitenpiktogramme in ein Adobe PDF-Dokument einbetten, so dass sie nicht bei jedem Öffnen der Registerkarte „Seiten“ neu erstellt werden müssen. Wenn nötig, können sie später wieder leicht entfernt und erneut eingebettet werden.

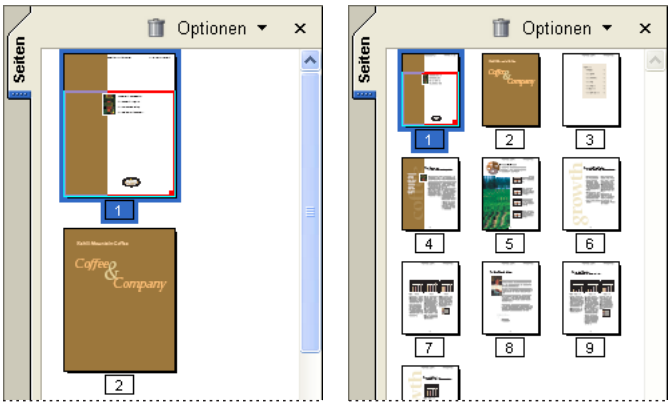
Hinweis: *Wenn Sie während der Erstellung von Seitenpiktogrammen mit der Anwendung arbeiten, kann der Prozess kurzzeitig unterbrochen werden.*

So erstellen Sie Seitenpiktogramme:

1 Klicken Sie im Navigationsfenster auf die Registerkarte „Seiten“.



2 Um die Piktogramme in etwa halber Standardgröße (38 x 48 Pixel) anzuzeigen, wählen Sie im Menü „Optionen" den Befehl „Seitenpiktogramme verkleinern". Um die Piktogramme wieder in der Standardgröße (76 x 98 Pixel) anzuzeigen, wählen Sie im Menü „Optionen" den Befehl „Seitenpiktogramme vergrößern".



Große und kleine Seitenpiktogramme

So betten Sie Seitenpiktogramme in ein Dokument ein bzw. löschen eingebettete Piktogramme:

1 Klicken Sie im Navigationsfenster auf die Registerkarte „Seiten".

2 Wählen Sie im Menü „Optionen" den Befehl „Alle Seitenpiktogramme einbetten" bzw. „Eingebettete Seitenpiktogramme entfernen".

Informationen zum Einbetten von Seitenpiktogrammen mit Distiller finden Sie unter „Allgemeine Optionen (Adobe PDF-Einstellungen)" auf Seite 92.

So betten Sie Seitenpiktogramme in eine Dokumentsammlung ein bzw. löschen eingebettete Piktogramme:

Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Zum Einbetten von Seitenpiktogrammen wählen Sie „Erweitert" > „Stapelverarbeitung" und klicken auf „Seitenpiktogramme erstellen". Befolgen Sie dann die unter „Stapelverarbeitung von Adobe PDF-Dokumenten" auf Seite 331 beschriebenen Schritte.
- Zum Löschen eingebetteter Seitenpiktogramme wählen Sie „Erweitert" > „Stapelverarbeitung". Klicken Sie auf „Neue Sequenz", und richten Sie einen neuen Stapelverarbeitungsprozess ein, um die eingebetteten Seitenpiktogramme zu entfernen. (Siehe „Stapelsequenzen erstellen" auf Seite 336.)

Mit Seitenpiktogrammen Seitenaktionen hinzufügen

Um die interaktive Qualität eines Dokuments zu erhöhen, können Sie Aktionen festlegen, wie beispielsweise das Ändern des Zoom-Werts, die beim Öffnen bzw. Schließen einer Seite ausgeführt werden.

So legen Sie eine Aktion fest, die beim Öffnen oder Schließen einer Seite ausgeführt wird:

1 Klicken Sie im Navigationsfenster auf die Registerkarte „Seiten".

2 Zum Öffnen des Dialogfelds „Seiteneigenschaften“ haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Wählen Sie das zur entsprechenden Seite gehörende Seitenpiktogramm, und wählen Sie aus dem Menü „Optionen“ den Befehl „Seiteneigenschaften“.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) auf das Seitenpiktogramm auf der Registerkarte „Seiten“, und wählen Sie „Seiteneigenschaften“.

3 Klicken Sie im Dialogfeld „Seiteneigenschaften“ auf „Aktionen“.

4 Wählen Sie unter „Auslöser wählen“ eine der folgenden Optionen:

- „Seite öffnen“ legt eine Aktion beim Öffnen der Seite fest.
- „Seite schließen“ legt eine Aktion beim Schließen der Seite fest.

5 Wählen Sie aus dem Menü „Aktion auswählen“ eine Aktion aus, und klicken Sie auf „Hinzufügen“.

Informationen zu Aktionen, die Seitenpiktogrammen zugeordnet werden können, finden Sie unter „Aktionstypen“ auf Seite 167.

6 Legen Sie die Optionen für die Aktion fest, und klicken Sie auf „OK“. Welche Optionen verfügbar sind, hängt von der ausgewählten Aktion ab.

Zum Erstellen mehrerer Aktionen wählen Sie aus dem Menü eine weitere Aktion aus und klicken auf „Hinzufügen“. Mit Hilfe der Schaltflächen „Nach oben“ und „Nach unten“ können Sie die Aktionen in der gewünschten Reihenfolge anordnen.

Hinweis: *Wenn Sie für „Seite öffnen“ oder „Seite schließen“ eine Aktion festlegen, bei der in den Vollbildmodus gewechselt wird, wird beim nächsten Öffnen bzw. Schließen derselben Seite der Vollbildmodus deaktiviert.*

7 Zum Bearbeiten einer Seitenaktion wählen Sie die Seitenaktion aus und klicken auf „Bearbeiten“. Klicken Sie auf „OK“, um die Änderungen zu akzeptieren und zum Dialogfeld „Seiteneigenschaften“ zurückzukehren.

8 Zum Löschen einer Seitenaktion wählen Sie die Seitenaktion aus und klicken auf „Löschen“.

9 Klicken Sie auf „Schließen“, um die Seitenaktionen zu akzeptieren.

Lesezeichen

Ein Lesezeichen ist eine Verknüpfungsart. Lesezeichen sind mit einem Namen versehen und werden im Navigationsfenster auf der Registerkarte „Lesezeichen“ angezeigt. Jedes Lesezeichen führt zu einer anderen Ansicht oder Seite im Dokument. Sie können elektronische Lesezeichen genauso wie Lesezeichen in einem Buch verwenden, nämlich um eine bestimmte Stelle zu markieren, zu der Sie später wieder zurückkehren möchten. Mit Lesezeichen können Sie die Aufmerksamkeit Ihrer Leser auch auf bestimmte Stellen lenken. Mit Lesezeichen können Sie an ein bestimmtes Ziel in einem Adobe PDF-Dokument, zu einem anderen Dokument (nicht zwingenderweise ein PDF-Dokument) oder zu einer Web-Seite wechseln. Lesezeichen können auch Aktionen auslösen, z. B. einen Menübefehl ausführen oder ein Formular senden.

Die von den meisten Desktop Publishing-Programmen erstellten Inhaltsverzeichnisse in Dokumenten werden in Acrobat zu Lesezeichen. Abgesehen von der automatischen Erstellung von Lesezeichen aus Inhaltsverzeichnissen, können aus mit Tags versehenen PDF-Dateien Lesezeichen mit Tags erstellt werden.

Hinweis: *Anwender können einem Dokument Lesezeichen nur dann hinzufügen, wenn die Sicherheitseinstellungen das zulassen.*

Lesezeichen erstellen

Aus dem Inhaltsverzeichnis erstellte Lesezeichen sind in der Regel ausreichend, um sich in einem Dokument zurechtzufinden. Möglicherweise möchten Sie jedoch in einigen Fällen Lesezeichen hinzufügen, die auf bestimmte Abschnitte verweisen, um den Leser darauf aufmerksam zu machen. Darüber hinaus können Sie die Darstellung von Lesezeichen festlegen und ihnen Aktionen hinzufügen.

So erstellen Sie ein neues Lesezeichen:

1 Klicken Sie im Navigationsfenster auf die Registerkarte „Lesezeichen".

2 Klicken Sie auf das Lesezeichen, unter dem ein neues Lesezeichen eingefügt werden soll. Wenn Sie kein Lesezeichen auswählen, wird das neue Lesezeichen automatisch am Ende der Liste eingefügt.

3 Wählen Sie im Menü „Optionen" den Befehl „Neues Lesezeichen".

4 Wählen Sie das neue Lesezeichen aus, und wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Wählen Sie „Anzeige" > „Werkzeugleisten" > „Eigenschaften-Leiste", und wählen Sie für den Text eine Farbe und einen Stil aus.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS), und wählen Sie den Befehl „Eigenschaften". Klicken Sie auf die Registerkarte „Darstellung", und wählen Sie für den Text eine Farbe und einen Stil aus.

Hinweis: *Sie können das Dialogfeld „Lesezeicheneigenschaften" durch Klicken auf die Schaltfläche „Weitere" auf der Eigenschaften-Werkzeugleiste öffnen.*

5 Markieren Sie auf der Registerkarte „Lesezeichen" die Beschriftung „Unbenannt" des neuen Lesezeichens, und geben Sie den gewünschten Text ein.



Nach dem Festlegen der Lesezeichendarstellung können Sie die Darstellungseinstellungen wiederverwenden, indem Sie das Lesezeichen auswählen und im Kontextmenü des Lesezeichens den Befehl „Aktuelle Darstellung als neue Standardeinstellung verwenden" wählen.

So fügen Sie einem Lesezeichen eine Aktion hinzu:

1 Wählen Sie das Lesezeichen auf der Registerkarte „Lesezeichen" aus, klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS), und wählen Sie „Eigenschaften".

2 Klicken Sie im Dialogfeld „Lesezeicheneigenschaften" auf „Aktionen".

3 Wählen Sie unter „Aktion auswählen" eine Aktion aus, und klicken Sie auf „Hinzufügen".

Informationen zu Aktionen, die Lesezeichen zugeordnet werden können, finden Sie unter „Aktionstypen" auf Seite 167.

So erstellen Sie mit Hilfe des Textauswahl-Werkzeugs oder des Bildauswahl-Werkzeugs ein Lesezeichen für ausgewählten Text oder ein Bild:

1 Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Wählen Sie ein bestehendes Lesezeichen aus, um unter diesem ein neues Lesezeichen einzufügen.
- Um am Ende der Lesezeichenliste ein neues Lesezeichen einzufügen, sollten Sie sicherstellen, dass kein Lesezeichen ausgewählt ist.

2 Wählen Sie das Textauswahl-Werkzeug oder das Bildauswahl-Werkzeug aus, und wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Um für ein einzelnes Bild ein Lesezeichen zu erstellen, klicken Sie auf das gewünschte Bild, oder ziehen Sie bei gedrückter Strg-Taste (Windows) bzw. Ctrl-Taste (Mac OS) ein Rechteck um das Bild.
- Um für einen Teil eines Bilds ein Lesezeichen zu erstellen, ziehen Sie bei gedrückter Strg-Taste (Windows) bzw. ziehen Sie (Mac OS) um den gewünschten Bereich ein Auswahlrechteck.
- Um für ausgewählten Text ein Lesezeichen zu erstellen, ziehen Sie, um die Auswahl zu markieren. Der ausgewählte Text wird als Beschriftung für das neue Lesezeichen verwendet. Sie können die Beschriftung bearbeiten.
- Um die Text- bzw. Bildauswahl aufzuheben und erneut zu beginnen, klicken Sie auf eine beliebige Stelle außerhalb der Auswahl.

3 Klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS), und wählen den Befehl „Lesezeichen hinzufügen". Auf der Registerkarte „Lesezeichen" wird ein Lesezeichen eingefügt.

4 Markieren Sie auf der Registerkarte „Lesezeichen" die Beschriftung des neuen Lesezeichens, und geben Sie den gewünschten Text ein, wenn Sie das Bildauswahl-Werkzeug verwendet haben.

Lesezeichen verwalten

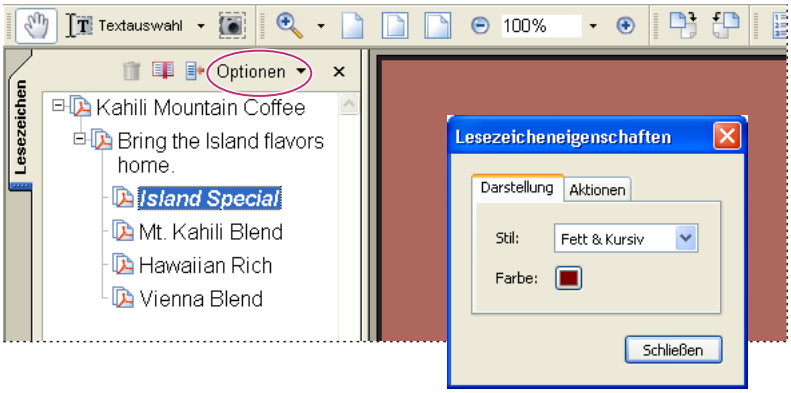
Beim Erstellen eines Lesezeichens wird die aktuelle Ansicht als Verknüpfungsziel festgelegt. Obwohl sich das Lesezeichenziel jeweils beim Erstellen des Lesezeichens festlegen lässt, ist es manchmal einfacher, erst einige Lesezeichen zu erstellen und deren Ziele später festzulegen. Nachdem ein Lesezeichen erstellt wurde, können Sie jederzeit dessen Text, Ziel und Aktionstyp ändern. Außerdem können Sie die Darstellung eines Lesezeichens ändern, um die Aufmerksamkeit darauf zu lenken.

So ändern Sie den Namen oder die Darstellung eines Lesezeichens:

Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Wählen Sie das Lesezeichen auf der Registerkarte „Lesezeichen" aus, wählen Sie aus dem Menü „Optionen" den Befehl „Lesezeichen umbenennen", und geben Sie den neuen Lesezeichennamen ein.
- Wählen Sie das Lesezeichen auf der Registerkarte „Lesezeichen" aus, klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS), und wählen Sie „Umbenennen".

- Falls erforderlich wählen Sie„Anzeige“ >„Werkzeugleisten“ >„Eigenschaften-Leiste“, um die Eigenschaften-Werkzeugleiste zu öffnen. Wählen Sie dann das Lesezeichen, und ändern Sie die Farbe und den Schriftstil.
- Wählen Sie das Lesezeichen aus, klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS), und wählen Sie„Eigenschaften“. Wählen Sie die Farbe und den Stil des Textes auf der Registerkarte„Darstellung“.
- Zum Ändern der Schriftgröße wählen Sie aus dem Menü„Optionen“ für„Textgröße“ die Option„Klein“,„Mittel“ oder„Groß“.



Festlegen der Darstellung eines Lesezeichens im Dialogfeld„Lesezeicheneigenschaften“

So bearbeiten Sie ein Lesezeichenziel:

1 Klicken Sie auf die Registerkarte„Lesezeichen“, und wählen Sie das Lesezeichen aus.

2 Gehen Sie im Dokumentfenster an die Stelle, die Sie als neues Ziel festlegen möchten.

3 Passen Sie bei Bedarf die Vergrößerung an.

4 Wählen Sie aus dem Menü„Optionen“ den Befehl„Lesezeichenziel festlegen“, oder klicken Sie im Kontextmenü des Lesezeichens auf„Ziel festlegen“.

So löschen Sie ein Lesezeichen:

1 Klicken Sie auf die Registerkarte„Lesezeichen“.

2 Wählen Sie die zu löschenden Lesezeichen aus, und wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Wählen Sie aus dem Menü„Optionen“ den Befehl„Lesezeichen löschen“.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS), und wählen Sie„Löschen“.
- Ziehen Sie die Lesezeichen auf die Löschen-Schaltfläche bzw. das Papierkorb-Symbol.

Wichtig: *Durch Löschen eines Lesezeichens werden auch alle zugehörigen untergeordneten Lesezeichen gelöscht. Durch Löschen eines Lesezeichens wird kein Dokumenttext gelöscht.*

So fügen Sie einen Zeilenumbruch in langen Lesezeichen ein:

Wählen Sie aus dem Menü „Optionen" auf der Registerkarte „Lesezeichen" den Befehl „Zeilenumbruch für lange Lesezeichen", damit der gesamte Text langer Lesezeichen unabhängig von der Breite der Lesezeichen-Registerkarte angezeigt wird. Ein Häkchen zeigt an, dass die Option aktiviert ist. Sie können auch mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) klicken und dann „Zeilenumbruch für lange Lesezeichen" auswählen.

Lesezeichenhierarchie erstellen

In einer Liste aus Lesezeichen können diese verschachtelt werden, um sie nach bestimmten Themen zu gruppieren. Durch das Verschachteln werden untergeordnete und übergeordnete Lesezeichen erstellt. Sie können untergeordnete Strukturelemente bei Bedarf ein- und ausblenden.

So blenden Sie untergeordnete Lesezeichen ein bzw. aus:

Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

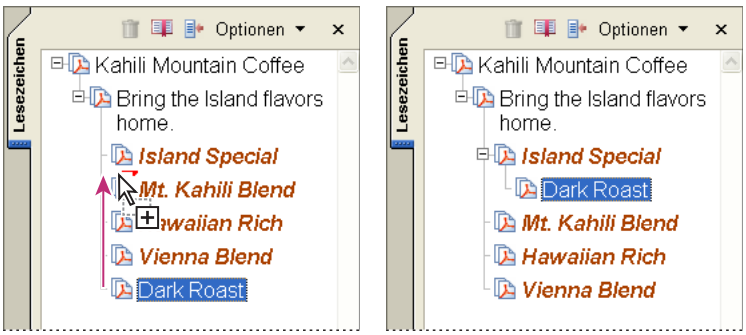
- Klicken Sie auf das Pluszeichen bzw. den nach rechts zeigenden Pfeil neben dem Lesezeichensymbol, um die untergeordneten Lesezeichen anzuzeigen. Klicken Sie auf das Minuszeichen bzw. den nach links zeigenden Pfeil, um die Liste wieder auszublenden.
- Klicken Sie auf das Lesezeichen, und wählen Sie aus dem Menü „Optionen" den Befehl „Aktuelles Lesezeichen erweitern".
- Wählen Sie aus dem Menü „Optionen" den Befehl „Übergeordnete Lesezeichen erweitern", um alle Lesezeichen anzuzeigen. Wählen Sie „Übergeordnete Lesezeichen reduzieren" um alle Lesezeichen zu reduzieren.

So verschachteln Sie ein Lesezeichen:

1 Wählen Sie ein oder mehrere Lesezeichen aus, die Sie verschachteln möchten.

2 Ziehen Sie das/die Symbol(e) direkt unter das übergeordnete Lesezeichensymbol. Eine Linie gibt die Position des/der Lesezeichen(s) an.

3 Lassen Sie das Lesezeichen los. Das/die Lesezeichen ist/sind nun untergeordnet; die verknüpften Seiten verbleiben jedoch an derselben Stelle im Dokument.



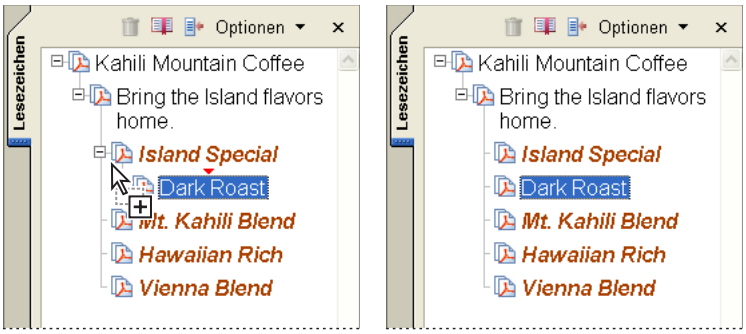
Lesezeichen verschachteln

So verschieben Sie ein untergeordnetes Lesezeichen um eine Ebene nach oben:

1 Wählen Sie ein oder mehrere Lesezeichen aus, die Sie verschieben möchten.

2 Ziehen Sie das/die Symbol(e) so, dass der Pfeil direkt unter der Beschriftung des übergeordneten Lesezeichens positioniert wird.

3 Lassen Sie das Lesezeichen los.



Untergeordnete Lesezeichen verschieben

Lesezeichen mit Tags

Lesezeichen mit Tags bieten mehr Kontrolle über den Seiteninhalt als herkömmliche Lesezeichen. Da Lesezeichen mit Tags mit Hilfe der internen Strukturinformationen zu den Elementen des Dokuments (z. B. Überschriftenebenen, Absätze, Tabellennamen usw.) erstellt werden, können sie zum Bearbeiten eines Dokuments verwendet werden. Sie können mit Hilfe von Lesezeichen mit Tags Seiten löschen. Lesezeichen mit Tags sind durch ein besonderes Symbol gekennzeichnet.

Mehrere Textverarbeitungsanwendungen, z. B. Adobe InDesign und Microsoft Word, bieten die erforderlichen internen Informationen, um Lesezeichen mit Tags unterstützen zu können.

Lesezeichen mit Tags hinzufügen

Enthält eine PDF-Datei Strukturinformationen, können Sie diese verwenden, um der Datei mit Tags versehene Lesezeichen zur Darstellung von Absätzen und anderen Objekten mit HTML-Elementen hinzuzufügen.

So fügen Sie einem Adobe PDF-Dokument Lesezeichen mit Tags hinzu:

1 Klicken Sie auf die Registerkarte „Lesezeichen“, und wählen Sie aus dem Menü „Optionen“ den Befehl „Neue Lesezeichen aus Struktur“.

2 Wählen Sie die Elemente aus, die als mit Tags gekennzeichnete Lesezeichen definiert werden sollen. Halten Sie die Strg-Taste (Windows) bzw. die Befehlstaste (Mac OS) gedrückt, um die Auswahl zu erweitern.

3 Klicken Sie auf „OK“.

Die strukturierten Lesezeichen sind unter einem neuen, unbenannten Lesezeichen verschachtelt.

Darüber hinaus ist noch ein weiterer Typ von Lesezeichen mit Tags verfügbar – mit Tags versehene Lesezeichen für Web-Seiten. (Siehe „In ein Adobe PDF-Dokument konvertierte Web-Seiten“ auf Seite 168.)

Verknüpfungen

Verknüpfungen ermöglichen es, schnell zu einer anderen Stelle im selben Dokument, in anderen elektronischen Dokumenten oder auf einer Web-Site zu wechseln. Durch das Verwenden von Verknüpfungen stellen Sie sicher, dass der Leser sofort auf bestimmte Informationen zugreifen kann. Verknüpfungen können auch zum Starten von Aktionen verwendet werden. (Siehe „Aktionen für Spezialeffekte verwenden“ auf Seite 165.) Darüber hinaus können Sie Aktionen zum Abspielen einer Audio- oder Movie-Datei hinzufügen. (Siehe „Medien-Clips in PDF-Dokumente integrieren“ auf Seite 213.)

Verknüpfungen erstellen

Mit dem Verknüpfungswerkzeug erstellen Sie Verknüpfungen, mit denen Sie zu einer anderen Stelle in einem Dokument, zu einem anderen Dokument oder einer Web-Site wechseln können. Sie können Ihre Lesezeichen sichtbar oder unsichtbar machen. Mit dem Textauswahl-, Bildauswahl- und Schnappschuss-Werkzeug können Sie direkt aus Text und Bildern Verknüpfungen erstellen.

So erstellen Sie mit dem Verknüpfungswerkzeug eine Verknüpfung:

1 Gehen Sie an die Stelle, an der Sie im Dokument eine Verknüpfung erstellen möchten.

2 Wählen Sie „Werkzeuge“ > „Erweiterte Bearbeitung“ > „Verknüpfungswerkzeug“, oder aktivieren Sie das Verknüpfungswerkzeug auf der Werkzeugleiste „Erweiterte Bearbeitung“. Der Cursor wird als Fadenkreuz (+) dargestellt; alle vorhandenen Verknüpfungen, einschließlich unsichtbarer Verknüpfungen, werden vorübergehend sichtbar.

3 Wählen Sie „Anzeige“ > „Werkzeugleisten“ > „Eigenschaften-Leiste“. Mit Hilfe dieser Werkzeugleiste oder mit der Registerkarte „Darstellung“ im Eigenschaften-Dialogfeld legen Sie die Darstellung der Lesezeichen fest. Sie können die Darstellung eines Lesezeichens vor oder nach seiner Erstellung festlegen. (Siehe „Darstellung von Verknüpfungen festlegen“ auf Seite 161.)

Hinweis: *Sie können die Darstellungseinstellungen für ein Lesezeichen wiederverwenden. Klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) auf das Lesezeichen, dessen Eigenschaften Sie als Standard verwenden möchten, und wählen Sie „Aktuelle Darstellung als neue Standardeinstellung verwenden“.*

4 Ziehen Sie mit der Maus ein Rechteck. Dies ist der Bereich, in dem die Verknüpfung aktiv ist.

5 Wählen Sie im Dialogfeld „Verknüpfung erstellen“ eine der folgenden Möglichkeiten, und klicken Sie dann auf „OK“:

- Wählen Sie „Seite in diesem Dokument öffnen“, wählen Sie die Seitenzahl der Zielseite für die Verknüpfung aus, und legen Sie die Seitenvergrößerung fest.
- Wählen Sie „Datei öffnen“, klicken Sie zum Auswählen einer Zieldatei auf „Durchsuchen“, und klicken Sie auf „Auswählen“. Handelt es sich bei der Datei um ein Adobe PDF-Dokument, legen Sie fest, wie das Dokument geöffnet werden soll. Klicken Sie auf „OK“.

Hinweis: *Ist der Dateiname zu lang und passt nicht in das Textfeld, wird der mittlere Teil des Namens nicht angezeigt.*

- Wählen Sie „Web-Seite öffnen“, und geben Sie die URL der Ziel-Web-Seite an. (Siehe „Ziele“ auf Seite 164.)

- Wählen Sie „Benutzerdefinierte Verknüpfung“, und klicken Sie zum Öffnen des Dialogfelds „Verknüpfungseigenschaften“ auf „OK“. In diesem Dialogfeld können Sie dieser Verknüpfung zugeordnete Aktionen festlegen, z. B. Lesen eines Artikels. (Siehe „Aktionen zu einer Verknüpfung hinzufügen“ auf Seite 162.)

So erstellen Sie mit dem Textauswahl-, Bildauswahl- oder Schnappschuss-Werkzeug eine Verknüpfung:

1 Wählen Sie das Textauswahl- , Bildauswahl- oder Schnappschuss-Werkzeug aus, und ziehen Sie, um den Text oder das Bild für die zu erstellende Verknüpfung auszuwählen.

2 Klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS), und wählen Sie „Verknüpfung erstellen“.

3 Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Wählen Sie „Seite in diesem Dokument öffnen“, wählen Sie die Seitenzahl der Zielseite für die Verknüpfung aus, und legen Sie die Seitenvergrößerung fest. Klicken Sie auf „OK“, um die Verknüpfung festzulegen.
- Wählen Sie „Datei öffnen“, klicken Sie zum Auswählen einer Zieldatei auf „Durchsuchen“, und klicken Sie auf „Auswählen“. Handelt es sich um ein PDF-Dokument, legen Sie im Dialogfeld „Öffnen – Grundeinstellungen festlegen“, wie das Dokument geöffnet werden soll. Klicken Sie auf „OK“ und „Schließen“, um die Aktion anzuwenden.

Hinweis: *Ist der Dateiname zu lang und passt nicht in das Textfeld, wird der mittlere Teil des Namens nicht angezeigt.*

- Wählen Sie „Web-Seite öffnen“, und geben Sie die URL der Ziel-Web-Seite an. (Siehe „Ziele“ auf Seite 164.) Klicken Sie auf „OK“, um die Aktion anzuwenden.

Darstellung von Verknüpfungen festlegen

Sie können die Darstellung einer Verknüpfung vor oder nach dem Festlegen der Verknüpfung definieren. Sie definieren die Verknüpfungsdarstellung auf der Eigenschaften-Werkzeugleiste oder im Dialogfeld „Verknüpfungseigenschaften“. Das Dialogfeld „Verknüpfungseigenschaften“ wird beim Erstellen einer Benutzer-definierten Verknüpfung automatisch geöffnet. Bei anderen Verknüpfungstypen müssen Sie das Dialogfeld manuell öffnen.

Hinweis: *Die Sichtbarkeit einer Verknüpfung müssen Sie im Eigenschaften-Dialogfeld festlegen. Das Definieren der Sichtbarkeit ist über die Eigenschaften-Werkzeugleiste nicht möglich.*

So definieren Sie die Darstellung einer Verknüpfung:

1 Wählen Sie auf der Eigenschaften-Werkzeugleiste oder auf der Registerkarte „Darstellung“ im Eigenschaften-Dialogfeld eine Farbe, Linienstärke und einen Linienstil für die Verknüpfung aus. Klicken Sie auf den Abwärtspfeil neben der Schaltfläche oder dem Textfeld, um die verfügbaren Optionen anzuzeigen.

2 Wählen Sie einen Markierungsstil aus, mit dem die Verknüpfung gekennzeichnet werden soll, wenn darauf geklickt wird.

- Damit die Darstellung einer Verknüpfung sich nicht ändert, wählen Sie „Kein“.
- Um die Farbe der Verknüpfung in das Gegenteil zu ändern, wählen Sie „Negativ“.

- Um die Umrandung der Verknüpfung in das Gegenteil zu ändern, wählen Sie „Umrandung".
- Um die Verknüpfung als hervorgehobenes Rechteck darzustellen, klicken Sie auf „Plastisch".

Hinweis: *Die Optionen für den Markierungsstil, den Verknüpfungstyp, die Farbe und den Linienstil sind nicht verfügbar, wenn für die Darstellung „Unsichtbar" ausgewählt wurde.*

3 Wenn Sie die Verknüpfungsdarstellung auf der Eigenschaften-Werkzeugleiste festlegen, klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) auf das Verknüpfungsfeld und wählen „Eigenschaften", um das Dialogfeld „Verknüpfungseigenschaften" zu öffnen, in dem Sie auch festlegen können, ob eine Verknüpfung sichtbar oder unsichtbar sein soll, Aktionen hinzufügen und Einstellungen sperren können, um ungewollte Änderungen zu verhindern.

4 Wählen Sie unter „Verknüpfungstyp" die Option „Unsichtbares Rechteck", wenn die Verknüpfung im Adobe PDF-Dokument für Anwender nicht sichtbar sein soll. Eine unsichtbare Verknüpfung ist sinnvoll, wenn Sie die Verknüpfung auf einem Foto oder einer Grafik platzieren.

5 Wählen Sie auf der Registerkarte „Darstellung" im Eigenschaften-Dialogfeld die Option „Gesperrt", wenn Sie verhindern möchten, dass Anwender Ihre Einstellung versehentlich ändern.

6 Zum Testen der Verknüpfung wählen Sie das Hand-Werkzeug aus.

Hinweis: *Beim Erstellen neuer Verknüpfungen werden die Verknüpfungseigenschaften wiederverwendet, bis Sie die Eigenschaften erneut ändern.*

Aktionen zu einer Verknüpfung hinzufügen

Um die interaktive Qualität eines Dokuments zu erhöhen, können Sie Aktionen festlegen, wie beispielsweise das Ändern des Zoom-Werts, die beim Aktivieren einer Verknüpfung durchgeführt werden.

So legen Sie Verknüpfungsaktionen fest:

1 Wählen Sie das Verknüpfungswerkzeug aus, und doppelklicken Sie auf eine vorhandene Verknüpfung, um das Dialogfeld „Verknüpfungseigenschaften" zu öffnen.

2 Wählen Sie die Registerkarte „Aktionen" aus, und wählen Sie aus dem Menü „Aktion auswählen" eine Aktion aus.

3 Wählen Sie unter „Aktion auswählen" eine Aktion aus, und klicken Sie auf „Hinzufügen".

Informationen zu Aktionen, die Verknüpfungen zugeordnet werden können, finden Sie unter „Aktionstypen" auf Seite 167.

4 Legen Sie die Optionen für die Aktion fest, und klicken Sie auf „OK". Welche Optionen verfügbar sind, hängt von der ausgewählten Aktion ab.

Zum Erstellen mehrerer Aktionen wählen Sie aus dem Menü eine weitere Aktion aus und klicken auf „Hinzufügen". Mit Hilfe der Schaltflächen „Nach oben" und „Nach unten" können Sie die Aktionen in der gewünschten Reihenfolge anordnen.

5 Klicken Sie auf „Schließen".

Verknüpfungen bearbeiten

Sie können eine Verknüpfung jederzeit bearbeiten. Sie können die Darstellung, den Hotspot-Bereich oder die zugehörige Verknüpfungsaktion ändern, das Verknüpfungsrechteck löschen oder seine Größe ändern oder das Ziel der Verknüpfung ändern. Das Ändern der Eigenschaften einer vorhandenen Verknüpfung wirkt sich nur auf die aktuell ausgewählte Verknüpfung aus.

Sie können die Eigenschaften mehrerer Verknüpfungen auf einmal ändern, indem Sie die Verknüpfungen mit dem Verknüpfungs- oder Objektauswahl-Werkzeug auswählen.

So verschieben Sie ein Verknüpfungsrechteck bzw. ändern seine Größe:

1 Wählen Sie das Verknüpfungswerkzeug oder das Objektauswahl-Werkzeug aus, und positionieren Sie den Zeiger über dem Verknüpfungsrechteck. Wenn sich der Cursor über einer Ecke befindet, ändert sich das Fadenkreuz in einen Pfeil. Befindet sich der Cursor nicht genau auf einer Ecke des Rechtecks, wird er als Standardmauszeiger dargestellt.

2 Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Um das Verknüpfungsrechteck zu verschieben, positionieren Sie den Mauszeiger an einer beliebigen Stelle im Rechteck und ziehen es zur gewünschten Position.
- Um die Größe des Verknüpfungsrechtecks zu ändern, ziehen Sie an einem beliebigen Eckpunkt, bis die gewünschte Größe erreicht ist.

So ändern Sie die Eigenschaften einer Verknüpfung:

1 Wählen Sie das Verknüpfungswerkzeug oder das Objektauswahl-Werkzeug, und doppelklicken Sie auf das Verknüpfungsrechteck, um das Dialogfeld „Verknüpfungseigenschaften“ zu öffnen.

2 Ändern Sie die Darstellung der Verknüpfung, oder bearbeiten Sie die durch die Verknüpfung ausgelösten Aktionen. Klicken Sie dann auf „OK“. (Siehe „Verknüpfungen erstellen“ auf Seite 160.)

Hinweis: *Wird im Dialogfeld „Verknüpfungseigenschaften“ das Kontrollkästchen „Gesperrt“ aktiviert, müssen Sie es zunächst deaktivieren, um die Verknüpfungseigenschaften bearbeiten zu können.*

So löschen Sie eine Verknüpfung:

1 Wählen Sie das Verknüpfungs- oder Objektauswahl-Werkzeug aus, und markieren Sie das zu löschende Verknüpfungsrechteck.

2 Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Löschen“.
- Drücken Sie die Entf-Taste (Windows) bzw. die Löschtaste (Mac OS).
- Wählen Sie im Kontextmenü den Befehl „Bearbeiten“ > „Löschen“.

Verknüpfungen aus URL-Adressen erstellen

Aus URL-Adressen in einem Dokument oder auf einer ausgewählten Seite können Sie automatisch Verknüpfungen erstellen.

So erstellen Sie Verknüpfungen aus URL-Adressen in einem Adobe PDF-Dokument:

1 Wählen Sie „Erweitert“ > „Verknüpfungen“ > „Aus URLs in Dokument erstellen“.

2 Wählen Sie im Dialogfeld „Web-Verknüpfungen erstellen" die Option „Alle", um aus allen URLs im Dokument eine Verknüpfung zu erstellen, oder wählen Sie „von", und geben Sie einen Seitenbereich ein, um auf ausgewählten Seiten Verknüpfungen zu erstellen.

Alle Web-Verknüpfungen entfernen

Sie können alle Web-Verknüpfungen aus einem Adobe PDF-Dokument entfernen.

So entfernen Sie alle Web-Verknüpfungen aus einem Adobe PDF-Dokument:

Wählen Sie „Erweitert" > „Verknüpfungen" > „Alle Verknüpfungen aus Dokument entfernen".

Ziele

Ein Ziel ist der Endpunkt einer Verknüpfung, deren Name auf der Registerkarte „Ziele" angezeigt wird. Mit Hilfe von Zielen können Sie Navigationspfade innerhalb einer Gruppe von PDF-Dokumenten festlegen. Verknüpfungen mit einem Ziel sind besonders für Verknüpfungen zwischen Dokumenten geeignet, da das Hinzufügen oder Entfernen von Seiten im Zieldokument keinerlei Auswirkungen auf bestehende Verknüpfungen mit einem Ziel hat.

So zeigen Sie die Liste der Ziele an und sortieren sie:

1 Zum Anzeigen der Liste der Ziele wählen Sie „Anzeige" > „Navigationsregisterkarten" > „Ziele" und wählen eine der folgenden Möglichkeiten:

- Wählen Sie im Menü „Optionen" den Befehl „Dokument scannen".
- Klicken Sie oben auf der Registerkarte „Ziele" auf die Schaltfläche „Dokument scannen" .

2 Um die Ziele zu sortieren, wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Zum alphabetischen Sortieren der Zielnamen klicken Sie oben auf der Registerkarte „Ziele" auf die Beschriftung „Name".
- Zum Sortieren der Zielnamen nach Seitenzahl klicken Sie oben auf der Registerkarte „Ziele" auf die Beschriftung „Seite".

So ändern bzw. löschen Sie ein Ziel:

1 Wählen Sie „Anzeige" > „Navigationsregisterkarten" > „Ziele", und wählen Sie, falls erforderlich, aus dem Menü „Optionen" den Befehl „Dokument scannen".

2 Wählen Sie ein Ziel aus, und klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS). Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Wählen Sie „Gehe zu Ziel", um zum Ziel zu wechseln.
- Wählen Sie „Löschen", um das Ziel zu löschen.
- Wählen Sie „Ziel definieren", um die angezeigte Seite als Ziel festzulegen.
- Wählen Sie „Umbenennen", um den Namen des Ziels zu ändern.

So erstellen Sie ein Ziel im selben oder einem anderen Adobe PDF-Dokument und verknüpfen es:

1 Klicken Sie im Dokument, das verknüpft werden soll, d. h. im Zieldokument, oben auf der Registerkarte „Ziele“ auf die Schaltfläche „Dokument scannen“ . Wechseln Sie zu der Stelle, an der ein Ziel erstellt werden soll, und legen Sie die gewünschte Ansicht fest. (Siehe „Anzeige von PDF-Dokumenten einstellen“ auf Seite 35.)

Hinweis: *Bevor Sie ein neues Ziel definieren können, müssen Sie das entsprechende Dokument scannen, um eine Liste eventuell bestehender Ziele anzuzeigen. Dieser Schritt ist auch dann erforderlich, wenn Sie das erste Ziel in einem Dokument definieren.*

2 Wählen Sie zum Festlegen des Ziels eine der folgenden Möglichkeiten:

- Wählen Sie im Menü „Optionen“ den Befehl „Ziel mit neuem Namen“.
- Klicken Sie oben auf der Registerkarte „Ziele“ auf die Schaltfläche „Neues Ziel erstellen“ .

3 Geben Sie den Namen des Ziels ein, und drücken Sie die Eingabetaste. Der Zielname muss eindeutig sein.

4 Wählen Sie im Quelldokument (das Dokument, von dem aus eine Verknüpfung erstellt werden soll) das Verknüpfungswerkzeug aus.

5 Ziehen Sie ein Rechteck, um eine Verknüpfung zu erstellen.

6 Wählen Sie im Dialogfeld „Verknüpfung erstellen“ die Option „Benutzerdefinierte Verknüpfung“, und klicken Sie auf „OK“.

7 Wählen Sie auf der Registerkarte „Aktionen“ im Dialogfeld „Verknüpfungseigenschaften“ im Menü „Aktion wählen“ die Option „Gehe zu einer Seite in diesem Dokument“ (wenn Sie eine Verknüpfung mit einem Ziel im selben Dokument erstellen möchten) oder „Gehe zu einer Seite eines anderen Dokuments“ (wenn Sie eine Verknüpfung mit einem Ziel in einem anderen Dokument erstellen möchten), und klicken Sie auf „Hinzufügen“.

8 Bei einer Verknüpfung mit einem anderen Dokument wählen Sie im Dialogfeld „Gehe zu einer Seite in einem anderen Dokument“ die Zieldatei aus (die Datei, in der das Ziel festgelegt wurde). Geben Sie im Menü „Öffnen in“ an, wie das Zieldokument geöffnet werden soll.

9 Wählen Sie „Benanntes Ziel verwenden“, um nach dem benannten Ziel zu suchen. Klicken Sie auf „OK“ und dann wieder auf „OK“.

10 Legen Sie die Darstellung der Verknüpfung fest. (Siehe „Darstellung von Verknüpfungen festlegen“ auf Seite 161.)

Aktionen für Spezialeffekte verwenden

Sie können festlegen, dass eine bestimmte Aktion durchgeführt wird, wenn auf ein Lesezeichen oder eine Verknüpfung geklickt bzw. eine Seite angezeigt wird. Sie können beispielsweise mit Hilfe von Verknüpfungen und Lesezeichen zu einer anderen Stelle in einem Dokument gelangen. Sie können aber auch Menübefehle ausführen und andere Aktionen durchführen. Die Aktionen werden im Eigenschaften-Dialogfeld festgelegt.

Die Option „Gesperrt“ im Eigenschaften-Dialogfeld, sofern vorhanden, verhindert, dass die Darstellung und einem Objekt zugeordneten Aktionen versehentlich geändert werden.

Aktionen hinzufügen

Um eine Aktion hinzufügen zu können, müssen Sie im Allgemeinen einen Auslöser für die Aktion sowie die Aktion selbst definieren. Einem Auslöser können Sie mehrere Aktionen hinzufügen. Auslöser sind beim Festlegen von Lesezeichen und Verknüpfungen nicht verfügbar, da diese nur durch Mausklick aktiviert werden können. (Siehe „Auslöser" auf Seite 166.)

So legen Sie Optionen für Aktionen fest:

1 Wählen Sie zum Öffnen des Eigenschaften-Dialogfelds eine der folgenden Möglichkeiten:

- Wählen Sie das Lesezeichen, das Seitenpiktogramm, die Verknüpfung bzw. das Formularfeld aus, dessen/deren Eigenschaften Sie bearbeiten oder festlegen möchten, klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS), und wählen Sie „Eigenschaften".

2 Klicken Sie auf die Registerkarte „Aktionen".

3 Wählen Sie aus dem Menü „Auslöser wählen" das Mausverhalten oder das Seitenelement aus, durch das die Aktion ausgelöst werden soll.

4 Wählen Sie aus dem Menü „Aktion auswählen" den Aktionstyp aus, der bei Aktivierung des Auslösers gestartet werden soll, und klicken Sie auf „Hinzufügen". (Siehe „Aktionstypen" auf Seite 167.) Es können mehrere Aktionen hinzugefügt werden.

5 Klicken Sie auf „OK". Die Aktionen werden in der Reihenfolge ausgeführt, in der sie auf der Registerkarte „Aktionen" angezeigt werden.

6 Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten, und klicken Sie auf „Schließen".

- Haben Sie mehr als eine Aktion für einen Auslöser festgelegt und möchten Sie diese Aktionen neu ordnen, wählen Sie die Aktion aus und klicken auf die Schaltfläche „Nach oben" bzw. „Nach unten".
- Wählen Sie zum Bearbeiten einer Aktion die entsprechende Aktion aus, klicken Sie auf „Bearbeiten", und nehmen Sie die notwendigen Änderungen vor.
- Wählen Sie zum Löschen einer Aktion die entsprechende Aktion aus, und klicken Sie auf „Löschen".

Auslöser

Mit Hilfe von Auslösern wird festgelegt, wie Aktionen in Medien-Clips und Formularfeldern aktiviert werden. Sie können z. B. festlegen, dass ein Movie- oder Audio-Clip beim Öffnen bzw. Schließen einer Seite abgespielt wird, oder wenn der Mauszeiger über einem Feld positioniert wird. Der am häufigsten verwendete Auslöser ist „Maustaste loslassen".

Für Medien-Clips und Formularfelder (nicht für Verknüpfungen oder Lesezeichen) können Sie die folgenden Auslöser verwenden:

Maustaste loslassen Wenn die Maustaste nach dem Klicken losgelassen wird. Das ist der häufigste Auslöser, da der Anwender noch die Möglichkeit hat, den Cursor von der Schaltfläche herunterzuziehen und die Aktion nicht zu aktivieren.

Seite sichtbar (nur Medien-Clips) Wenn die Seite mit dem Medien-Clip sichtbar ist, unabhängig davon, ob dies die aktuelle Seite ist. Es ist möglich, dass eine Seite, die nicht die aktuelle Seite ist, sichtbar ist, z. B. wenn Seiten im fortlaufenden Seitenlayout als Doppelseiten nebeneinander angezeigt werden.

Seite unsichtbar (nur Medien-Clips) Wenn die Seite mit dem Medien-Clip sich nicht im Anzeigebereich befindet.

Page Enter (nur Medien-Clips) Wenn die Seite mit dem Medien-Clip die aktuelle Seite wird.

Seite verlassen (nur Medien-Clips) Wenn ein Anwender von der Seite mit dem Medien-Clip zu einer anderen Seite wechselt.

Maustaste drücken Wenn mit der Maustaste geklickt wird (ohne dass sie losgelassen wird). In den meisten Fällen wird „Maustaste loslassen" als Auslöser verwendet.

Maus in Feld Wenn der Mauszeiger über einem Feld oder einem Wiedergabebereich positioniert wird.

Maus aus Feld Wenn der Mauszeiger das Feld oder den Wiedergabebereich verlässt.

Feld aktivieren (nur Medien-Clips) Wenn der Fokus durch eine Mausaktion oder mittels der Tabulatortaste auf das Formularfeld verschoben wird.

Bei Fokusverlust (nur Medien-Clips) Wenn der Fokus auf ein anderes Formularfeld verschoben wird.

Aktionstypen

Die folgenden Aktionen können Verknüpfungen, Lesezeichen, Seiten, Medien-Clips und Formularfeldern zugeordnet werden.

Gehe zu einer Seite in diesem Dokument Wechselt zu einem bestimmten Ziel im aktuellen Dokument.

Gehe zu einer Seite eines anderen Dokuments Wechselt zu einem bestimmten Ziel in einem anderen PDF-Dokument.

Gehe zu Schnappschuss-Ansicht Wenn Sie mit dem Schnappschuss-Werkzeugs eine Seite oder einen Bereich eines PDF-Dokuments in die Zwischenablage kopiert haben, erstellen Sie eine Aktion, mit dem zu dieser Seite oder zu diesem Anzeigebereich gewechselt wird. Klicken Sie auf „Hinzufügen", um den Schnappschuss so zu konvertieren, dass zu einer Seite in diesem Dokument gewechselt wird.

Datei öffnen Legt fest, dass eine Datei geöffnet wird. Wenn Sie eine PDF-Datei mit einer Verknüpfung zu einer Nicht-PDF-Datei verteilen, benötigt der Leser die Ausgangsanwendung der Nicht-PDF-Datei, um sie erfolgreich öffnen zu können. (Unter Umständen müssen Sie Öffnen-Grundeinstellungen für die Zieldatei hinzufügen.)

Artikel lesen Legt fest, dass im aktuellen oder einem anderen PDF-Dokument ein Artikel-Thread verfolgt werden soll.

Menübefehl ausführen Führt einen festgelegten Menübefehl als Aktion aus.

Ebenensichtbarkeit einstellen Legt fest, welche Ebeneneinstellungen aktiviert sind. Bevor Sie diese Aktion hinzufügen, sollten Sie die entsprechenden Ebeneneinstellungen festlegen. (Siehe „Navigationsfunktion für Ebenen hinzufügen" auf Seite 204.)

Feld ein-/ausblenden Blendet ein Feld in einem PDF-Dokument ein bzw. aus. Diese Option ist vor allem in Formularfeldern nützlich. Wenn Sie z. B. möchten, dass ein Objekt eingeblendet wird, wenn der Mauszeiger über eine Schaltfläche bewegt wird, können Sie eine Aktion festlegen, bei der ein Feld beim Auslöser „Maus in Feld" angezeigt, und mit „Maus aus Feld" ausgeblendet wird.

Formular senden Legt fest, dass Formulardaten an eine angegebene URL-Adresse gesendet werden sollen.

Formular zurücksetzen Legt fest, dass zuvor in ein Formular eingegebene Daten gelöscht werden sollen. Im Dialogfeld „Feldauswahl" können Sie bestimmen, welche Felder zurückgesetzt werden sollen.

Formulardaten importieren Legt fest, dass Formulardaten aus einer anderen Datei in das aktive Formular importiert werden sollen.

JavaScript ausführen Führt das festgelegte JavaScript aus.

Medien wiedergeben (Acrobat 5-kompatibel) Spielt das angegebene QuickTime- oder AVI-Movie ab, das als mit Acrobat 5 kompatibel erstellt wurde. Im PDF-Dokument muss bereits eine Verknüpfung mit dem Movie-Clip vorhanden sein, damit Sie ihn auswählen können. (Siehe „Movie-Clips hinzufügen" auf Seite 214.)

Audio wiedergeben Legt fest, dass eine ausgewählte Audiodatei abgespielt wird. Der Audio-Clip wird in einem plattformübergreifenden Format, das unter Windows und auf Mac OS abgespielt werden kann, in das PDF-Dokument eingebettet.

Medien wiedergeben (Acrobat 6-kompatibel) Legt fest, dass ein ausgewähltes Movie abgespielt wird, das als mit Acrobat 6 kompatibel erstellt wurde. Im PDF-Dokument muss bereits eine Verknüpfung mit dem Movie-Clip vorhanden sein, damit Sie ihn auswählen können. (Siehe „Movie-Clips hinzufügen" auf Seite 214.)

Web-Verknüpfung öffnen Legt fest, dass zum angegebenen URL-Ziel im Internet gewechselt wird. Sie können HTTP-, FTP- und Mailto-Protokolle verwenden, um Ihre Verknüpfung zu definieren.

In ein Adobe PDF-Dokument konvertierte Web-Seiten

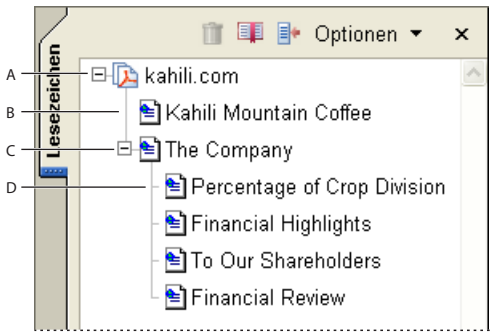
Sie können in aus Web-Seiten erstellten Adobe PDF-Dokumenten navigieren, Dokumentseiten ausdrucken, ein- und auszoomen und sie wie andere PDF-Dokumente bearbeiten. Je nach Ihrer Konfiguration von Acrobat werden beim Klicken auf eine Verknüpfung auf einer angezeigten Web-Seite die Seiten für diese Verknüpfung am Ende des PDF-Dokuments eingefügt, falls die Seiten dort nicht bereits existieren. Weitere Methoden zum Anhängen von Web-Seiten finden Sie unter „Web-Seiten durch Angabe einer URL-Adresse konvertieren" auf Seite 77.

Hinweis: *Beachten Sie, dass eine Web-Seite bei der Konvertierung unter Umständen in mehrere PDF-Seiten aufgeteilt wird. Eine Web-Seite ist ein einzelnes Thema (oder URL) einer Web-Site. Es handelt sich normalerweise um eine fortlaufende HTML-Seite, die in mehrere PDF-Seiten einer Standardgröße unterteilt wird, um diese als Dokument einfacher anzeigen und drucken zu können.*

Abhängig von den bei der Konvertierung der Web-Seiten in PDF gewählten Optionen sind u. U. auch Lesezeichen mit Tags verfügbar. Das Kontextmenü für Web-Lesezeichen enthält Befehle zum Herunterladen weiterer Web-Seiten, aber ansonsten verhalten sich diese mit Tags versehenen Lesezeichen genau wie andere Lesezeichen mit Tags.

Lesezeichen mit Tags zum Organisieren konvertierter Web-Seiten verwenden

Wenn Sie ein Adobe PDF-Dokument das erste Mal aus Web-Seiten erstellen, werden beim Herunterladen mit Tags Lesezeichen für das Dokument erstellt, sofern im Dialogfeld „Konvertierungseinstellungen" die Option „Lesezeichen erstellen" aktiviert wurde. Ein Standardlesezeichen ohne Tags, das für den Web-Server steht, wird oben auf der Registerkarte „Lesezeichen" angezeigt. Unterhalb des Server-Lesezeichens befindet sich ein Lesezeichen mit Tags für jede heruntergeladene Web-Seite. Der Name des Lesezeichens mit Tags wurde dem HTML-Titel oder URL der Seite entnommen, falls kein Titel vorhanden war.



Lesezeichentypen
A. Standardlesezeichen stellt den Web-Server dar **B.** Lesezeichen mit Tags, das für heruntergeladene Web-Seiten steht **C.** Übergeordnetes Lesezeichen **D.** Untergeordnetes Lesezeichen

Mit Tags versehene Web-Lesezeichen befinden sich zunächst auf derselben Ebene (dem Server-Lesezeichen untergeordnet). Sie können die Lesezeichen mit Tags jedoch neu anordnen und eine Hierarchie schaffen, um das Material auf den Web-Seiten übersichtlicher anzuzeigen. Sie können die mit Tags versehenen Lesezeichen auch verwenden, um die entsprechenden Seiten im PDF-Dokument neu anzuordnen.

Wenn Sie ein übergeordnetes Lesezeichen mit Tags verschieben oder löschen, werden auch dessen untergeordnete Lesezeichen mit Tags verschoben bzw. gelöscht.

So verschieben oder löschen Sie ein Lesezeichen mit Tags:

1 Wählen Sie das mit Tags versehene Lesezeichen aus. Zum Auswählen mehrerer Lesezeichen mit Tags klicken Sie bei gedrückter Strg-Taste (Windows) bzw. Befehlstaste (Mac OS). Zum Auswählen mehrerer aufeinander folgender Lesezeichen mit Tags, klicken Sie bei gedrückter Umschalttaste.

2 Um das mit Tags versehene Lesezeichen zu verschieben, ziehen Sie es in der Hierarchie an die gewünschte Position. Lassen Sie die Maustaste los, wenn sich der Pfeil an der gewünschten Position befindet. Wird der Pfeil unterhalb des Symbols eines anderen Lesezeichens mit Tags angezeigt, wird das neu positionierte, mit Tags versehene Lesezeichen diesem Lesezeichen untergeordnet. Wird der Pfeil unterhalb des Namens eines anderen Lesezeichens mit Tags angezeigt, wird das neu positionierte, mit Tags versehene Lesezeichen diesem Lesezeichen untergeordnet.

3 Um das Lesezeichen mit Tags zu löschen, wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Wählen Sie das Lesezeichen aus, und drücken Sie die Löschtaste.
- Wählen Sie im Menü „Optionen" den Befehl „Lesezeichen löschen".
- Wählen Sie „Bearbeiten" > „Löschen", oder klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) auf das mit Tags versehene Lesezeichen, und wählen Sie „Löschen".

So verschieben oder löschen Sie eine Web-Seite mit dem zugehörigen Lesezeichen mit Tags:

Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Um die Web-Seite mit deren Lesezeichen mit Tags zu verschieben, drücken Sie die Strg-Taste (Windows) bzw. Wahltaste (Mac OS), während Sie das Lesezeichen mit Tags ziehen.
- Um die Web-Seite mit dem gekennzeichneten Lesezeichen zu löschen, klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) auf das mit Tags versehene Lesezeichen, und wählen Sie „Seite(n) löschen".

Lesezeichen mit Tags hinzufügen

Ist beim Herunterladen von Web-Seiten im Dialogfeld „Web-Seitenkonvertierung – Einstellungen" die Option „PDF-Tags erstellen" aktiviert, werden im PDF-Dokument Strukturinformationen gespeichert, die der HTML-Struktur der Originalseiten entsprechen. Sie können diese Informationen verwenden, um der Datei mit Tags versehene Lesezeichen zur Darstellung von Absätzen und anderen Elementen mit HTML-Elementen hinzuzufügen.

So fügen Sie einem Adobe PDF-Dokument Lesezeichen mit Tags hinzu:

1 Wählen Sie aus dem Menü „Optionen" den Befehl „Neue Lesezeichen aus Struktur".

2 Wählen Sie die Elemente aus, die als mit Tags versehene Lesezeichen definiert werden sollen. Ein Artikel ist eine komplette Web-Seite, die durch das HTML-Titel-Element gekennzeichnet wird. Die anderen Elemente in der Liste sind in den Web-Seiten verwendete HTML-Elemente.

3 Klicken Sie auf „OK".

Informationen über konvertierte Web-Seiten abrufen

Sie können ein Dialogfeld mit der URL der aktuellen Seite, dem Seitentitel (vom HTML-Tag <TITLE> oder der URL der Seite), dem Datum und der Uhrzeit des Ladevorgangs, dem Inhaltstyp (wie HTML-Text oder JPEG-Grafik) und der bevorzugten Zoomeinstellung (auf der Grundlage der Skalierung und der Bildgröße) anzeigen.

So erhalten Sie Informationen über die aktuelle Web-Seite:

Wählen Sie „Erweitert" > „Web Capture" > „Seiteninfo".

Verfügt das Adobe PDF-Dokument über Kopf- und Fußzeilen, können Sie einen Großteil dieser Informationen ebenfalls in diesem Dialogfeld ablesen.

Konvertierte Web-Seiten aktualisieren

Sie können Web-Seiten in einem Adobe PDF-Dokument aktualisieren, um die neueste Version von der Web-Site zu laden. Beim Aktualisieren laden Sie die gesamte Web-Site oder die Verknüpfung erneut herunter und generieren ein neues PDF-Dokument. Im resultierenden neuen PDF-Dokument werden alle Seiten aufgelistet, die geänderte Komponenten wie Text, Web-Verknüpfungen, eingebettete Dateinamen oder Formatierungen enthalten. Falls der Site neue Seiten hinzugefügt wurden, werden auch diese heruntergeladen. Die geänderten Seiten werden als Lesezeichen auf der Lesezeichen-Registerkarte unter einem Lesezeichen mit dem Namen „Neue und geänderte Seiten" angeordnet.

Sie können Web-Seiten nur dann aktualisieren, wenn beim ersten Herunterladen der Seiten das Kontrollkästchen „Aktualisierungsbefehle speichern" aktiviert wurde. (Siehe „Konvertierungsoptionen für Web-Seiten festlegen" auf Seite 79.)

Beim Aktualisieren von Web-Seiten werden sowohl die Original-PDF-Seiten als auch die aktualisierte Version beibehalten. Um Änderungen an Web-Sites zu archivieren, sollten Sie beide Versionen speichern.

So zeigen Sie aktualisierte Web-Seiten an:

1 Wählen Sie „Erweitert" > „Web Capture" > „Seiten aktualisieren".

2 Um neue und geänderte Seiten anzuzeigen, wählen Sie „Lesezeichen für neue und geänderte Seiten erstellen". Legen Sie den Umfang der aktualisierten, mit Tags versehenen Lesezeichen fest, die verglichen werden sollen:

- „Nur Seitentext vergleichen, um geänderte Seiten zu finden" vergleicht nur den Text auf den Seiten.
- „Alle Seitenkomponenten vergleichen, um geänderte Seiten zu finden" vergleicht alle Seitenkomponenten, einschließlich Text, Bildern, Web-Verknüpfungen, eingebetteter Dateinamen und Formatierungen.

3 Um zu vermeiden, dass zuvor übertragene Formulardaten erneut gesendet werden, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen „Formulardaten erneut senden". Bei der Aktivierung von „Formulardaten erneut senden" ist äußerste Vorsicht geboten. Die Aktivierung kann beispielsweise zu zweifacher Bestellung oder anderen doppelten Vorgängen führen. Diese Option ist nur verfügbar, wenn ein Formular und Suchergebnisse auf den Seiten vorliegen.

4 Um zu ändern, welche Seiten aktualisiert werden sollen, wählen Sie „Liste der Aktualisierungsbefehle bearbeiten", wählen Sie die gewünschten URL-Adressen aus und klicken auf „OK".

5 Klicken Sie auf „Aktualisieren".

Konvertierte Seiten mit aktuellen Web-Seiten vergleichen

Sie können einen Web-Browser starten und eine Web-Seite anzeigen, die der Seite entspricht, die Sie schon in eine Adobe PDF-Seite konvertiert haben. Dies kann von Nutzen sein, wenn Sie Unterschiede zwischen der heruntergeladenen Adobe PDF-Version und der aktuellen Web-Seite der Site vergleichen möchten.

So vergleichen Sie eine konvertierte Seite mit einer aktuellen Web-Seite:

Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Zum Öffnen der aktuellen Seite in einem Web-Browser wählen Sie „Erweitert“ > „Web Capture“ > „Seite in Web-Browser öffnen“.
- Zum Öffnen der Seite mit Lesezeichen klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter „Ctrl-Taste“ (Mac OS) auf ein Lesezeichen mit Tags, und wählen Sie „Seite in Web-Browser öffnen“.
- Zum Öffnen einer verknüpften Seite klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) auf eine Verknüpfung in der PDF-Version der Web-Seite und wählen „Web-Verknüpfung in Browser öffnen“.

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

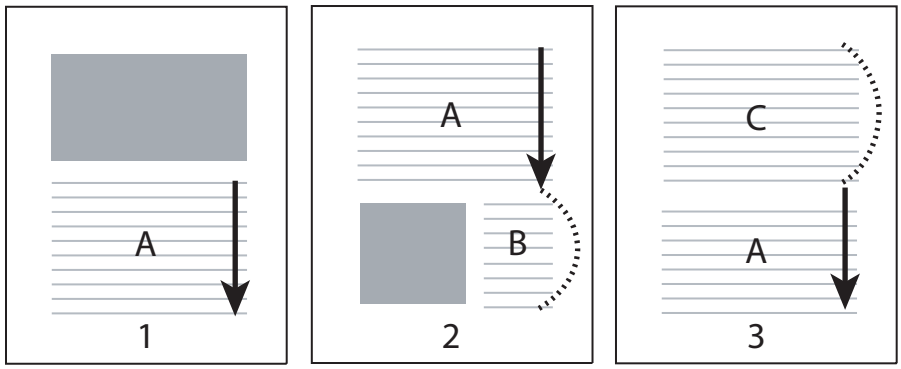
Artikel

In vielen gedruckten Publikationen, wie z. B. Zeitschriften und Zeitungen, ist der Text in mehrere Spalten aufgegliedert. Der Textfluss verläuft von Spalte zu Spalte und manchmal über mehrere Seiten hinweg. Während dieses Format für gedruckte Publikationen gut geeignet ist, ist der Text bei dieser Struktur auf dem Bildschirm unter Umständen schlecht lesbar, da der Leser ständig die Anzeige über die Bildlaufleisten und die Vergrößerung anpassen muss.

Mit der Artikelfunktion können Sie den Leser bei mehrspaltigem und mehrseitigem Text durch das Dokument führen. Mit dem Artikel-Werkzeug können Sie fortlaufend miteinander verknüpfte Rechtecke erstellen, über die die einzelnen Textabschnitte verbunden werden, wodurch ein lückenloser Textfluss entsteht. Beim Konvertieren in das Adobe PDF-Format können Sie aus einer Seitenlayout-Datei automatisch Artikel-Threads erstellen. Das automatische Erstellen von Artikel-Threads ist für Dateien der meisten, jedoch nicht aller, DTP-Programme möglich. Wenn Sie eine Datei anzeigen, die Artikel enthält, können Sie die Namen der Artikel in einer Registerkarte anzeigen und einfach durch diese navigieren.

Artikel definieren

Um einen Artikel zu erstellen, ziehen Sie um dessen Inhalt jeweils Rahmen in der Reihenfolge, in der der Text gelesen werden soll. Der somit definierte Textfluss wird als *Artikel-Thread* bezeichnet. Verwenden Sie das Artikel-Werkzeug, um durch die Verbindung der einzelnen Rahmen, die den Inhalt des Thread enthalten, einen lückenlosen Textfluss zu erzeugen.



Der Textfluss eines Artikel-Thread. Der Leser liest Text A, überspringt Text B und C und liest bei Text A weiter.

So definieren Sie einen Artikel:

1 Wählen Sie „Werkzeuge" > „Erweiterte Bearbeitung" > „Artikel-Werkzeug", oder aktivieren Sie das Artikel-Werkzeug auf der Werkzeugleiste „Erweiterte Bearbeitung". Der Cursor erscheint im Dokumentfenster als Fadenkreuzcursor.

2 Ziehen Sie ein Rechteck, um den ersten Artikelabschnitt zu definieren. Um den ausgewählten Text wird ein Rahmen angezeigt; das Fadenkreuz verwandelt sich in den Artikelcursor.

Jeder erstellte Artikelabschnitt verfügt über eine Bezeichnung. Die Bezeichnung besteht aus der Artikelnummer im Adobe PDF-Dokument und der Sequenz innerhalb des Artikels. So würde beispielsweise der erste Abschnitt für den ersten definierten Artikel mit 1-1 bezeichnet, der zweite Abschnitt mit 1-2 usw. Die Abschnitte für den zweiten Artikel im selben Dokument erhalten die Bezeichnung 2-1, 2-2, 2-3 usw.

3 Wechseln Sie im Dokument zum nächsten Abschnitt, den Sie in den Artikel aufnehmen möchten, und ziehen Sie ein Auswahlrechteck um den Text. Wiederholen Sie diesen Schritt, bis Sie den ganzen Artikel definiert haben.

Hinweis: *Sie müssen einen Artikel erst beenden, bevor Sie Artikelabschnitte verschieben oder ihre Größe ändern können.*

4 Um einen Artikel zu beenden, drücken Sie die Eingabetaste.

5 Geben Sie im Dialogfeld „Artikeleigenschaften" den Titel des Artikels, das Thema, den Namen des Verfassers und Stichwörter zur Beschreibung des Artikels ein. Klicken Sie dann auf „OK".

6 Wählen Sie auf der Registerkarte „Artikel" aus dem Menü „Optionen" den Befehl „Nach Verwendung ausblenden", um die Registerkarte „Artikel" beim Öffnen des Artikels auszublenden. (Um die Registerkarte „Artikel" erneut zu öffnen, wählen Sie „Anzeige" > „Navigationsregisterkarten" > „Artikel".)

Artikel bearbeiten und löschen

Einen bestehenden Artikel-Thread können Sie mit dem Artikel-Werkzeug bearbeiten. Sie können einen Artikelabschnitt löschen, einfügen, verbinden, verschieben oder die Größe verändern sowie Artikeleigenschaften bearbeiten.

So löschen Sie einen Artikel oder einen Artikelabschnitt:

1 Wählen Sie das Artikel-Werkzeug aus, um die im Dokument vorhandenen Artikel anzuzeigen.

2 Wählen Sie „Anzeige" > „Navigationsregisterkarten" > „Artikel", und wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Um den gesamten Artikel zu löschen, wählen Sie einen Artikel auf der Registerkarte „Artikel" aus, und drücken Sie die Löschtaste.
- Um nur einen Artikelabschnitt zu löschen, wählen Sie diesen im Dokument aus. Wählen Sie im Kontextmenü den Befehl „Löschen". Klicken Sie in der Warnmeldung auf „Abschnitt". Wenn Sie auf „Artikel" klicken, wird der ganze Artikel gelöscht.

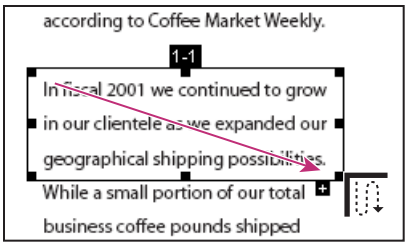
Die übrigen Artikel bzw. Artikelabschnitte werden automatisch neu nummeriert.

Hinweis: *Die Registerkarte „Artikel" ist ein überlagertes Fenster; sie ist nicht im Navigationsfenster verankert. Ziehen Sie die Registerkarte „Artikel" in das Navigationsfenster, um sie mit den anderen Registerkarten zu verankern.*

So fügen Sie einen Artikelabschnitt in einen bestehenden Artikel-Thread ein:

1 Wählen Sie das Artikel-Werkzeug und den Artikelabschnitt aus, nach dem ein neuer Artikelabschnitt eingefügt werden soll.

2 Klicken Sie auf das Pluszeichen am unteren Rand des ausgewählten Artikelabschnitts. Klicken Sie auf „OK", wenn Sie aufgefordert werden, einen neuen Artikelabschnitt zu definieren.



Artikel mit dem Artikel-Werkzeug auswählen

3 Ziehen Sie einen neuen Artikelabschnitt. Der neue Abschnitt wird in den Artikel eingefügt und alle folgenden Artikelabschnitte werden neu nummeriert.

So verschieben Sie einen Artikelabschnitt oder ändern seine Größe:

Wählen Sie das Artikel-Werkzeug aus, und klicken Sie auf den Artikelabschnitt, den Sie verschieben bzw. dessen Größe Sie ändern möchten. Wählen Sie dann eine der folgenden Möglichkeiten:

- Zum Verschieben des Abschnitts ziehen Sie ihn an seine neue Position.

- Zum Ändern der Größe des Abschnitts ziehen Sie an einem der Eckpunkte des Rahmens, bis die gewünschte Größe erreicht ist.



Größe eines Artikelabschnitts ändern

So ändern Sie die Artikeleigenschaften:

1 Wählen Sie das Artikel-Werkzeug aus, und klicken Sie auf den Artikelabschnitt, dessen Eigenschaften Sie ändern möchten.

2 Klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS), und wählen Sie den Befehl „Eigenschaften".

3 Ändern Sie die Informationen im Dialogfeld „Artikeleigenschaften", und klicken Sie auf „OK".

So verbinden Sie zwei Artikel:

1 Wählen Sie das Artikel-Werkzeug aus.

2 Wählen Sie im Dokumentfenster einen beliebigen Abschnitt des Artikels aus, der zuerst gelesen werden soll.

3 Klicken Sie auf das Pluszeichen am unteren Rand des Artikelabschnitts.

4 Halten Sie die Strg-Taste (Windows) bzw. die Wahltaste (Mac OS) gedrückt, und klicken Sie auf den Abschnitt des Artikels, der als nächstes gelesen werden soll. Der zweite Artikel wird mit dem Ende des ersten Artikels verbunden. Alle Abschnitte der beiden Artikel werden automatisch neu nummeriert.

Adobe PDF-Dokumente bearbeiten

Text, Tabellen, Bilder und Grafiken kopieren und einfügen

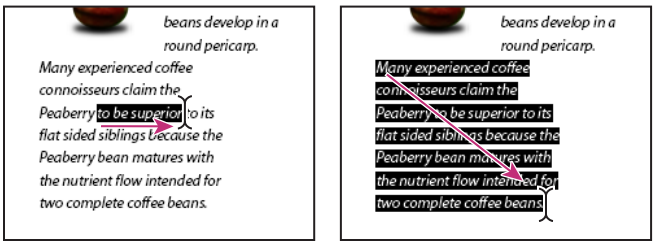
Sie können in Acrobat ProfessionalText, eine Tabelle, ein Bild bzw. eine Grafik in einem Adobe PDF-Dokument auswählen, es in die Zwischenablage kopieren oder in ein Dokument einer anderen Anwendung einfügen.

Ferner können Sie den gesamten Text und alle Bilder eines PDF-Dokuments exportieren und die einzelnen Seiten in ein Bildformat konvertieren oder alle Bilder eines PDF-Dokuments exportieren.

Kleine Textpassagen kopieren und einfügen

Mit dem Textauswahl-Werkzeug können Sie Text oder Textspalten in einem Adobe PDF-Dokument auswählen und den ausgewählten Text mit den Befehlen „Kopieren“ und „Einfügen“ in andere Anwendungen kopieren. Sie können auch das Kontextmenü zum Hinzufügen von Kommentaren und Erstellen von Verknüpfungen aus dem Text verwenden.

In den Grundeinstellungen können Sie unter „Allgemein“ festlegen, ob das Hand-Werkzeug beim Bewegen über den Text eines Adobe PDF-Dokuments automatisch die Funktion des Textauswahl-Werkzeugs haben soll. (Siehe „Allgemein“ auf Seite 399.)



Textauswahl durch Ziehen von einem Anfangspunkt an einen Endpunkt oder durch diagonales Ziehen über den Text

Sind die Befehle „Ausschneiden“, „Kopieren“ und „Einfügen“ beim Auswählen von Text abgeblendet, hat der Verfasser des PDF-Dokuments eventuell Einschränkungen für das Kopieren von Text festgelegt. (Siehe „Informationen über ein PDF-Dokument anzeigen“ auf Seite 310.)

Hinweis: *Wenn eine aus einem PDF-Dokument kopierte Schrift auf dem System nicht verfügbar ist, mit dem der kopierte Text angezeigt wird, kann die Schrift nicht beibehalten werden. Statt dessen wird eine Standardschrift verwendet.*

So wählen Sie Zeichen, Leerzeichen, Wörter oder Textzeilen aus:

Wählen Sie das Textauswahl-Werkzeug und eine der folgenden Möglichkeiten aus:

- Klicken Sie, um den Anfangspunkt der Textauswahl zu markieren, und ziehen Sie zum Ende des auszuwählenden Texts. (Sie können auch einen Anfangspunkt durch Klicken und einen Endpunkt durch Klicken bei gedrückter Umschalttaste erstellen, so dass der Text zwischen den beiden Punkten ausgewählt wird.)
- Doppelklicken Sie auf ein Wort, um es auszuwählen.
- Klicken Sie dreimal, um eine Textzeile auszuwählen.
- Klicken Sie viermal, um den gesamten Text einer Seite auszuwählen.
- Für eine buchstabenweise Auswahl drücken Sie bei gedrückter Umschalttaste die Pfeiltaste für die Richtung, in die die Auswahl erweitert werden soll. Für eine wortweise Auswahl drücken Sie Umschalt-+Strg-Taste (Windows) bzw. Umschalt-+Befehlstaste (Mac OS) und drücken die entsprechende Pfeiltaste für die gewünschte Richtung.

Mit der Esc-Taste können Sie jederzeit das Hand-Werkzeug wieder aktivieren. Durch Drücken der Leertaste können Sie das Hand-Werkzeug vorübergehend aktivieren.

Hinweis: *Wurde das PDF-Dokument eingescannt oder ist der Text Teil eines Bilds, wird der Text eventuell als Bild, und nicht als die von Ihnen ausgewählten Zeichen erkannt.*

So wählen Sie eine Textspalte aus:

1 Aktivieren Sie das Textauswahl-Werkzeug, und bewegen Sie den Cursor zu der Textspalte. Wird der Cursor als vertikale Linie mit einem überlagerten Rechteck dargestellt, befindet sich das Textauswahl-Werkzeug im Spaltenauswahlmodus. Zum Aktivieren der Spaltenauswahl anstelle der Textauswahl drücken Sie die Strg-Taste (Windows) bzw. Befehlstaste (Mac OS).

2 Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Klicken Sie außerhalb des Textbereichs, und ziehen Sie ein Rechteck über den Textblock bzw. die Textspalte.
- Um Text in mehr als einer Spalte auszuwählen, ziehen Sie vom Anfang des Texts in einer Spalte zum gewünschten Ende.

Wie leicht der Modus des Textauswahl-Werkzeugs in den Spaltenauswahl-Modus wechselt, ist in den Grundeinstellungen unter „Allgemein“ festgelegt.

So wählen Sie den gesamten Text einer Seite aus:

Wählen Sie für das Seitenlayout „Einzelne Seite“ aus, aktivieren Sie das Textauswahl-Werkzeug, und wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Wählen Sie einen beliebigen Textbereich auf der Seite aus, drücken Sie Strg+A (Windows) bzw. Befehlstaste+A (Mac OS), um die Textauswahl auf den gesamten Text der Seite auszudehnen.
- Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Alles auswählen“.

Klicken Sie bei gedrückter Strg-Taste, und wählen Sie den Befehl „Alles auswählen“.

Hinweis: *Ist für das Seitenlayout „Fortlaufend“ oder „Fortlaufend – Doppelseiten“ aktiviert, wird der gesamte Text im Dokument ausgewählt.*

- Klicken Sie viermal auf die Seite, um den gesamten Text der Seite unabhängig vom Seitenlayout auszuwählen.

So kopieren Sie ausgewählten Text:

1 Verwenden Sie das Textauswahl-Werkzeug zum Auswählen von beliebig viel Text auf der Seite.

2 Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Wählen Sie „Bearbeiten" > „Kopieren", um den ausgewählten Text in eine andere Anwendung zu kopieren.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS), und wählen Sie „In Zwischenablage kopieren".
- Drücken Sie Strg+C (Windows) bzw. Befehlstaste+C (Mac OC), um den ausgewählten Text zu kopieren.

Sie können den kopierten Text in Kommentare und Lesezeichen wie auch in Dokumente anderer Anwendungen einfügen.

Tabellen kopieren und einfügen

Sie können eine Tabelle durch Ziehen auf eine Tabellenkalkulationsanwendung, z. B. Microsoft Excel, auswählen und kopieren, sie in die Zwischenablage kopieren oder in einer Datei speichern, die anschließend in eine andere Anwendung geladen oder importiert wird. Wenn Sie über eine CSV-kompatible Anwendung auf Ihrem System, wie z. B. Excel, verfügen, können Sie die ausgewählte Tabelle direkt in der Anwendung öffnen.

So kopieren Sie eine Tabelle mit dem Tabellenauswahl-Werkzeug:

1 Aktivieren Sie das Tabellenauswahl-Werkzeug . Das Werkzeug befindet sich auf der Werkzeugleiste „Auswahl".

2 Zum Auswählen der gesamten Tabelle klicken Sie in die Tabelle, oder ziehen Sie einen Rahmen um die zu kopierenden Zeilen und Spalten.

3 Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Zum Kopieren der Tabelle in ein Dokument, das in einer anderen Anwendung geöffnet ist, klicken Sie bei gedrückter Strg-Taste (Windows) bzw. Befehlstaste (Mac OS) und wählen den Befehl „Ausgewählte Tabelle kopieren". Fügen Sie dann die Tabelle in das geöffnete Dokument ein.
- Zum Kopieren der Tabelle in eine Datei klicken Sie bei gedrückter Strg-Taste (Windows) bzw. Ctrl-Taste (Mac OS) und wählen den Befehl „Ausgewählte Tabelle speichern unter ". Benennen Sie die Tabelle, wählen Sie Speicherort und Dateiformat, und klicken Sie auf „Speichern".
- Zum Kopieren der Tabelle in eine Tabellenkalkulation klicken Sie bei gedrückter Strg-Taste (Windows) bzw. Ctrl-Taste (Mac OS) und wählen den Befehl „Tabelle in Tabellenkalkulation öffnen ". In Ihrer CSV-kompatiblen Anwendung (z. B. Excel) wird eine neue Tabellenkalkulation geöffnet und die importierte Tabelle angezeigt.
- Zum Verwenden der Tag-Informationen eines Dokuments beim Auswählen einer Tabelle klicken Sie bei gedrückter Strg-Taste (Windows) bzw. Ctrl-Taste (Mac OS) und wählen den Befehl „Dokument-Tags für ausgewählte Tabelle". In mit Tags versehenen PDF-Dokumenten ist diese Option standardmäßig aktiviert. Sind keine Tags im PDF-Dokument vorhanden, ist die Option abgeblendet. Sie können diese Option auch deaktivieren (z. B. wenn ein Dokument schlecht getaggt ist), um die Tag-Informationen des Dokuments bei der Tabellenauswahl zu überschreiben.

- Zum Kopieren einer Tabelle in das RTF-Format ziehen Sie die ausgewählte Tabelle in ein geöffnetes Dokument in der Zielanwendung.

Hinweis: *Das Kopieren von Tabellen, die asiatische Sprachen enthalten, wird unterstützt.*

Bilder kopieren

Mit dem Bildauswahl-Werkzeug können Sie einzelne Bilder aus einem Adobe PDF-Dokument in die Zwischenablage, in andere Anwendungen oder in eine Datei kopieren und einfügen.

Mit dem Textauswahl-, dem Bildauswahl- und dem Schnappschuss-Werkzeug können Sie aus Text und Bildern Verknüpfungen erstellen. (Siehe „Verknüpfungen erstellen“ auf Seite 160.)

So kopieren Sie ein Bild mit dem Bildauswahl-Werkzeug:

1 Aktivieren Sie das Bildauswahl-Werkzeug , und wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Um ein einzelnes Bild auszuwählen, klicken Sie auf das zu kopierende Bild oder ziehen einen Rahmen darum.
- Um einen Teil eines Bilds auszuwählen, ziehen Sie einen Rahmen um den gewünschten Bereich.
- Möchten Sie Bildauswahl aufheben und erneut beginnen, klicken Sie an einer beliebigen Stelle außerhalb des ausgewählten Bilds.

2 Um ein ausgewähltes Bild zu kopieren, wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Zum Einfügen des Bilds in ein anderes Dokument wählen Sie „Bearbeiten“ > „Kopieren“ und in dem geöffneten Dokument der anderen Anwendung „Bearbeiten“ > „Einfügen“.
- Zum Kopieren des Bilds in die Zwischenablage wählen Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) den Befehl „Bild in Zwischenablage kopieren“.
- Ziehen Sie das ausgewählte Bild in ein geöffnetes Dokument einer anderen Anwendung.
- Zum Speichern des Bilds als Datei wählen Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) den Befehl „Bild speichern unter“. Benennen Sie das Bild im Dialogfeld „Bild speichern unter“, und wählen Sie einen Speicherort aus.

Informationen zum Kopieren aller Bilder eines PDF-Dokuments finden Sie unter „Adobe PDF-Dokumente in andere Dateiformate konvertieren“ auf Seite 119.

Text-/Grafikkombinationen als Bild kopieren und einfügen

Mit dem Schnappschuss-Werkzeug können Sie den Inhalt eines Auswahlrahmens (entweder Text, eine Grafik oder beides) in die Zwischenablage oder in eine andere Anwendung kopieren. Sowohl der Text als auch Grafiken werden als Bild kopiert.

So kopieren Sie Text oder Grafiken im Bildformat mit dem Schnappschuss-Werkzeug:

Aktivieren Sie das Schnappschuss-Werkzeug , und wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Klicken Sie auf eine beliebige Stelle auf der Seite, um die gesamte Bildschirmanzeige zu erfassen.
- Ziehen Sie einen Rahmen um den Text, die Bilder oder eine Kombination aus Text und Bild.
- Zum Kopieren eines Bildbereichs ziehen Sie einen Rahmen um den gewünschten Bereich.

Die Farben im ausgewählten Bereich werden zur Anzeige der Auswahl vorübergehend umgekehrt dargestellt. Beim Loslassen der Maustaste wird die Auswahl automatisch in die Zwischenablage kopiert. Wenn Sie ein Dokument in einer anderen Anwendung geöffnet haben, können Sie die kopierte Auswahl mit „Bearbeiten" > „Einfügen" in das Zieldokument einfügen.

Informationen zum Speichern aller Bilder eines PDF-Dokuments finden Sie unter „Adobe PDF-Bilder in ein Bild-Format konvertieren" auf Seite 126.

Text bearbeiten

Mit dem TouchUp-Textwerkzeug können Sie an Adobe PDF-Dokumenten letzte Korrekturen durchführen. Sie können verschiedene Eigenschaften bearbeiten, darunter Schrift und Schriftgrad, Wort- und Zeichenabstand, Grundlinienversatz, Füll- und Kontureigenschaften sowie Schrifteinbettung und Schrifteinbettung in Untergruppen.

Sie können Text in gedrehten Zeilen ebenso wie in horizontalen Zeilen bearbeiten, so wie Sie auch Text mit vertikalen Schriften ebenso wie Text mit horizontalen Schriften bearbeiten können. Der Grundlinienversatz verläuft bei vertikalen Schriften nach rechts bzw. links, statt nach oben bzw. unten. Hinweise zum Bearbeiten von Grafiken mit dem TouchUp-Objektwerkzeug finden Sie unter „Bilder und Grafikobjekte bearbeiten" auf Seite 184.



TouchUp-Textwerkzeug

Hinweis: *Das TouchUp-Textwerkzeug kann nicht mit Formularfeldern angewendet werden.*

Text mit dem TouchUp-Textwerkzeug bearbeiten

Im Allgemeinen sollten Sie das TouchUp-Textwerkzeug für kleine Textkorrekturen in Adobe PDF-Dokumenten verwenden. Um größere Änderungen durchzuführen, sollten Sie das entsprechende Dokument in der ursprünglichen Anwendung bearbeiten und die bearbeitete Datei anschließend in das PDF-Format konvertieren. Sie können auch nur die zu überarbeitenden Seiten konvertieren und in das PDF-Dokument einfügen. (Siehe „Seiten löschen und ersetzen" auf Seite 191.)

Zum Bearbeiten von Text muss die entsprechende Schrift auf Ihrem System installiert bzw. vollständig im Dokument eingebettet sein. Um statt einer Untergruppe die Schrift vollständig einzubetten, muss die Option „Untergruppen für eingebettete Schrift" deaktiviert sein.

Mit dem TouchUp-Textwerkzeug können Sie einem PDF-Dokument neuen Text hinzufügen. Wählen Sie auf der Werkzeugleiste „Erweiterte Bearbeitung" das TouchUp-Textwerkzeug, und klicken Sie bei gedrückter Strg-Taste (Windows) bzw. Wahltaste (Mac OS) auf die Stelle, an der der neue Text eingefügt werden soll. Legen Sie im Dialogfeld für den neuen Text Schrift und Modus fest, und klicken Sie auf „OK". Geben Sie den neuen Text ein.

So betten Sie Schriften mit dem TouchUp-Textwerkzeug ein bzw. heben die Einbettung auf:

Wählen Sie „Werkzeuge" > „Erweiterte Bearbeitung" > „TouchUp-Textwerkzeug", oder aktivieren Sie das TouchUp-Textwerkzeug auf der Werkzeugleiste „Erweiterte Bearbeitung".

1 Klicken Sie auf den Text, dessen Schrifteinbettung bzw. Schriftuntergruppe Sie bearbeiten möchten.

Ein Textabsatz wird in einem Begrenzungsrahmen angezeigt. Durch Ziehen können Sie Text innerhalb des Absatzes auswählen.

2 Klicken Sie zum Öffnen des Dialogfelds „TouchUp-Eigenschaften" mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS), und wählen Sie „Eigenschaften".

3 Klicken Sie im Dialogfeld „TouchUp-Eigenschaften" auf die Registerkarte „Text", um Namen und Eigenschaften der Schrift sowie der Schrifteinbettung und -untergruppen anzuzeigen.

4 Eine Liste aller Schriften können Sie im Schrift-Menü anzeigen. Dokumentschriften werden zuerst aufgeführt. Ihre Systemschriften werden nach den Dokumentschriften angezeigt.

Unter „Berechtigungen" wird angezeigt, ob Schrifteinbettung und Schriftuntergruppen zulässig sind. Wird „Schrifteinbettung möglich" angezeigt, können Sie die Optionen für Schrifteinbettung und Schriftuntergruppen aktivieren. Für die Bedingung zum Drucken und zur Vorschau eingebetteter Schriften können Sie die Option zum Einbetten wählen. Weder die Einbettungs- noch die Untergruppenoption ist verfügbar, wenn die Schrifteinbettung nicht zulässig ist. Wird „Schrifteinbettung für Bearbeitung nicht möglich" angezeigt, können Sie die Schrifteinbettung nur aufheben bzw. in eine Untergruppe einfügen. Wird „Keine Systemschrift verfügbar" angezeigt, sind die Optionen für Schrifteinbettung und Untergruppen abgeblendet.

5 Zum Aufheben einer Schrifteinbettung muss die Option „Ausgewählte Schrift einbetten" deaktiviert sein. Wenn Sie die Einbettung einer Schrift aufheben, die nicht auf Ihrem System installiert ist, wird die Schrift ersetzt, so dass die Anzeige u. U. nicht korrekt dargestellt ist.

Wenn in einem Dokument nur eine begrenzte Anzahl an Schriftzeichen verwendet wird, soll durch Untergruppen meist die Dateigröße des PDF-Dokuments verringert werden. Damit statt der gesamten Schrift nur eine Untergruppe eingebettet wird, müssen Sie sicherstellen, dass „Untergruppe" nicht aktiviert ist.

So bearbeiten Sie Text mit dem TouchUp-Textwerkzeug:

1 Wählen Sie „Werkzeuge" > „Erweiterte Bearbeitung" > „TouchUp-Textwerkzeug", oder aktivieren Sie das TouchUp-Textwerkzeug auf der Werkzeugleiste „Erweiterte Bearbeitung".

2 Klicken Sie auf den zu bearbeitenden Text. Ein Begrenzungsrahmen kennzeichnet den auswählbaren Text.

3 Zum Auswählen von Text wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Wählen Sie „Bearbeiten" > „Alles auswählen", um den gesamten Text innerhalb des Rahmens auszuwählen.
- Ziehen Sie die Maus, um Zeichen, Leerzeichen, Wörter oder eine Zeile auszuwählen.

4 Zum Bearbeiten, Kopieren, Löschen oder Hinzufügen von Text zu einer Textauswahl wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Geben Sie neuen Text ein, um den ausgewählten Text damit zu überschreiben.
- Drücken Sie die Entf-Taste, bzw. wählen Sie „Bearbeiten" > „Ausschneiden", um den Text zu entfernen.
- Wählen Sie „Bearbeiten" > „Kopieren", um den ausgewählten Text zu kopieren.
- Klicken Sie auf eine beliebige Stelle außerhalb der Auswahl, um diese aufzuheben und erneut zu beginnen.

Hinweis: *Sie können Text nur dann bearbeiten, wenn die Schrift in der Adobe PDF-Datei eingebettet bzw. auf Ihrem System installiert ist.*

So bearbeiten Sie Textattribute:

1 Wählen Sie „Werkzeuge" > „Erweiterte Bearbeitung" > „TouchUp-Textwerkzeug", oder aktivieren Sie das TouchUp-Textwerkzeug auf der Werkzeugleiste „Erweiterte Bearbeitung".

2 Klicken Sie auf den Text, dessen Attribute Sie bearbeiten möchten.

Ein Textabsatz wird in einem Begrenzungsrahmen angezeigt. Durch Ziehen können Sie Text innerhalb des Absatzes auswählen.

3 Klicken Sie zum Öffnen des Dialogfelds „TouchUp-Eigenschaften" mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS), und wählen Sie „Eigenschaften".

4 Wählen Sie im Dialogfeld „TouchUp-Eigenschaften" die Registerkarte „Text".

Sie können folgende Textattribute ändern:

- Wählen Sie aus dem Schrift-Menü eine Schrift aus. Sie können eine beliebige Schrift auswählen, die auf Ihrem System installiert oder vollständig in das Adobe PDF-Dokument eingebettet ist. Dokumentschriften werden im Schrift-Menü über der Linienmarkierung, Systemschriften darunter angezeigt. (Weitere Informationen zu Schriften finden Sie unter „Schriftzugriff und -einbettung" auf Seite 112.)
- Geben Sie die Schriftgröße ein.
- Der hier festgelegte Zeichenabstand wird zwischen allen Zeichen im markierten Text angewendet, wodurch ein jeweils gleich großer Zwischenraum entsteht.
- Der hier festgelegte Wortabstand wird zwischen allen Wörtern im markierten Text angewendet, wodurch ein jeweils gleich großer Zwischenraum entsteht.

- Die horizontale Skalierung legt das proportionale Verhältnis der Schriftbreite zur Schrifthöhe fest.
- Der Grundlinienversatz verschiebt den Text von der Grundlinie um den angegebenen Wert. Die *Grundlinie* ist die Linie, auf der sich der Text befindet.
- Wählen Sie eine Füllfarbe sowie eine Konturfarbe aus dem Menü aus.
- Geben Sie im Feld „Konturstärke" einen Wert ein.

Hinweis: *Aus rechtlichen Gründen müssen Sie Schriften käuflich erwerben und auf Ihrem System installieren, um Text mit diesen Schriften bearbeiten zu können.*

So fügen Sie einem Dokument neuen Text hinzu:

1 Wählen Sie „Werkzeuge" > „Erweiterte Bearbeitung" > „TouchUp-Textwerkzeug", oder aktivieren Sie das TouchUp-Textwerkzeug auf der Werkzeugleiste „Erweiterte Bearbeitung".

2 Durch Klicken bei gedrückter Strg-Taste (Windows) bzw. Wahltaste (Mac OS) wird das Dialogfeld „Neue Schrift für Text" geöffnet, in dem Sie Schrift und Schreibmodus (horizontal oder vertikal) festlegen können.

3 Wählen Sie die gewünschte Schrift und den zu verwendenden Schreibmodus, und klicken Sie auf „OK".

4 Geben Sie den neuen Text ein.

Sonderzeichen in Adobe PDF-Dokumente einfügen

Sie können einem mit Tags versehenen PDF-Dokument Sonderzeichen (Zeilenumbrüche, Trennungszeichen, geschützte Leerzeichen und lange Gedankenstriche) hinzufügen, um den Textumfluss zu verbessern. (Siehe „Unterschiedliche Inhaltskategorien umfließen" auf Seite 317.) Sie können ferner jedem anderen Adobe PDF-Dokument diese Sonderzeichen hinzufügen, um die Anzeige in Sprachausgabeprogrammen oder einfach die Lesbarkeit eines Textes zu verbessern. Zum Einfügen von Sonderzeichen muss die Schrift nicht auf Ihrem System installiert sein.

So fügen Sie ein Sonderzeichen in ein Adobe PDF-Dokument ein:

1 Wählen Sie „Werkzeuge" > „Erweiterte Bearbeitung" > „TouchUp-Textwerkzeug".

Hinweis: *Sie können das TouchUp-Textwerkzeug auch auf der Werkzeugleiste „Erweiterte Bearbeitung" aktivieren. Achten Sie jedoch darauf, dass Sie nicht auf das Textauswahl-Werkzeug der Werkzeugleiste „Auswahl" klicken, da die Funktionen dieser beiden Werkzeuge nicht identisch ist.*

2 Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Klicken Sie mit der Maus auf die Stelle im Dokument, an der ein Sonderzeichen eingefügt werden soll. Es wird ein Textcursor angezeigt.
- Wählen Sie den Text, der durch ein Sonderzeichen ersetzt werden soll, im Dokument aus.

3 Klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) auf den ausgewählten Text oder die gewünschte Position bzw. halten Sie beim Klicken die Ctrl-Taste gedrückt (Mac OS), um das Kontextmenü zu öffnen. Wählen Sie dann den Befehl „Einfügen" > *„Sonderzeichen"*.

Bilder und Grafikobjekte bearbeiten

Mit dem TouchUp-Objektwerkzeug können Sie ein Bild oder Grafikobjekt in einem PDF-Dokument auswählen, um es an eine andere Position zu verschieben, mit den Funktionen des TouchUp-Objektwerkzeugs bearbeiten, oder es direkt vom PDF-Dokument aus in Adobe Photoshop, Adobe Illustrator oder einer anderen Anwendung öffnen und bearbeiten. Nachdem Sie das Bild oder Objekt in einer externen Anwendung bearbeitet haben, können Sie es wieder direkt in Ihr PDF-Dokument einfügen, um es im Originalkontext zu begutachten. Um diese Funktion optimal nutzen zu können, sollten Sie bereits Erfahrung im Umgang mit der jeweiligen externen Bearbeitungsanwendung haben, die über das TouchUp-Objektwerkzeug gestartet wird.

Beim Bearbeiten eines Rahmens wird der gesamte Textrahmen ausgewählt. Mit dem TouchUp-Objektwerkzeug können keine einzelnen Zeichen in Textblöcken ausgewählt werden. Verwenden Sie zum Bearbeiten einzelner Zeichen oder Wörter das TouchUp-Textwerkzeug. (Siehe „Text mit dem TouchUp-Textwerkzeug bearbeiten“ auf Seite 180.)

Hinweis: *Kommentare sind - auch wenn sie wie Grafiken aussehen - keine Seitenelemente und können deshalb nicht mit TouchUp-Werkzeugen ausgewählt oder bearbeitet werden.*

Bilder und Grafikobjekte mit dem TouchUp-Objektwerkzeug bearbeiten

Mit dem TouchUp-Objektwerkzeug können Sie an Bildern und Grafikobjekten in Adobe PDF-Dokumenten letzte Korrekturen durchführen. Um größere Änderungen durchzuführen, sollten Sie das entsprechende Dokument in der ursprünglichen Anwendung bearbeiten und die bearbeitete Datei anschließend in das PDF-Format konvertieren.

Mit dem Kontextmenü des TouchUp-Objektwerkzeugs können Sie einige Bearbeitungsvorgänge an Bildern und Grafikobjekten vornehmen, ohne eine externe Anwendung zu öffnen.

So bearbeiten Sie Bilder oder Grafikobjekte mit dem TouchUp-Objektwerkzeug:

1 Wählen Sie „Werkzeuge“ > „Erweiterte Bearbeitung“ > „TouchUp-Objektwerkzeug“, oder aktivieren Sie das TouchUp-Objektwerkzeug auf der Werkzeugleiste „Erweiterte Bearbeitung“.

2 Wählen Sie ein Bild oder Objekt aus. Klicken Sie dann mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS), und wählen Sie einen der Befehle aus.

Hinweis: *Mit dem Befehl „Ausschnitt löschen“ werden Objekte gelöscht, die das ausgewählte Objekt verdecken. Wenn Sie z. B. Text vergrößern und die Buchstaben nach dem Vergrößern teilweise verdeckt sind, werden sie durch Aktivieren dieser Option wieder vollständig angezeigt.*

So verschieben Sie ein Bild oder Grafikobjekt:

1 Wählen Sie „Werkzeuge“ > „Erweiterte Bearbeitung“ > „TouchUp-Objektwerkzeug“, oder aktivieren Sie das TouchUp-Objektwerkzeug auf der Werkzeugleiste „Erweiterte Bearbeitung“.

2 Wählen Sie das Bild oder Objekt aus, und ziehen Sie es an die gewünschte Position. Lassen Sie die Maustaste zum Platzieren des Objekts los.

Grafikobjekte mit einer externen Anwendung bearbeiten

Mit dem TouchUp-Objektwerkzeug können Sie ein Bild oder Grafikobjekt in einem PDF-Dokument auswählen und es direkt in Adobe Photoshop, Adobe Illustrator oder einer anderen Anwendung öffnen und bearbeiten. Nachdem Sie es bearbeitet haben, können Sie es wieder direkt in Ihr PDF-Dokument einfügen, um es im Originalkontext zu begutachten.

Sie legen die gewünschten Anwendungen für die externe Bearbeitung in den TouchUp-Grundeinstellungen fest.

So bearbeiten Sie ein Bild oder Grafikobjekt in einer externen Anwendung:

1 Wählen Sie in Acrobat Professional das TouchUp-Objektwerkzeug.

2 Klicken Sie auf das Bild oder Objekt und dann mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS), und wählen Sie abhängig von Ihrer Auswahl (Bild, Objekt, Objekte, Seite) den Befehl „Bild bearbeiten“, „Objekt bearbeiten“, „Objekte bearbeiten“ oder „Seite bearbeiten“. Wurde auf der Seite nichts ausgewählt, wird der Befehl „Seite bearbeiten“ angezeigt.

Hinweis: *Wenn Sie ein Bild, Objekt oder eine Seite in einer externen Anwendung bearbeiten und die Seite Transparenzeinstellungen oder logische Strukturen enthält, ist es durchaus möglich, dass die Seite in der Bearbeitungsanwendung anders dargestellt wird. Darüber hinaus kann sich das Erscheinungsbild der Seite nach der Bearbeitung dieses Objekts in unvorhergesehener Weise ändern, da PDF-Tags entfernt wurden. Das Entfernen dieser Tags beeinflusst zudem den Zugriff, das Umfließen sowie das Speichern in verschiedenen Formaten.*

Kann das Grafikobjekt nicht in Adobe Photoshop geöffnet werden, überprüfen Sie die Konfiguration von Photoshop. Wird eine Meldung angezeigt, in der Sie gefragt werden, ob ICC-Profile konvertiert werden sollen, geben Sie an, dass diese nicht konvertiert werden sollen. Wird beim Öffnen des Bildes im Bildfenster ein Schachbrettmuster angezeigt, konnten die Bilddaten nicht gelesen werden.

Das Bearbeiten eines von Acrobat aus in Photoshop oder Illustrator geöffneten Objekts kann nur in einem Vorgang stattfinden. Wenn Sie ein anderes Objekt auswählen, wird die Bearbeitungssitzung abgebrochen. Änderungen an einem Grafikobjekt, die nach Abbruch der Sitzung in der externen Bearbeitungsanwendung durchgeführt werden, werden nicht auf die PDF-Datei in Acrobat angewendet – selbst dann nicht, wenn Sie die Änderungen speichern. Deshalb sollten Sie nach Abbruch einer Sitzung erst eine neue Sitzung starten, bevor Sie weitere Änderungen an dem Objekt durchführen.

3 Nehmen Sie die gewünschten Änderungen in der externen Anwendung vor. Wenn Sie in Photoshop arbeiten, muss das Bild reduziert werden. Damit Bilder im PDF Photoshop-Format gespeichert werden können, müssen Sie vorher reduziert werden.

Wenn Sie die Ausmaße des Bildes in Photoshop ändern, wird das Bild wieder an der ursprünglichen Stelle im PDF-Dokument eingefügt, wobei sich umliegende Objekte jedoch verschieben können. Außerdem bleiben Transparenzinformationen nur für Masken erhalten, die als Indexwerte in einem indizierten Farbsystem definiert sind. Bildmasken werden nicht unterstützt. Wenn Sie beim Bearbeiten eines Bildes den Bildmodus wechseln, gehen möglicherweise wichtige Bilddaten verloren, die nur im Originalmodus unterstützt werden.

4 Wählen Sie in der externen Anwendung den Befehl „Datei" > „Speichern". Das Grafikobjekt wird automatisch aktualisiert und im PDF-Dokument angezeigt, wenn Acrobat wieder aktiviert wird.

Wichtig: *Liegt das Bild in einem von Photoshop 6.0 unterstützten Format vor, wird das bearbeitete Bild direkt im PDF-Dokument gespeichert. Wird das Format der Grafik jedoch nicht unterstützt, behandelt Photoshop 6.0 das Bild als allgemeine PDF-Bilddatei, und das bearbeitete Bild wird nicht direkt im PDF-Dokument, sondern auf einem Datenträger gespeichert.*

TouchUp-Grundeinstellungen festlegen

In den TouchUp-Grundeinstellungen sind die Standardanwendungen festgelegt, die als Bild- und Objekt-Editoren verwendet werden, wenn mit dem Touchup-Objektwerkzeug Grafiken ausgewählt werden.

So legen Sie die TouchUp-Grundeinstellungen fest:

1 Wählen Sie „Bearbeiten" > „Grundeinstellungen" (Windows) bzw. „Acrobat" > „Grundeinstellungen" (Mac OS). (Sie können die Grundeinstellungen auch über das Fenstermenü „Dokument" aufrufen.)

2 Wählen Sie im Dialogfeld mit den Grundeinstellungen auf der linken Seite die Option „TouchUp" aus.

3 Suchen Sie über „Bild-Editor wählen" einen Bild-Editor.

4 Wählen Sie über „Seiten-/Objekt-Editor wählen" einen entsprechenden Editor aus.

5 Klicken Sie auf „OK".

Objekte auswählen und bearbeiten

Sie können zahlreiche Bearbeitungswerkzeuge zum Auswählen und Bearbeiten von Objekten eines Adobe PDF-Dokuments, z. B. Verknüpfungen, Felder und Multimedia-Objekte, verwenden.

Zum Auswählen eines oder mehrerer Objekte wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Klicken Sie mit dem Objektauswahl-Werkzeug bzw. mit dem Werkzeug auf das Objekt, mit dem es erstellt wurde.
- Wählen Sie den Befehl „Alles auswählen". Ist das Objektauswahl-Werkzeug aktiviert und für das Seitenlayout der Einzelseitenmodus ausgewählt, werden alle Objekte der aktuellen Seite markiert. Ist ein anderer Modus für das Seitenlayout ausgewählt, werden alle Objekte des gesamten Dokuments markiert. Ist ein Werkzeug der Werkzeugleiste „Erweiterte Bearbeitung" aktiviert, werden alle Objekte dieses Werkzeugtyps im Dokument markiert.
- Ziehen Sie einen Rahmen um die gewünschten Objekte. Ist das Objektauswahl-Werkzeug aktiviert, werden alle Objekte innerhalb des Rahmens markiert. Ist ein Werkzeug der Werkzeugleiste „Erweiterte Bearbeitung" aktiviert, drücken Sie beim Ziehen die Strg-Taste; alle Objekte dieses Werkzeugtyps werden daraufhin innerhalb des Rahmens aktiviert.

- Klicken Sie bei gedrückter Strg-Taste (Windows) bzw. Wahltaste (Mac OS) auf ein Objekt, um es der Auswahl hinzuzufügen. Klicken Sie bei gedrückter Umschalttaste auf ein Objekt, um es sowie alle dazwischen liegenden Objekte der Auswahl hinzuzufügen. (Mit dem Objektauswahl-Werkzeug werden durch Klicken bei gedrückter Umschalttaste alle Objekte markiert.) Mit der Umschalttaste werden alle Objekte innerhalb des Rahmens, der aus allen Objekten der Auswahl besteht, markiert (einschließlich dem gerade hinzugefügten Objekt).

Ein ausgewähltes Objekt wird i. d. R. mit einem Begrenzungsrahmen angezeigt, durch Ziehpunkte wird angezeigt, wenn der Cursor über das Objekt bewegt wird. Wird der Cursor über ein gesperrtes Objekt bewegt, werden keine Ziehpunkte angezeigt.

Beim Auswählen von Objekten wird ein Objekt rot, die restlichen Objekte blau dargestellt. Das rot dargestellte Objekt ist das Ankerobjekt, das seine Position beim Verändern der Ausrichtung beibehält. Das Ankerobjekt ist immer das zuletzt ausgewählte. Um ein anderes Ankerobjekt festzulegen, klicken Sie bei gedrückter Strg-Taste (Windows) bzw. Wahltaste (Mac OS) zweimal auf das Zielobjekt, einmal zum Entfernen des Objekts aus der Auswahl und nochmals zum erneuten Hinzufügen zur Auswahl. Da das Objekt der Auswahl zuletzt hinzugefügt wurde, ist es nun das Ankerobjekt.

Werden Objekte desselben Typs ausgewählt und erstreckt sich die Auswahl über mehrere Seiten, können Sie die Darstellung der Objekte ändern, sie aber nicht verschieben.

Unsichtbare oder ausgeblendete Objekte werden automatisch sichtbar, wenn:

- das Objektauswahl-Werkzeug aktiviert ist,
- das Werkzeug, mit dem das Objekt erstellt wurde, aktiviert ist.

Tipps zum Bearbeiten von Objekten

- Objekte können nicht auf eine andere Seite gezogen werden (sie können jedoch ausgeschnitten und auf einer neuen Seite eingefügt werden).
- Ziehen Sie Objekte bei gedrückter Umschalttaste, um sie horizontal oder vertikal zu verschieben. Drücken Sie beim Ändern der Größe eines Objekts die Umschalttaste, um das Original-Seitenverhältnis beizubehalten.
- Ausschneiden, Kopieren und Einfügen wird für alle Objekte unterstützt.

Seiten beschneiden und drehen

Mit dem Beschneidungswerkzeug oder -befehl können Sie das Seitenlayout auf einfache Weise ändern. Sie können die Ränder bestimmter oder aller Seiten eines Dokuments ändern oder für jede Seite einzeln festlegen. Sie können Seitenränder durch Angabe bestimmter Parameter bzw. visuell festlegen. Sie können einen Beschneidungsvorgang rückgängig machen, indem Sie das Dialogfeld „Seiten beschneiden“ öffnen und die Ränder zurücksetzen. Durch Beschneiden wird die Dateigröße nicht reduziert, da alle Informationen beibehalten werden.

Ferner können Sie alle Seiten in einem Dokument oder nur ausgewählte Seiten drehen. Die Seiten können um jeweils 90 Grad gedreht werden.

Hinweis: *Beim Beschneiden von Seiten sollte grundsätzlich die Seitenlayoutoption „Einzelne Seite“ aktiviert sein.*

So beschneiden Sie eine Seite:

1 Wählen Sie „Anzeige" > „Seitenlayout" > „Einzelne Seite", damit jeweils nur eine Dokumentseite angezeigt wird.

2 Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Wählen Sie „Dokument" > „Seiten" > „Beschneiden".
- Wählen Sie im Fenster „Seiten" aus dem Menü „Optionen" den Befehl „Seiten beschneiden".
- Aktivieren Sie das Beschneidungswerkzeug auf der Werkzeugleiste „Erweiterte Bearbeitung", oder wählen Sie „Werkzeuge" > „Erweiterte Bearbeitung" > „Beschneidungswerkzeug". Doppelklicken Sie anschließend auf die Seite.

3 Wählen Sie im Dialogfeld „Seiten beschneiden" die gewünschten Optionen aus, um Bescheidungsränder und Seitenbereich zu bestimmen.

4 Unter „Seitenanzeige" stehen Ihnen folgende Optionen zur Verfügung:

- Mit „Masken-Rahmen " wird der Beschneidungspfad beim Anzeigen oder Drucken der Seite festgelegt. Dies ist die Standardeinstellung.
- Mit „Anschnitt-Rahmen" wird der Beschneidungspfad für einen professionellen Druck der Seite festgelegt. Ein Anschnittbereich wird zum Zurechtschneiden und Falten von Seiten hinzugefügt.
- Mit „Endformat-Rahmen" werden die endgültigen Abmessungen der Seite nach dem Zuschneiden festgelegt.
- Mit „Objekt-Rahmen" wird der Seiteninhalt einschließlich Leerraum festgelegt.

Die Rahmen werden in der Vorschau des Dialogfelds in verschiedenen Farben angezeigt.

5 Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Geben Sie die Werte für den oberen, rechten, linken und unteren Rand ein, oder klicken Sie auf die Pfeilschaltflächen. Legen Sie gegebenenfalls andere Seiteneinheiten fest. Die Vorschau zeigt den Beschneidungsbereich an. Die neuen Ränder werden bereits beim Einstellen auf der Vorschaudarstellung der Seite im Dialogfeld „Seiten beschneiden" angezeigt.
- Klicken Sie auf „Auf 0 setzen", um die Beschneidungsränder wieder auf Null zu setzen.
- Klicken Sie auf „Auswahl wiederherstellen", um das vorherige Beschneidungsrechteck wiederherzustellen.
- Aktivieren Sie „Weiße Ränder entfernen", um die Seite so zu beschneiden, dass die Ränder eine minimale Größe aufweisen. Diese Option ist nützlich, um die Kanten von im PDF-Format gespeicherten Präsentationsfolien zu entfernen.
- Aktivieren Sie „Alle Rahmen anzeigen", um alle festgelegten Masken-, Anschnitt-, Endformat- und Objekt-Rahmen in der Vorschau anzuzeigen. Ist diese Option deaktiviert, wird nur der im Menü für die Seitenanzeige eingeblendete Rahmen angezeigt.

6 Geben Sie unter „Seitenbereich" an, ob die neuen Ränder auf alle Seiten, auf die Seitenpiktogramme des Fensters „Seiten" oder auf einen Seitenbereich angewendet werden sollen.

7 Wählen Sie im Menü „Beschneiden" die Option „Gerade und ungerade Seiten", „Nur ungerade Seiten" oder „Nur gerade Seiten" aus.

8 Klicken Sie auf „OK“, um die neuen Ränder anzuwenden.

Sie können Seiten auch beschneiden, indem Sie das Beschneidungswerkzeug auf der Werkzeugleiste „Erweiterte Bearbeitung“ aktivieren oder „Werkzeuge“ > „Erweiterte Bearbeitung“ > „Beschneidungswerkzeug“ wählen und einen Beschneidungsrahmen auf der Seite ziehen. Positionieren Sie den Cursor auf einem der Ziehpunkte an einer der Ecken des Beschneidungsrechtecks, und ziehen Sie, bis das Rechteck die gewünschte Größe aufweist.

So drehen Sie eine Seite, mehrere Seiten oder alle Seiten:

1 Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Wählen Sie „Dokument“ > „Seiten“ > „Drehen“.
- Wählen Sie im Fenster „Seiten“ aus dem Menü „Optionen“ den Befehl „Seiten drehen“.

2 Geben Sie unter „Seitenbereich“ an, ob alle Seiten, die den im Fenster „Seiten“ ausgewählten Piktogrammen entsprechenden Seiten oder mehrere Seiten gedreht werden sollen.

3 Wählen Sie im Menü „Drehen“ die Option „Gerade und ungerade Seiten“, „Nur ungerade Seiten“ oder „Nur gerade Seiten“ aus, und legen Sie die Ausrichtung für die zu drehenden Seiten fest.

4 Klicken Sie auf „OK“.

Zum Ändern der Ansicht einer Seite, nicht ihrer eigentlichen Ausrichtung, wählen Sie „Anzeige“ > „Ansicht drehen“ > „Im USZ“ oder „Gegen USZ“. Diese Änderung kann nicht gespeichert werden.

Grundeinstellungen für Objekt-, Endformat- und Anschnitt-Rahmen festlegen

In den Grundeinstellungen können Sie unter „Seitenanzeige“ das Einblenden aller im Adobe PDF-Dokument festgelegten Objekt-, Endformat- und Anschnitt-Rahmen aktivieren.

So legen Sie Grundeinstellungen für Objekt-, Endformat- und Anschnitt-Rahmen fest:

1 Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Grundeinstellungen“ (Windows) bzw. „Acrobat“ > „Grundeinstellungen“ (Mac OS), und wählen Sie links in den Grundeinstellungen den Eintrag „Seitenanzeige“. (Sie können die Grundeinstellungen auch über das Fenstermenü „Dokument“ aufrufen.)

2 Zum Anzeigen festgelegter Rahmen im PDF-Dokument aktivieren Sie „Objekt-, Endformat- und Anschnitt-Rahmen anzeigen“.

Seiten entnehmen, verschieben und kopieren

Mit dem Entnehmen-Befehl können Sie Seiten aus einer Adobe PDF-Datei entnehmen. Entnommene Seiten können gelöscht oder in eine separate Datei kopiert werden. Bei der Entnahme von Seiten aus einem PDF-Dokument werden sämtliche zum Seiteninhalt gehörende Kommentare, Formularfelder und Verknüpfungen ebenfalls entnommen. Ebenso werden Formularfelder entnommen. Zu den Seiten gehörige Lesezeichen und Artikel werden jedoch nicht entnommen.

Sie können auch Seitenpiktogramme verwenden, um Seiten innerhalb eines Dokuments oder in verschiedenen Dokumenten zu kopieren oder zu verschieben. Es können sowohl einzelne als auch mehrere Piktogramme gleichzeitig verschoben bzw. kopiert werden.

Mit Tags versehene Lesezeichen bieten eine andere Methode zum Verschieben und Löschen von Seiten in einem Dokument.

So entnehmen Sie Seiten:

1 Wählen Sie „Dokument" > „Seiten" > „Entnehmen".

2 Geben Sie den Bereich der zu entnehmenden Seiten an.

3 Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten, und klicken Sie auf „OK".

- Zum Entfernen der Seiten aus dem Dokument wählen Sie „Seiten nach Entnahme löschen".
- Zum Speichern der Seiten in einer neuen Datei, wobei die Original-Seiten im Dokument beibehalten werden, deaktivieren Sie diese Option.

Wurde die Option „Seiten nach Entnahme löschen" aktiviert, müssen Sie anschließend noch einmal auf „OK" oder „Ja" klicken, um den Löschvorgang zu bestätigen. Die entnommenen Seiten werden in ein neues Dokument unter dem Namen Seiten aus >*„Dokument_Name.pdf"* > eingefügt.

Hinweis: *Der Verfasser eines PDF-Dokuments kann Sicherheitseinstellungen zum Verhindern einer Seitenentnahme festlegen. Zum Anzeigen der Sicherheitseinstellungen eines Dokuments wählen Sie „Datei" > „Dokumenteigenschaften" und dann „Sicherheit".*

So verschieben bzw. kopieren Sie eine Seite mit Hilfe eines Seitenpiktogramms innerhalb eines Dokuments:

1 Wählen Sie im Navigationsfenster auf der Registerkarte „Seiten" ein oder mehrere Seitenpiktogramme aus.

2 Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Um eine Seite zu verschieben, ziehen Sie das Feld mit der Seitenzahl des entsprechenden Seitenpiktogramms bzw. das Seitenpiktogramm selbst auf die neue Position. Es wird eine Markierung für die neue Position des Seitenpiktogramms angezeigt. Lassen Sie die Maustaste los, wenn sich die Markierung an der gewünschten Position befindet. Die Seite wird an der entsprechenden Stelle im Dokument eingefügt; die Dokumentseiten werden neu nummeriert.
- Um eine Seite zu kopieren, drücken Sie die Strg-Taste (Windows) bzw. Wahltaste (Mac OS), während Sie das entsprechende Seitenpiktogramm ziehen.

So verschieben bzw. kopieren Sie eine Seite mit Hilfe eines Seitenpiktogramms von einem Dokument in ein anderes:

1 Öffnen Sie beide Adobe PDF-Dokumente, und zeigen Sie sie nebeneinander mit geöffnetem Seiten-Fenster an.

2 Wählen Sie eine oder mehrere Seitenpiktogramme in der Datei aus, von der Sie Seiten kopieren oder verschieben möchten.

3 Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Um ein Seitenpiktogramm zu kopieren, ziehen Sie es in das Seiten-Fenster des Zieldokuments. Werden sie Seitenpiktogramm in einer Spalte angezeigt, erscheint oben oder unten eine Markierung. Sind die Seitenpiktogramme in mehr als einer Spalte dargestellt, wird die Markierung links oder rechts angezeigt. Lassen Sie die Maustaste los, wenn sich die Markierung an der gewünschten Position befindet. Die Seite wird an der entsprechenden Stelle im Dokument eingefügt; die Dokumentseiten werden neu nummeriert.
- Um eine Seite zu verschieben, wählen Sie das entsprechende Piktogramm aus, und halten Sie anschließend beim Ziehen die Strg-Taste (Windows) bzw. Wahltaste (Mac OS) gedrückt. Die Seite wird in das Zieldokument eingefügt und aus der Quelle gelöscht. Die Seiten werden neu nummeriert.

So verschieben Sie Seiten mit Hilfe von mit Tags versehenen Lesezeichen:

1 Wählen Sie im Lesezeichen-Fenster des Navigationsfensters das mit Tags versehene Lesezeichen für die zu verschiebenden Elemente aus. Halten Sie beim Klicken die Umschalttaste gedrückt, um weitere Lesezeichen auszuwählen.

Hinweis: *Beim Auswählen von Lesezeichen verschiedener Hierarchien wird die Hierarchie beibehalten. Wenn Sie ein übergeordnetes Lesezeichen verschieben, werden die ihm untergeordneten Lesezeichen automatisch mit verschoben. Um ein untergeordnetes Lesezeichen ohne das übergeordnete zu verschieben, müssen Sie es einzeln auswählen:*

2 Halten Sie die Strg-Taste (Windows) bzw. Wahltaste (Mac OS) gedrückt, und ziehen Sie das/die Lesezeichen an die gewünschte Position. Es wird eine Markierung über oder links von der neuen Position angezeigt. Lassen Sie die Maustaste los, wenn sich die Markierung an der gewünschten Position befindet. Die Anordnung im Lesezeichen-Fenster und des Dokumentinhalts wird entsprechend geändert.

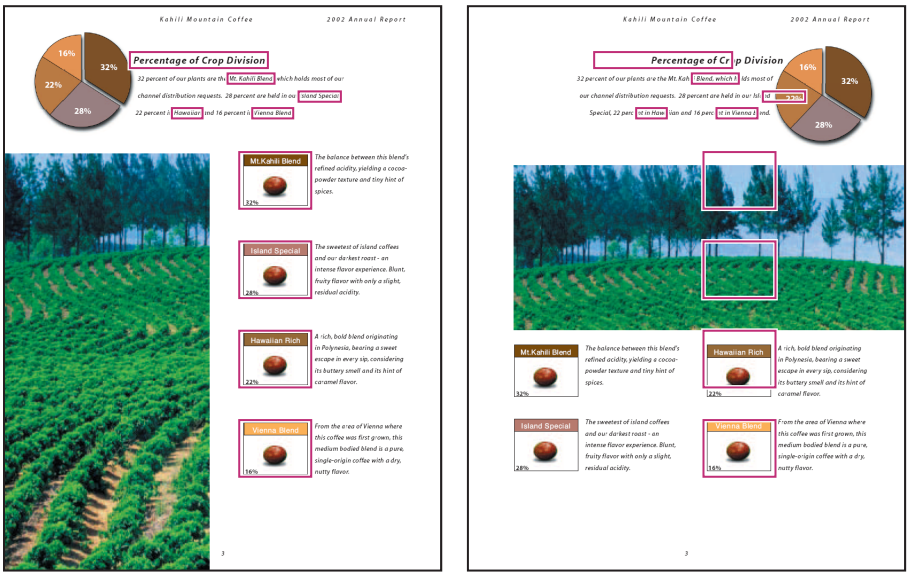
Wichtig: *Dieser Vorgang funktioniert nur bei mit Tags versehenen Lesezeichen. Diese sind im Navigationsfenster durch ein besonderes Symbol gekennzeichnet. (Siehe „Lesezeichen mit Tags“ auf Seite 159.)*

Seiten löschen und ersetzen

Um Seiten aus einem Adobe PDF-Dokument zu löschen, können Sie den Befehl „Seiten löschen“ verwenden oder die Piktogramme oder mit Tags versehenen Lesezeichen der entsprechenden Seiten löschen. Die können die Größe der Datei reduzieren, indem Sie das restrukturierte Dokument mit dem Befehl „Dateigröße reduzieren“ unter einem neuen Namen speichern.

Wichtig: *Der Löschen-Befehl kann nicht rückgängig gemacht werden.*

Möglicherweise möchten Sie eine gesamte PDF-Seite durch eine andere PDF-Seite ersetzen. Beim Ersetzen einer Seite werden nur der Text und die Grafiken auf der Originalseite ersetzt. Eventuell auf der Originalseite vorhandene interaktive Elemente wie Verknüpfungen und Lesezeichen bleiben jedoch weiterhin bestehen. Ebenso werden Lesezeichen und Verknüpfungen auf der Ersatzseite nicht in die zu ersetzende Seite eingefügt. Dahingegen werden Kommentare beibehalten und mit bereits existierenden Kommentaren im Dokument zusammengeführt.



Dieselbe Seite vor und nach dem Ersetzen. Lesezeichen und Verknüpfungen der Seite bleiben an derselben Position bestehen.

So löschen Sie eine Seite:

1 Wählen Sie„Dokument“ > „Seiten“ >„Löschen“.

2 Geben Sie den Bereich der zu löschenden Seiten ein, und klicken Sie auf„OK“.

Sie können nicht alle Seiten löschen. Mindestens eine Seite muss übrig bleiben.

Wurde im Dialogfeld mit den Grundeinstellungen unter„Seitenanzeige“ die Option „Logische Seitenzahlen verwenden“ aktiviert, können Sie eine Seitenzahl in Klammern eingeben, um beim Löschen eine logische Seitennummerierung zu verwenden. Trägt z. B. die erste Seite eines Dokuments die Numerierung„i“, können Sie im Dialogfeld„Seiten löschen“ die Seitenzahl„(1)“ eingeben, um die Seite„i“ zu löschen.

So löschen Sie eine oder mehrere Seiten mit Hilfe eines Seitenpiktogramms:

1 Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Wählen Sie das Piktogramm oder das darunter liegende Feld mit der Seitenzahl aus:
- Klicken Sie bei gedrückter Umschalttaste auf zwei Piktogramme, um diese und alle dazwischen liegenden Piktogramme auszuwählen. Halten Sie die Strg-Taste (Windows) bzw. die Befehlstaste (Mac OS) gedrückt, um die Auswahl zu erweitern. Drücken Sie Strg+A (Windows), um alle Piktogramme auszuwählen.
- Ziehen Sie um die entsprechenden Piktogramme ein Rechteck.

2 Wählen Sie aus dem Menü „Optionen" den Befehl „Seiten löschen", und klicken Sie auf „OK".

Sie können ein Seitenpiktogramm in den Papierkorb oben im Navigationsfenster ziehen, um die entsprechende Seite zu löschen.

So löschen Sie mit gekennzeichneten Lesezeichen verknüpfte Elemente:

1 Wählen Sie im Lesezeichen-Fenster des Navigationsfensters das mit Tags versehene Lesezeichen für die zu löschenden Elemente aus. Klicken Sie bei gedrückter Umschalttaste, um mehrere Lesezeichen auszuwählen.

2 Wählen Sie im Menü „Optionen" den Befehl „Seite(n) löschen". Das mit Tags versehene Lesezeichen und die dazugehörige Seite werden aus dem Dokument gelöscht.

So ersetzen Sie den Inhalt einer Seite mit dem Befehl „Seiten ersetzen":

1 Öffnen Sie das PDF-Dokument, das die zu ersetzenden Seiten enthält.

2 Wählen Sie „Dokument" > „Seiten" > „Ersetzen".

3 Wählen Sie die Datei aus, die die neuen Seiten enthält, und klicken Sie auf „Auswählen".

4 Geben Sie unter „Original" die Seiten an, die im Originaldokument ersetzt werden sollen.

5 Geben Sie unter „Ersetzen" die Seitenzahl der ersten neuen Seite ein. Die Seitenzahl der letzten neuen Seite wird automatisch anhand der Anzahl der im Originaldokument zu ersetzenden Seiten berechnet.

6 Klicken Sie auf „OK".

So ersetzen Sie eine oder mehrere Seiten mit Hilfe eines Seitenpiktogramms:

1 Öffnen Sie die PDF-Dokumente mit den zu ersetzenden Seiten und das PDF-Dokument mit den einzufügenden Seiten.

2 Wählen Sie im Seiten-Fenster des Navigationsfensters eine der folgenden Möglichkeiten:

- Wählen Sie das/die Piktogramm(e) für die Seite(n) aus, das/die die Originalseiten ersetzen soll(en).
- Klicken Sie bei gedrückter Umschalttaste, um mehrere Seitenpiktogramme auszuwählen. Halten Sie die Strg-Taste (Windows) bzw. die Befehlstaste (Mac OS) gedrückt, um die Auswahl zu erweitern.
- Ziehen Sie um die entsprechenden Piktogramme ein Rechteck.

3 Ziehen Sie die ausgewählten Piktogramme in das Seiten-Fenster des Zieldokuments. Positionieren Sie den Cursor direkt über dem Feld mit der Seitenzahl des *ersten* zu ersetzenden Piktogramms.

4 Lassen Sie die Maustaste los, um die Seiten zu ersetzen. Die im ersten Dokument ausgewählten Seiten ersetzen dieselbe Anzahl Seiten im zweiten Dokument, beginnend mit der Seitenzahl, auf der die neuen Seiten abgelegt wurden.

Präsentationen einrichten

Für Präsentationen wird oftmals der Vollbildmodus verwendet. Im Vollbildmodus füllen die Adobe PDF-Seiten den gesamten Bildschirm; die Menü- und Werkzeugleiste sowie die Fenstersteuerelemente sind ausgeblendet. Sie können auch andere Einstellungen für den Modus festlegen, so dass Dokumente oder Dokumentsammlungen im gleichen Modus geöffnet werden. In beiden Fällen können Sie Seitenübergänge zur Verbesserung der Anzeige hinzufügen, so dass der Anwender durch das Dokument blättern kann.

Vollbildmodus für die Ansicht beim Öffnen festlegen

Zum Verwenden des Vollbildmodus müssen Sie bestimmen, wie das Dokument geöffnet werden soll. Diese Einstellungen werden im Dialogfeld „Dokumenteigenschaften" festgelegt und gelten nur für das jeweilige Dokument.

Die Einstellungen zum Steuern, wie der Anwender durch das Dokument blättert oder ob das Dokument automatisch seitenweise angezeigt wird, werden in den Grundeinstellungen unter „Vollbild" definiert. Diese Einstellungen gelten für das System. Wenn Sie eine Präsentation auf einem von Ihnen gesteuerten System erstellen, kontrollieren Sie auch diese Grundeinstellungen. (Siehe „Vollbild" auf Seite 400.)

So öffnen Sie ein Dokument im Vollbildmodus:

1 Wählen Sie „Datei" > „Dokumenteigenschaften".

2 Wählen Sie im Dialogfeld „Dokumenteigenschaften" die Option „Ansicht beim Öffnen".

3 Nehmen Sie unter „Dokumentoptionen" folgende Schritte vor:

- Geben Sie unter „Seite" den Wert 1 ein, um die Präsentation auf der ersten Seite zu beginnen.
- Aktivieren Sie unter „Anzeigen" die Option „Nur Seite".
- Wählen Sie für das Seitenlayout „Einzelne Seite" aus.

Alle weiteren Dokumentoptionen sollten nicht aktiviert sein.

4 Aktivieren Sie unter „Fensteroptionen" die Option „Im Vollbildmodus öffnen", um das Dokument ohne Menü- und Werkzeugleiste und ohne Fenstersteuerelemente anzuzeigen. Klicken Sie auf „OK". Sie müssen die Datei speichern und erneut öffnen, um das Ergebnis anzuzeigen.

Hinweis: *Anwender können den Vollbildmodus durch Drücken der Esc-Taste verlassen, falls dies in seinen Grundeinstellungen für den Vollbildmodus so festgelegt ist. Allerdings können im Vollbildmodus Befehle oder Werkzeuge nur über die entsprechenden Tastenkombinationen aufgerufen werden. Sie können in Ihrem Dokument jedoch Seitenaktionen erstellen, über die der Anwender auf die entsprechenden Funktionen zugreifen kann. (Siehe „Aktionen für Spezialeffekte verwenden" auf Seite 165.) Sie können in Ihrem Dokument auch Schaltflächen erstellen, über die der Anwender auf die entsprechenden Funktionen zugreifen kann. (Siehe „Interaktive Schaltflächen erstellen" auf Seite 209.)*

Weitere Informationen zum Festlegen der Ansicht finden Sie unter „Ansicht beim Öffnen – Optionen für Dokumenteigenschaften" auf Seite 195.

5 Fügen Sie Seitenübergänge für ausgewählte Seiten bzw. für das gesamte Dokument hinzu. (Siehe „Seitenübergänge hinzufügen" auf Seite 196.)

Hinweis: *Acrobat unterstützt Seitenübergänge und einzelnes Einfliegen von Aufzählungen in PowerPoint.*

Ansicht beim Öffnen festlegen

Sie können die Ansicht beim Öffnen eines Dokuments oder einer Dokumentsammlung festlegen, einschließlich Vergrößerungsgrad und Seitenlayout. Sie können ferner festlegen, wie der Arbeitsbereich angezeigt werden soll, wenn ein Anwender ein PDF-Dokument zum ersten Mal öffnet.

Sie können eine Ansicht beim Öffnen einer Dokumentsammlung, wie im Abschnitt „Vollbildmodus für die Ansicht beim Öffnen festlegen“ auf Seite 194 beschrieben, bestimmen.

So legen Sie die Anzeige für das Öffnen eines Dokuments fest:

1 Wählen Sie „Datei“ > „Dokumenteigenschaften“.

2 Klicken Sie im linken Bereich des Dialogfelds „Dokumenteigenschaften“ auf „Ansicht beim Öffnen“.

3 Aktivieren Sie im rechten Bereich des Dialogfelds die gewünschten Optionen, und klicken Sie dann auf „OK“. (Siehe „Ansicht beim Öffnen – Optionen für Dokumenteigenschaften“ auf Seite 195.) Sie müssen die Datei speichern und erneut öffnen, um das Ergebnis anzuzeigen.

4 Fügen Sie Seitenübergänge für ausgewählte Seiten bzw. für das gesamte Dokument hinzu. (Siehe „Seitenübergänge hinzufügen“ auf Seite 196.)

Hinweis: *Acrobat unterstützt Seitenübergänge und das Einfliegen von Aufzählungen in PowerPoint.*

Ansicht beim Öffnen – Optionen für Dokumenteigenschaften

Die Optionen für die Anzeige beim Öffnen in den Dokumenteigenschaften gliedern sich in drei Bereiche: Dokumentoptionen, Fensteroptionen und Benutzeroberflächenoptionen. Die Dokumentoptionen steuern die Darstellung des Dokuments im Dokumentfenster, z. B. den Zoomfaktor und das Navigationsverhalten. Die Fensteroptionen beziehen sich auf das Dokumentfenster im Verhältnis zur Auflösung des Bildschirms des Anwenders. Unter „Benutzeroberflächenoptionen“ wird bestimmt, welche Steuerelemente beim Öffnen des Dokuments angezeigt werden.

Dokumentoptionen Legen Sie die zu aktivierenden Fenster, das Seitenlayout, die Vergrößerung und die Seitenanzahl beim Öffnen des Dokuments fest.

- „Anzeigen“ legt fest, welche Fenster und Registerkarten standardmäßig im Anwendungsfenster angezeigt werden. „Lesezeichen-Fenster und Seite“ öffnet das Dokumentfenster und die Registerkarte „Lesezeichen“.
- „Seitenlayout“ bestimmt, ob das Dokument im Modus „Einzelne Seite“, „Doppelseite“, „Fortlaufend“ bzw. „Fortlaufend – Doppelseiten“ angezeigt wird.
- Unter „Vergrößerung“ wird der Vergrößerungsgrad festgelegt, mit dem das Dokument beim Öffnen angezeigt wird. „Standard“ verwendet die vom Anwender angegebene Vergrößerung.
- „Seite“ legt die Seite fest, auf der das Dokument geöffnet wird (gewöhnlich ist dies Seite 1).

- Die Option für die zuletzt angezeigte Seite wird in den Grundeinstellungen unter „Programmstart“ festgelegt.

Hinweis: *Mit der Einstellung der Option „Standard“ für Vergrößerungsgrad und Seitenlayout werden die Benutzer-definierten Einstellungen der Seitenanzeige verwendet.*

Fensteroptionen Legen Sie fest, wie das Fenster im Bildschirmbereich beim Öffnen des Dokuments angepasst werden soll.

- „Fenster an erste Seite anpassen“ passt die Größe des Dokumentfensters so an, dass es die erste Seite genau umfasst – gemäß den von Ihnen unter „Dokumentoptionen“ aktivierten Optionen.
- „Fenster auf Bildschirm zentrieren“ zeigt das Fenster in der Bildschirmmitte an.
- „Im Vollbildmodus öffnen“ maximiert das Dokumentfenster und zeigt das Dokument ohne Menüleiste, Werkzeugleiste bzw. Fenstersteuerelemente an.
- Ist unter „Anzeigen“ die Option „Dateiname“ ausgewählt, wird der Dateinamen in der Titelleiste des Fensters angezeigt.
- Die Option „Dokumenttitel“ im Menü „Anzeigen“ zeigt den Dokumenttitel in der Titelleiste des Fensters an. Der Dokumenttitel basiert auf dem im Dialogfeld „Dokumenteigenschaften“ im Fenster „Beschreibung“ angegebenen Eintrag.

Benutzeroberflächenoptionen Legen Sie die ausgeblendeten Komponenten der Benutzeroberfläche fest: die Menüleiste, die Werkzeugleiste und die Fenstersteuerelemente.

Hinweis: *Wenn die Menüleiste und Werkzeugleiste ausgeblendet sind, kann der Anwender keine Befehle und Werkzeuge auswählen, wenn er nicht die entsprechenden Tastaturbefehle kennt. Sie können in Ihrem Dokument jedoch Seitenaktionen erstellen, über die der Anwender auf die entsprechenden Funktionen zugreifen kann. (Siehe „Aktionen für Spezialeffekte verwenden“ auf Seite 165.) Sie können in Ihrem Dokument auch Schaltflächen erstellen, über die der Anwender auf die entsprechenden Funktionen zugreifen kann. (Siehe „Interaktive Schaltflächen erstellen“ auf Seite 209.) Durch Drücken der ESC-Taste können Anwender den Vollbildmodus verlassen.*

Seitenübergänge hinzufügen

Mit dem Befehl „Seitenübergänge einstellen“ können Sie Seitenübergänge für eine oder mehrere Seiten eines Dokuments festlegen. Außerdem ist es möglich, Seitenübergänge für eine Gruppe von Dokumenten einzustellen. Verwenden Sie hierzu den Stapelverarbeitungsbefehl. (Siehe „Stapelverarbeitung von Adobe PDF-Dokumenten“ auf Seite 331.)

So stellen Sie Seitenübergänge ein:

1 Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Wählen Sie „Dokument“ > „Seiten“ > „Seitenübergänge einstellen“, um für die aktuelle Seite oder einen Seitenbereich Übergänge festzulegen.
- Wählen Sie ein oder mehrere Seitenpiktogramme auf der Registerkarte „Seiten“, und klicken Sie im Optionsmenü auf „Seitenübergänge einstellen“. Daraufhin wird für die ausgewählte Seite ein Seitenübergang festgelegt.

2 Treffen Sie im Popup-Menü „Effekt“ des Dialogfelds „Übergänge einstellen“ eine Auswahl. Diese Übergangseffekte sind mit den in den Grundeinstellungen für den Vollbildmodus festgelegten identisch. (Siehe „Vollbild“ auf Seite 400.)

3 Legen Sie die Geschwindigkeit für den Seitenübergang fest.

4 Aktivieren Sie die Option „Automatisch blättern", und geben Sie die Sekundenanzahl ein, nach der die nächste Seite aufgerufen werden soll. Bei deaktivierter Option blättert der Anwender mit Hilfe der Tastatur oder durch Mausklick durch die Präsentation.

5 Geben Sie den Seitenbereich für den Seitenübergang an.

6 Klicken Sie auf „OK".

Hinweis: *Wird in den Grundeinstellungen die Option „Alle Übergänge ignorieren" aktiviert, werden bei der Wahl des Befehls „Seitenübergänge einstellen" keine Seitenübergänge angezeigt.*

Adobe PDF-Dokumente zusammenfassen

Mit dem Befehl „Einfügen" können Sie ein Adobe PDF-Dokument einem anderen PDF-Dokument anfügen, bzw. darin einfügen. Ferner können Sie ein oder mehrere Dokumente in ein PDF-Dokument durch Ziehen und Ablegen einfügen.

Informationen zum Zusammenfassen von Dateien mit dem Befehl zum Erstellen von PDF-Dokumenten aus mehreren Dateien finden Sie unter „Mehrere Dateien zu einer PDF-Datei zusammenführen" auf Seite 68.

So fassen Sie zwei Adobe PDF-Dokumente mit dem Befehl „Seiten einfügen" zusammen:

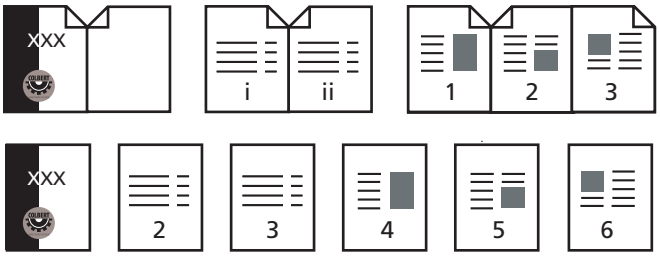
1 Öffnen Sie das Zieldokument, und wählen Sie „Dokument" > „Seiten" > „Einfügen".

2 Wählen Sie im Dialogfeld „Dateien zum Einfügen auswählen" die Quelldatei (das Dokument, das in das Zieldokument eingefügt werden soll) aus, und klicken Sie auf „Auswählen".

3 Legen Sie im Dialogfeld „Seiten einfügen" die Einfügeposition fest, und klicken Sie auf „OK".

Seitennummerierung

Mitunter stimmen die Seitenzahlen auf dem Dokument nicht immer mit den angezeigten Seitenzahlen unterhalb der Seitenpiktogramme und in der Statusleiste überein. Seiten werden mit Ganzzahlen nummeriert (d. h. die erste Seite trägt die Seitenzahl 1 usw.). Da einige Adobe PDF-Dokumente vor dem eigentlichen Inhalt zusätzliche Seiten (z. B. eine Copyright-Seite und ein Inhaltsverzeichnis) enthalten, kann bei solchen Dokumenten die Seitennummerierung von der in der Statusleiste angezeigten Seitenzahl abweichen.



Seitennummerierung eines gedruckten Dokuments (Abb. oben) im Vergleich zur Online-Seitennummerierung (Abb. unten)

Dokumentseiten können auf vielfältige Weise nummeriert werden. Sie können für verschiedene Abschnitte verschiedene Nummerierungsstile, z. B. „1, 2, 3“, „i, ii, iii“ oder „a, b, c“ verwenden. Sie können auch Ihr eigenes Nummerierungssystem erstellen, indem Sie der Seitenzahl ein Präfix hinzufügen. Sie können z. B. für das erste Kapitel die Nummerierung „1-1, 1-2, 1-3“ usw. und für das zweite Kapitel die Nummerierung „2-1, 2-2, 2-3“ verwenden.

So nummerieren Sie eine oder mehrere Seiten neu:

1 Wählen Sie auf der Registerkarte „Seiten“ des Navigationsfensters aus dem Menü „Optionen“ den Befehl „Seiten nummerieren“.

2 Geben Sie einen Seitenbereich an. („Auswahl“ bezieht sich auf die im Fenster „Seiten“ ausgewählten Seiten.)

3 Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten, und klicken Sie auf „OK“.

- „Neuer Abschnitt“ beginnt einen neuen Nummerierungsabschnitt. Wählen Sie im Popup-Menü einen Nummerierungsstil aus, und geben Sie die neue Seitenzahl für die erste Seite der Auswahl ein. Legen Sie, falls gewünscht, ein Präfix fest.
- Mit „Nummerierung gemäß des vorangegangenen Abschnitts auf ausgewählte Seiten erweitern“ wird die Nummerierung des vorherigen Seitenbereich auf die ausgewählten Seiten angewendet.

Sie können einem PDF-Dokument auch mit Hilfe der Kopf-/Fußzeilen-Funktion neue Seitenzahlen hinzufügen. (Siehe „Kopf- und Fußzeilen hinzufügen“ auf Seite 198.)

Kopf- und Fußzeilen hinzufügen

Kopf- und Fußzeilen werden in einem Dokument verwendet, um bestimmte Informationen (z. B. Datum, Zeit, Seitenzahl oder Dokumenttitel) zu integrieren.

So fügen Sie Kopf- und Fußzeilen hinzu:

1 Wählen Sie „Dokument“ > „Kopf- und Fußzeilen hinzufügen“.

2 Klicken Sie im Dialogfeld „Kopf- und Fußzeilen hinzufügen“ auf die Registerkarte „Kopfzeile“ oder „Fußzeile“. Die verfügbaren Optionen der beiden Registerkarten und die notwendigen Schritte sind identisch.

3 Wählen Sie Schrift und Schriftgröße aus.

4 Wählen Sie die Ausrichtungsoption, um die Position der Kopf- bzw. Fußzeile festzulegen, und aktivieren Sie zur Auswahl eines der Kästchen.

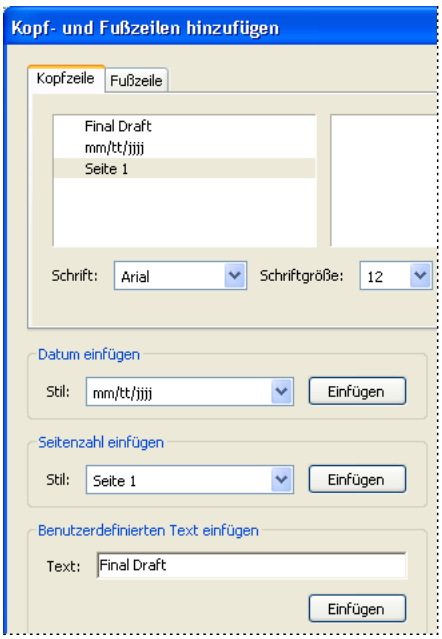
5 Zum Einfügen von Text in die Kopf- oder Fußzeile geben Sie den entsprechenden Text im Feld „Benutzerdefinierten Text einfügen“ ein, und klicken Sie auf „Einfügen“: Um das Erstellungsdatum hinzuzufügen, wählen Sie aus dem Menü einen Datumsstil und klicken auf „Einfügen“. Das Datum wird dem hervorgehobenen Feld hinzugefügt (rechts, links oder mittig). Um eine Seitenzahl hinzuzufügen, wählen Sie aus dem Menü einen entsprechenden Stil und klicken auf „Einfügen. Die Seitenzahl wird dem hervorgehobenen Feld hinzugefügt (rechts, links oder mittig).

Wiederholen Sie diesen Schritt, um einem Eintrag weitere Textzeilen oder den anderen Feldern Einträge hinzuzufügen. Sie können z. B. eine Kopf- oder Fußzeile erstellen, deren Inhalt links, mittig oder rechts auf der Seite angezeigt wird. Dies ist auch für mehrzeilige Einträge möglich.

6 Um die Position der Kopf- oder Fußzeile zu ändern (z. B. von links zu mittig oder rechts), wählen Sie den Text der Kopf- oder Fußzeile im Feld aus und klicken auf das entsprechende Feld zum Ausrichten.

7 Zum Entfernen eines Eintrags wählen Sie den Eintrag im Feld aus und klicken auf „Entfernen“.

8 Um die Schrift oder den Schriftgrad nach dem Zusammenstellen der Kopf- oder Fußzeile zu ändern, wählen Sie den Text aus und ändern die Angaben entsprechend. Durch Klicken bei gedrückter Strg-Taste können Sie mehrere Textzeilen in verschiedenen Feldern auswählen. Sie müssen die Seiten in einer Vorschau anzeigen, um die Wirkung der Schrift zu erkennen.



Inhaltsangabe für eine links auf der Seite eingefügten Kopfzeile

9 Legen Sie fest, für welche Seiten eine Kopf- oder Fußzeile eingerichtet werden soll.

10 Zum Hinzufügen von Leerraum um Kopf- oder Fußzeilen legen Sie entsprechende Ränder fest. Die Einstellung für den oberen Rand bezieht sich auf Kopfzeilen, die für den unteren Rand auf Fußzeilen.

11 Klicken Sie auf „Vorschau“, um die Ergebnisse in einer Vorschau anzuzeigen.

12 Zum Übernehmen der Einstellungen klicken Sie im Dialogfeld „Kopf- und Fußzeilen hinzufügen“ auf „OK“.

So entfernen Sie alle Kopf- und Fußzeilen bzw. stellen diese wieder her:

1 Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Wählen Sie „Bearbeiten" > „Rückgängig: Kopf-/Fußzeilen". Alle während des letzten Vorgangs „Kopf- und Fußzeilen hinzufügen" hinzugefügten Kopf- und Fußzeilen werden entfernt. Wurden die Kopf- und Fußzeilen in mehreren Phasen hinzugefügt, müssen Sie diesen Schritt möglicherweise wiederholen, um sämtliche Kopf- und Fußzeilen zu entfernen.
- Wählen Sie „Bearbeiten" > „Wiederherstellen: Kopf-/Fußzeilen", um Kopf- und Fußzeilen wiederherzustellen. Wurden die Kopf- und Fußzeilen in mehreren Phasen hinzugefügt, müssen Sie diesen Schritt möglicherweise wiederholen, um sämtliche Kopf- und Fußzeilen wiederherzustellen.

So fügen Sie Kopf- und Fußzeilen hinzu:

1 Wählen Sie „Dokument" > „Kopf- und Fußzeilen hinzufügen".

2 Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten, und klicken Sie auf „OK".

- Wenn Sie die Schriftart oder -größe eines Eintrags ändern möchten, markieren Sie diesen.
- Wenn Sie einen Eintrag verschieben möchten, markieren Sie ihn und klicken auf die entsprechende Ausrichtungsschaltfläche.
- Um ein Element zu entfernen, markieren Sie dieses und klicken auf „Entfernen".

Wasserzeichen und Hintergrund hinzufügen

Unter einem Wasserzeichen versteht man Text oder eine Grafik, der bzw. die beim Drucken hinter oder über vorhandenem Dokumentinhalt angezeigt wird. In einer zu erledigenden Aufgabenliste können Sie z. B. ein Wasserzeichen verwenden, um den Text „Fertig" über der Aufgabenliste zu platzieren, wenn die Aufgabe beendet wurde. Unter Hintergrund versteht man eine Farbe, eine Struktur oder ein Muster, die bzw. das in einem Web-Browser als Hintergrund für Text oder Grafiken verwendet wird.

So fügen Sie Wasserzeichen und Hintergrund hinzu:

1 Wählen Sie „Dokument" > „Wasserzeichen und Hintergrund hinzufügen".

2 Wählen Sie im Dialogfeld „Wasserzeichen und Hintergrund hinzufügen" eine der folgenden Möglichkeiten:

- Wählen Sie „Hintergrund hinzufügen", um dem Text oder den Grafiken auf der Seite ein Bild oder einen Grafikeffekt hinzuzufügen.
- Wählen Sie „Wasserzeichen hinzufügen", um Text oder Grafiken auf der Seite mit Text, einem Bild oder einem Grafikeffekt zu überlagern.

3 Wählen Sie „Bei Bildschirmanzeige einblenden", wenn der Hintergrund bzw. das Wasserzeichen bei der Bildschirmanzeige der Seite sichtbar sein soll.

4 Wählen Sie „Beim Drucken einblenden", wenn der Hintergrund bzw. das Wasserzeichen beim Drucken der Seite sichtbar sein soll.

5 Klicken Sie auf die entsprechende Schaltfläche zum Suchen nach der PDF-Quelldatei, die den Hintergrund bzw. das Wasserzeichen enthält. Klicken Sie auf „Öffnen", und wählen Sie eine Seitenzahl, wenn die Quelldatei mehrere Bilder enthält.

Jeder Hintergrund bzw. jedes Wasserzeichen muss in einer eigenen Datei oder auf einer eigenen Seite einer mehrseitigen PDF-Datei vorliegen. Wasserzeichen oder Hintergrundeffekte können nur PDF-Dateien hinzugefügt werden.

6 Wählen Sie „Alle Seiten", um allen Seiten den Hintergrund bzw. das Wasserzeichen hinzuzufügen. Sie können auch einen Seitenbereich angeben, um ausgewählten Seiten den Hintergrund bzw. das Wasserzeichen hinzuzufügen.

7 Legen Sie die vertikale und horizontale Position des Hintergrunds bzw. Wasserzeichens fest. Wählen Sie für die vertikale und horizontale Ausrichtung „Anpassen", damit der Hintergrund bzw. das Wasserzeichen die Seite von oben nach unten sowie rechts nach links ausfüllt.

8 Geben Sie einen Wert (in Grad) ein, wenn der Hintergrund bzw. das Wasserzeichen gedreht werden soll.

9 Geben Sie manuell oder mit Hilfe des Schiebereglers einen Wert für die Deckkraft ein, um die Deckkraft für den Hintergrund bzw. das Wasserzeichen zu bestimmen.

10 Klicken Sie auf „OK".

So entfernen Sie Wasserzeichen und Hintergrund bzw. stellen sie wieder her:

Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Um ein Wasserzeichen oder Hintergrund zu entfernen, wählen Sie „Bearbeiten" > „Rückgängig: Hintergrund hinzufügen" bzw. „Rückgängig: Wasserzeichen hinzufügen".
- Um ein gelöschtes Wasserzeichen oder gelöschten Hintergrund wiederherzustellen, wählen Sie „Bearbeiten" > „Wiederherstellen: Hintergrund hinzufügen" bzw. „Wiederherstellen: Wasserzeichen hinzufügen".

Adobe PDF-Ebenen

Acrobat unterstützt die Anzeige, Navigation und das Drucken von Adobe PDF-Dokumenten mit Ebenen, die aus Anwendungen wie AutoCAD und Visio stammen. Sie können Ebenen umbenennen und zusammenfügen, Eigenschaften von Ebenen ändern und Ebenen Aktionen hinzufügen.

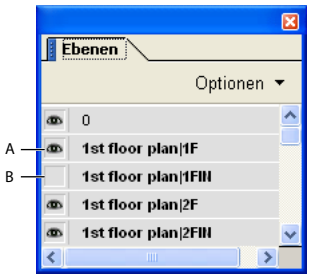
Sie können die Anzeige von Ebenen mit Hilfe der Einstellungen für „Standardstatus" und „Ausgangszustand" steuern. Wenn Ihr Dokument beispielsweise einen Urheberrechtshinweis enthält, können Sie diese Ebene beim Anzeigen des Dokuments auf dem Bildschirm einfach ausblenden, aber grundsätzlich drucken.

Hinweis: *In Acrobat ist es nicht möglich, Ebenen zu erstellen, die mit dem Zoomfaktor den Sichtbarkeitsstatus ändern; jedoch wird diese Funktionalität unterstützt.*

Sie können einem PDF-Dokument mit Ebenen Lesezeichen hinzufügen, um Anwender auf eine bestimmte Ebene zu führen, für die das Festlegen einer Benutzer-definierten Ansicht möglich ist. Sie können diese Methode zum Hervorheben eines besonders wichtigen Bereichs der Ebene verwenden. Sie können Verknüpfungen hinzufügen, so dass Anwender zur Navigation zu einer Ebene oder Vergrößerung einer Ebene auf eine sichtbare oder unsichtbare Verknüpfung klicken können.

Mit Ebenen navigieren

Informationen können auf verschiedenen Ebenen eines Adobe PDF-Dokuments gespeichert werden. Die in einem PDF-Dokument angezeigten Ebenen basieren auf Ebenen, die in der Ausgangsanwendung erstellt wurden. Sie können in Acrobat keine Ebenen erstellen, jedoch Ebenen überprüfen und den Inhalt einzelner Ebenen anzeigen oder ausblenden. Verwenden Sie dazu die Registerkarte „Ebenen“ des Navigationsfensters.



Registerkarte „Ebenen“
A. Ein Auge kennzeichnet die angezeigte Ebene. **B.** Ausgeblendete Ebene

So zeigen Sie Ebenen an:

1 Zum Anzeigen der Ebenen klicken Sie auf der linken Seite des Dokumentfensters auf die Registerkarte „Ebenen“, oder wählen Sie „Anzeige“ > „Navigationsregisterkarten“ > „Ebenen“.

2 Klicken Sie auf das Augensymbol, um den Inhalt einer Ebene auszublenden. Klicken Sie auf das leere Kästchen, um den Inhalt einer ausgeblendeten Ebene anzuzeigen. Eine Ebene ist sichtbar, wenn das Auge angezeigt wird; sie ist unsichtbar, wenn das Auge nicht angezeigt wird. Diese Einstellung setzt vorübergehend die Einstellungen im Dialogfeld „Ebeneneigenschaften“ außer Kraft.

3 Wählen Sie auf der Registerkarte „Ebenen“ aus dem Menü „Optionen“ eine der folgenden Möglichkeiten:

- Wählen Sie „Ebenen für alle Seiten auflisten“, um jede Ebene auf jeder Dokumentseite einzublenden.
- Wählen Sie „Ebenen für aktuelle Seite auflisten“, um nur die Ebenen der zurzeit angezeigten Seite einzublenden.
- Wählen Sie „Auf ursprüngliche Sichtbarkeit zurücksetzen“, um die Standardeinstellungen für die Ebenen wiederherzustellen.
- Wählen Sie „Alle Ebenen anzeigen“, um sämtliche Ebenen einzublenden. Diese Option wirkt sich auf den gesamten optionalen Inhalt des PDF-Dokuments aus, einschließlich nicht auf der Registerkarte „Ebenen“ aufgelisteter Ebenen. Alle Ebenen sind sichtbar, ungeachtet der im Dialogfeld „Ebeneneigenschaften“ festgelegten Einstellungen. Sie können die Ebenensichtbarkeit erst dann mit dem Augensymbol wieder ändern, wenn dieser Befehl deaktiviert ist. Sie können Ebeneneigenschaften im Dialogfeld „Ebeneneigenschaften“ bearbeiten. Die Änderungen (mit Ausnahme von Änderungen am Ebenennamen) werden jedoch erst wirksam, nachdem im Menü „Optionen“ der Befehl „Auf ursprüngliche Sichtbarkeit zurücksetzen“ gewählt wurde.

Hinweis: *Sie können die Anzeige einer erstellten PDF-Datei mit Ebenen nicht speichern, indem Sie mit dem Augensymbol auf der Registerkarte "Ebenen" Ebenen ein- und ausblenden. Wenn Sie die Datei speichern, wird die Sichtbarkeit der Ebenen automatisch auf den ursprünglichen Status zurückgesetzt. Um die mit Ebenen versehene PDF-Datei in einer anderen Ansicht zu speichern, müssen Sie im Dialogfeld „Ebeneneigenschaften" den Standardstatus der Ebenen ändern.*

Eigenschaften von Adobe PDF-Ebenen bearbeiten

Im Dialogfeld „Ebeneneigenschaften" können Sie Folgendes durchführen: Adobe PDF-Ebenen umbenennen, den standardmäßigen Status festlegen sowie den Anfangsstatus zum Anzeigen, Drucken und Exportieren definieren.

Hinweis: *Die Einstellungen im Dialogfeld „Ebeneneigenschaften" sind nur gültig, wenn die Option „Einstellung des Ebenenstatus durch Benutzerinformation zulassen" in den Grundeinstellungen unter „Programmstart" aktiviert ist. Ist diese Option deaktiviert, werden die Einstellungen, bis auf die für den Ebenennamen und den Standardstatus, im Dialogfeld „Ebeneneigenschaften" ignoriert.*

So bearbeiten Sie die Eigenschaften von PDF-Ebenen:

1 Klicken Sie auf „Anzeige" > „Navigationsregisterkarten" > „Ebenen", um die Registerkarte „Ebenen" zu öffnen.

2 Wählen Sie auf der Registerkarte „Ebenen" eine Ebene aus, und wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Wählen Sie „Ebeneneigenschaften" aus dem Menü „Optionen".
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS), und wählen den Befehl „Eigenschaften".

3 Wählen Sie im Dialogfeld „Ebeneneigenschaften" eine der folgenden Möglichkeiten, und klicken Sie dann auf „OK":

- Geben Sie in das Textfeld den neuen Ebenennamen ein.
- Stellen Sie den Standardstatus ein.

Das Menü „Standardstatus" legt den ursprünglichen Sichtbarkeitsstatus für die Ebene fest, wenn das Dokument zum ersten Mal geöffnet oder auf die ursprüngliche Sichtbarkeit zurückgesetzt wird. Basierend auf diesem Wert werden die Augensymbole für die Ebenen anfänglich ein- oder eingeblendet. Wenn diese Option z. B. deaktiviert wird, wird das Augensymbol für die Ebene beim erstmaligen Öffnen des Dokuments oder bei Wahl des Befehls „Auf ursprüngliche Sichtbarkeit zurücksetzen" des Menüs „Optionen" ausgeblendet.

Sie können die Einstellung für den Standardstatus, die Sichtbarkeit und das Drucken aufeinander abstimmen, um die Sichtbarkeit und den Zeitpunkt für den Druckvorgang zu steuern. Bei einer Ebene mit einem Wasserzeichen beispielsweise soll die Ebene u. U. nicht auf dem Bildschirm angezeigt, jedoch stets gedruckt und in andere Anwendungen exportiert werden. In einem solchen Fall können Sie den Standardstatus aktivieren, für die Sichtbarkeit „Nie sichtbar" (Bild wird nicht auf dem Bildschirm angezeigt) sowie unter „Drucken " und „Exportieren" die Optionen „Immer drucken" und „Immer exportieren" wählen. Die Ebene muss im Fenster „Ebenen" nicht aufgeführt werden, da alle Statusänderungen automatisch durchgeführt werden.

- Die Einstellungen unter „Ausgangszustand“ sind die Sichtbarkeits-, Druck- und Exporteinstellungen, die verwendet werden, wenn die Option „Einstellung des Ebenenstatus durch Benutzerinformation zulassen“ in den Grundeinstellungen für den Start aktiviert ist. Bei deaktivierter Option werden diese Einstellungen nicht beachtet.
- Im Menü „Sichtbarkeit“ wird die Sichtbarkeit von PDF-Ebenen auf dem Bildschirm bestimmt. Sie können beim Öffnen des Dokuments eine Ebene einblenden oder ausblenden; außerdem können Sie über den Standardstatus festlegen, ob beim Öffnen des Dokuments dieses ein- oder ausgeblendet wird.
- Im Menü „Drucken“ wird festgelegt, ob eine Ebene gedruckt wird.
- Im Menü „Exportieren“ wird beim Exportieren in eine andere Anwendung, die Ebenen unterstützt, die Sichtbarkeit der Ebene festgelegt.

Alle weiteren Eigenschaften, die der Verfasser des Ebenen enthaltenden PDF-Dokuments einer bestimmten Ebene zugewiesen hat, werden im unteren Feld des Dialogfelds „Ebeneneinstellungen“ angezeigt.

Navigationsfunktion für Ebenen hinzufügen

Sie können Verknüpfungen und Ziele für Ebenen hinzufügen. Hierdurch ist es möglich, die Anzeige eines Dokuments beim Klicken auf ein Lesezeichen oder eine Verknüpfung zu ändern.

Hinweis: *Im Allgemeinen werden Änderungen des Sichtbarkeitsstatus, die mit dem Augensymbol auf der Registerkarte „Ebenen“ durchgeführt wurden, nicht in der Navigationswerkzeugleiste aufgezeichnet.*

So weisen Sie Ebenensichtbarkeit über Lesezeichen zu:

1 Legen Sie die erforderlichen Ebeneneigenschaften, die Sichtbarkeit sowie den Vergrößerungsfaktor für die Ziel-PDF-Ebene im Dokumentfenster fest.

2 Klicken Sie auf die Registerkarte „Lesezeichen“, und wählen Sie aus dem Optionsmenü den Befehl „Neues Lesezeichen“.

3 Klicken Sie auf das Lesezeichen, und wählen Sie aus dem Optionsmenü den Befehl „Eigenschaften“.

4 Klicken Sie im Dialogfeld „Lesezeicheneigenschaften“ auf die Registerkarte „Aktionen“.

5 Aktivieren Sie unter „Aktion auswählen“ die Option „Ebenensichtbarkeit einstellen“, und klicken Sie auf „Hinzufügen“.

6 Klicken Sie auf „Schließen“.

7 Wählen Sie das Lesezeichen auf der Registerkarte „Lesezeichen“ aus, und benennen Sie es.

So richten Sie einen Zoomfaktor mit Hilfe eines Ziels ein:

1 Legen Sie die erforderlichen Ebeneneigenschaften sowie den Zoomfaktor für das Ziel im Dokumentfenster fest.

2 Wählen Sie „Anzeige“ > „Navigationsregisterkarten“ > „Ziele“, um die Registerkarte „Ziele“ zu öffnen. Wählen Sie dann aus dem Optionsmenü den Befehl „Dokument scannen“.

3 Klicken Sie auf die Schaltfläche „Neues Ziel erstellen“ , oder wählen Sie im Optionsmenü den Befehl „Ziel mit neuem Namen“ aus.

4 Wählen Sie das Verknüpfungswerkzeug aus, und ziehen Sie zum Erstellen einer Verknüpfung.

Da allen Ebenen Inhalt hinzugefügt wird, ist es unerheblich, dass Sie eine Verknüpfung auf der Zielebene erstellen. Die Verknüpfung funktioniert auf jeder Ebene.

5 Wählen Sie im Dialogfeld „Verknüpfung erstellen" die Option „Benutzerdefinierte Verknüpfung", und klicken Sie auf „OK".

6 Legen Sie auf der Registerkarte „Darstellung" des Dialogfelds „Verknüpfungseigenschaften" die Anzeige der Verknüpfung fest. (Siehe „Darstellung von Verknüpfungen festlegen" auf Seite 161.)

7 Aktivieren Sie im Dialogfeld „Verknüpfungseigenschaften" auf der Registerkarte „Aktionen" die Option „Gehe zu einer Seite in diesem Dokument" aus, und klicken Sie auf „Hinzufügen".

8 Aktivieren Sie die Option „Benanntes Ziel verwenden", und klicken Sie zum Auswählen des eben erstellten Ziels auf „Durchsuchen". Schließen Sie die Dialogfelder.

Sie können eine Verknüpfung überprüfen, indem Sie auf die Schaltfläche „Ganze Seite" klicken, das Hand-Werkzeug wählen und auf die Verknüpfung klicken.

Ebenen zusammenfügen

Sie können eine oder mehrere Ebenen in einem Adobe PDF-Dokument zusammenfügen. Zusammengefügte Ebenen übernehmen die Eigenschaften der Ebene, mit der Sie zusammengefügt werden (der Zielebene). Das Zusammenfügen von Ebenen kann nicht wieder rückgängig gemacht werden.

So fügen Sie Ebenen in einem PDF-Dokument zusammen:

1 Wählen Sie auf der Registerkarte „Ebenen" im Menü „Optionen" den Befehl „Ebenen zusammenfügen".

2 Markieren Sie im linken Fensterbereich („Zusammenzufügende Ebenen") eine oder mehrere Ebenen für den Vorgang. Zum Auswählen mehrerer Ebenen klicken Sie bei gedrückter Strg-Taste (Windows) bzw. Befehlstaste (Mac OS) und anschließend auf „Hinzufügen". Um alle Ebenen auszuwählen, klicken Sie auf „Alle hinzufügen".

3 Zum Entfernen einer Ebene aus dem mittleren Fenster markieren Sie die Ebene. Klicken Sie bei gedrückter Strg-Taste (Windows) bzw. Befehlstaste (Mac OS), um mehrere Ebenen auszuwählen. Klicken Sie nach dem Auswählen auf „Entfernen".

4 Markieren Sie im rechten Fenster („Zielebene für Zusammenfügen") die Ebene, in die die ausgewählten Ebenen eingefügt werden sollen, und klicken Sie auf „OK".

Adobe PDF-Ebenen reduzieren

Beim Reduzieren von Adobe PDF-Ebenen wird jeglicher Inhalt, der bei diesem Vorgang nicht sichtbar ist, ausgeblendet. Die Ebenen werden daraufhin zusammengefügt. Das Reduzieren kann nicht rückgängig gemacht werden.

So reduzieren Sie Ebenen:

Wählen Sie auf der Registerkarte „Ebenen" im Menü „Optionen" den Befehl „Auf eine Ebene reduzieren".

Ebeneninhalt bearbeiten

Mit einem Auswahl- oder dem Schnappschuss-Werkzeug können Sie Inhalt eines Adobe PDF-Dokument mit Ebenen auswählen oder kopieren. Sie können Inhalt mit einem TouchUp-Werkzeug bearbeiten. Diese Werkzeuge erkennen und wählen sichtbaren Inhalt aus. Hierbei ist es unerheblich, ob der Inhalt sich auf einer ausgewählten Ebene befindet.

Ist der Inhalt, den Sie bearbeiten bzw. löschen, mit einer Ebene verbunden, spiegelt der Inhalt der Ebene die Änderung wider. Ist der Inhalt, den Sie bearbeiten bzw. löschen, mit mehreren Ebenen verbunden, spiegelt der Inhalt aller Ebenen die Änderung wider. Wenn Sie beispielsweise den Titel und den Namen des Verfassers, die in derselben Zeile auf der ersten Seite eines Dokuments erscheinen, ändern möchten, sich Titel und Verfassername aber auf zwei verschiedenen sichtbaren Ebenen befinden, wird durch Bearbeiten des Inhalts einer Ebene der Inhalt auf beiden Ebenen geändert.

Hinweis: *Sie können Dokumenten mit Ebenen wie jedem anderen PDF-Dokument auch Inhalt wie Kommentare, Stempel oder Formularfelder hinzufügen. Der Inhalt wird hierbei jedoch nicht einer bestimmten Ebene hinzugefügt, auch wenn die Ebene beim Hinzufügen des Inhalts ausgewählt ist. Stattdessen wird der Inhalt dem gesamten Dokument hinzugefügt.*

So bearbeiten bzw. löschen Sie Inhalt einer PDF-Ebene:

Aktivieren Sie das TouchUp-Textwerkzeug, und wählen Sie den zu bearbeitenden oder zu löschenden Inhalt aus. Sie können auch das TouchUp-Objektwerkzeug zum Bearbeiten von Bildern und Grafikobjekten verwenden.

Gesperrte Ebenen

Ein Sperrsymbol auf der Registerkarte „Ebenen“ steht für eine nicht bearbeitbare Ebene. Gesperrte Ebenen werden im Allgemeinen aus AutoCAD-Dateien erstellt. Die Sichtbarkeit dieser Ebenen kann nicht verändert werden. Die einzige veränderbare Eigenschaft ist der Name der gesperrten Ebene.

Mit Ebenen versehene Adobe PDF-Dokumente zusammenfassen

Über den Befehl zum Erstellen von PDF aus mehreren Dateien können Adobe PDF-Dokumente, die Ebenen enthalten, zusammengefügt werden. Die Ebenen jedes Dokuments werden unter einer eigenen Überschrift auf der Registerkarte „Ebenen“ des Navigationsfensters gruppiert. Sie erweitern und reduzieren die Gruppe, indem Sie auf das Symbol in der Titelleiste der Gruppe klicken.

Adobe PDF-Dokumente in Dokumente mit OLE-Unterstützung integrieren

Sie können PDF-Dokumente in beliebige Container-Dokumente mit OLE-Unterstützung (Object Linking and Embedding = Verknüpfen und Einbetten von Objekten) integrieren und diese später in Acrobat bearbeiten.

So integrieren Sie ein PDF-Dokument in eine Anwendung, die OLE unterstützt:

Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Verwenden Sie in der OLE-Container-Anwendung den Befehl zum Einfügen von Objekten, um das Dokument direkt in ein Dokument in der Container-Anwendung einzufügen.
- Wählen Sie in Acrobat „Bearbeiten" > „Datei in Zwischenablage kopieren", um das aktuelle PDF-Dokument in die Zwischenablage zu kopieren. Wählen Sie anschließend in der Container-Anwendung den Befehl „Inhalte einfügen".

Schaltflächen und Medien-Clips hinzufügen

Interaktivität

Adobe Acrobat bietet eine Reihe interaktiver Funktionen, die Sie einem Adobe PDF-Dokument hinzufügen können, um das Dokument visuell ansprechender zu gestalten und ergänzende Informationen zu liefern. Acrobat Professional bietet die folgenden Funktionen:

- Erstellen interaktiver Schaltflächen. (Siehe „Schaltflächen erstellen“ auf Seite 208.)
- Durch Hinzufügen von Movie- und Audio-Clips wird ein PDF-Dokument zu einem multimedialen Ereignis. Movies und Ton können ausgewählt und wiedergegeben werden, oder sie können als Aktionen zugewiesen werden, so dass sie abgespielt werden, wenn eine Verknüpfung, ein Lesezeichen oder eine Schaltfläche aktiviert wird. (Siehe „Medien-Clips in PDF-Dokumente integrieren“ auf Seite 213.)
- Erstellen von JavaScript-Aktionen. (Siehe „JavaScript-Aktionen“ auf Seite 222.)

Schaltflächen erstellen

Schaltflächen werden normalerweise mit Formularen in Verbindung gebracht. Sie können Schaltflächen aber jedem Dokument hinzufügen. Mit Schaltflächen können Sie eine Datei öffnen, ein Audio- oder Movie-Clip abspielen, Daten an einen Web-Server senden und vieles mehr. Wenn Sie festlegen, wie eine Aktion ausgelöst werden soll, sollten Sie bedenken, dass Schaltflächen die folgenden Vorteile haben, über die Verknüpfungen und Lesezeichen nicht verfügen:

- Eine Schaltfläche kann eine Reihe von Aktionen auslösen, nicht nur eine einzige Aktion.
- Eine Schaltfläche kann je nach Mausverhalten über der Schaltfläche unterschiedlich dargestellt werden.
- Eine Schaltfläche kann problemlos über viele Seiten hinweg kopiert werden.
- Mausaktionen können verschiedene Schaltflächenaktionen auslösen. So können z. B. mit „Maustaste drücken“ (Mausklick), „Maustaste loslassen“ (Loslassen nach dem Klicken), „Maus in Feld“ (Positionieren des Zeigers über der Schaltfläche) und „Maus aus Feld“ (Ziehen des Zeigers von der Schaltfläche weg) für dieselbe Schaltfläche verschiedene Aktionen ausgelöst werden.

Interaktive Schaltflächen erstellen

Mit Schaltflächen können Anwender einfach und intuitiv Aktionen in PDF-Dokumenten starten. Schaltflächen können Beschreibungen und/oder Symbole aufweisen, die den Anwender durch eine Reihe von Aktionen führen, die sich durch Mausbewegungen ändern. Sie können z. B. Schaltflächen mit der Beschriftung „Wiedergabe", „Pause" und „Stopp" und entsprechenden Symbolen erstellen. Anschließend können Sie für diese Schaltflächen Aktionen zum Wiedergeben, Unterbrechen oder Anhalten eines Movie-Clips festlegen. Für eine Schaltfläche können verschiedene Mausverhalten, und für ein Mausverhalten können verschieden Aktionen festgelegt werden.



Schaltflächen auf einer Muster-PDF-Seite

So fügen Sie eine interaktive Schaltfläche hinzu:

1 Zum Auswählen des Schaltflächen-Werkzeugs wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Wählen Sie „Werkzeuge" > „Erweiterte Bearbeitung" > „Formulare" > „Schaltflächen-Werkzeug".
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) in den Werkzeugleistenbereich, und wählen Sie dann „Erweiterte Bearbeitung". Wählen Sie das Schaltflächen-Werkzeug aus.

2 Ziehen Sie das Fadenkreuz, um den Schaltflächenbereich zu erstellen.

3 Klicken Sie auf die Registerkarte „Allgemein", geben Sie einen Namen, QuickInfo-Text und andere allgemeine Eigenschaften ein. (Siehe „Formularfelder erstellen" auf Seite 129.)

4 Klicken Sie auf die Registerkarte „Darstellung", und legen Sie Optionen für die Darstellung der Schaltfläche auf der Seite fest. Beachten Sie, dass bei Auswahl einer Hintergrundfarbe Grafiken unter der Schaltfläche nicht mehr sichtbar sind. Die Textoptionen beziehen sich auf die Beschriftung, die Sie auf der Registerkarte „Optionen" festlegen, nicht auf den Schaltflächennamen auf der Registerkarte „Allgemein".

5 Klicken Sie auf die Registerkarte „Optionen", und wählen Sie Optionen für die Darstellung von Beschriftungen und Symbolen auf der Schaltfläche aus. (Siehe „Schaltflächendarstellungen anpassen" auf Seite 210.)

6 Klicken Sie auf die Registerkarte „Aktionen", und wählen Sie Optionen aus, um festzulegen, welche Aktion durch Klicken auf die Schaltfläche ausgelöst wird, z. B. Wechseln zu einer anderen Seite oder Abspielen eines Medien-Clips. (Siehe „Aktionen für Spezialeffekte verwenden" auf Seite 165.)

7 Klicken Sie auf„Schließen“.

Bei der Erstellung einer Schaltflächengruppe kann es sinnvoll sein, das Objekt an Raster- oder Hilfslinien auszurichten. (Siehe „Layout-Werkzeuge“ auf Seite 40.)

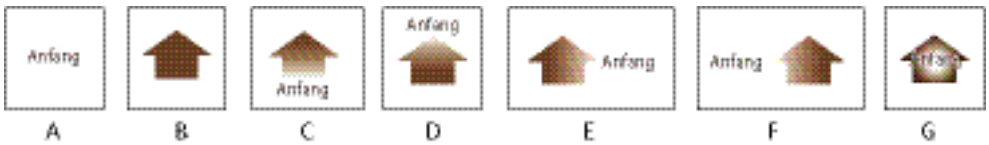
So bearbeiten Sie eine Schaltfläche:

Wählen Sie das Schaltflächen-Werkzeug aus, und wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Zum Bearbeiten der Schaltflächeneigenschaften doppelklicken Sie auf die Schaltfläche.
- Zum Ändern der Schaltflächendarstellung klicken Sie auf die Schaltfläche und legen dann über die Eigenschaften-Werkzeugleiste Optionen fest. Die Darstellungsoptionen lassen sich auch über die Registerkarte„Darstellung“ im Eigenschaften-Dialogfeld ändern.
- Zum Ausrichten, Zentrieren oder Anordnen der Schaltfläche im Hinblick auf andere Formularfelder oder zum Verändern der Größe oder Duplizieren der Schaltfläche klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. klicken Sie bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) auf die Schaltfläche und wählen im Kontextmenü die entsprechende Option. (Siehe „Formulare erstellen und bearbeiten“ auf Seite 138.)

Schaltflächendarstellungen anpassen

Eine Schaltfläche kann eine Beschriftung, ein Symbol oder beides enthalten. Sie können die Schaltflächen für jeden Mausstatus (Nicht aktiviert, Aktiviert und Cursor darüber) festlegen. Sie könnten z. B. eine Schaltfläche mit der Beschriftung„Home“ erstellen. Bewegt sich der Mauszeiger dann über die Schaltfläche ändert sich die Beschriftung zu „Zurück zur Homepage“.



Schaltflächenlayouts
A. Nur Beschriftung **B.** Nur Symbol **C.** Symbol oben, Beschriftung unten **D.** Beschriftung oben, Symbol unten **E.** Symbol links, Beschriftung rechts **F.** Beschriftung links, Symbol rechts **G.** Beschriftung über Symbol

Sie können Schaltflächensymbole aus allen Dateiformaten erstellen, die in Acrobat angezeigt werden können, einschließlich PDF, JPEG, GIF und andere Grafikformate. Unabhängig vom ausgewählten Format wird stets die gesamte Seite verwendet. Wenn Sie also nur einen Teil einer Seite als Symbol verwenden möchten, müssen Sie das Bild bzw. die Seite beschneiden, bevor Sie diesen Vorgang ausführen. Die kleinstmögliche PDF-Seitengröße ist 2,54 cm auf 2,54 cm (1 x 1 Zoll). Wenn das Symbol kleiner als diese Seitengröße angezeigt werden soll, dann verkleinern Sie es auf die Größe des mit dem Schaltflächen-Werkzeug gezeichneten Felds. Wenn Sie im Dialogfeld„Schaltfläche – Eigenschaften“ auf der Registerkarte„Optionen“ auf die Schaltfläche„Weitere Optionen“ klicken, können Sie festlegen, wie die Größe eines Schaltflächensymbols entsprechend der Schaltfläche angepasst wird.

So legen Sie die Eigenschaften für die Schaltflächendarstellung fest:

1 Wählen Sie in der Werkzeugleiste „Erweiterte Bearbeitung" das Schaltflächen-Werkzeug .

2 Doppelklicken Sie auf eine bestehende Schaltfläche, und klicken Sie im Dialogfeld „Schaltfläche – Eigenschaften" auf die Registerkarte „Optionen".

3 Wählen Sie unter „Layout" die gewünschte Darstellung für die Beschriftung aus. (Informationen zum Anpassen der Größe von Schaltflächensymbolen finden Sie im folgenden Abschnitt.)

4 Legen Sie unter „Verhalten" die Anzeige der Schaltfläche bei Mausklick fest.

- Bei „Kein" bleibt die Darstellung der Schaltfläche unverändert.
- Mit „Schaltfläche" können Sie verschiedene Darstellungen für den Mausstatus „Nicht aktiviert", „Aktiviert" und „Mauskontakt" definieren. Wählen Sie unter „Status" eine Option aus, und legen Sie eine Beschriftungs- oder Symboloption fest. „Nicht aktiviert" legt die Darstellung der Schaltfläche fest, wenn diese nicht durch Mausklick aktiviert wird. „Aktiviert" legt fest, wie die Schaltfläche aussieht, wenn auf die Schaltfläche geklickt wird und die Maustaste noch nicht losgelassen wurde. „Mauskontakt" legt fest, wie die Schaltfläche aussieht, wenn der Mauszeiger über der Schaltfläche positioniert wird. (Siehe „Grafikschaltflächen ein- und ausblenden" auf Seite 212.)
- „Umrandung" legt fest, dass die Umrandung der Schaltfläche hervorgehoben werden soll.
- Bei „Negativ" werden die dunklen und hellen Farbtöne der Schaltfläche vertauscht.

5 Zum Definieren der Beschriftung oder des Symbols, das auf der Schaltfläche angezeigt wird, gehen Sie folgendermaßen vor:

- Wenn Sie im Menü „Layout" eine Beschriftungsoption gewählt haben, geben Sie den Text in das Feld „Beschriftung" ein.
- Wenn Sie im Menü „Layout" eine Symboloption gewählt haben, klicken Sie auf „Symbol auswählen" und anschließend auf „Durchsuchen". Wählen Sie aus dem Menü „Dateityp" (Windows) bzw. „Anzeigen" (Mac OS) das Dateiformat aus, doppelklicken Sie auf den Dateinamen und anschließend auf „OK". (Klicken Sie auf „Löschen", um das ausgewählte Symbol zu entfernen.)

6 Klicken Sie auf „Schließen", um diese Anzeigeeigenschaften zu akzeptieren.

So skalieren und positionieren Sie Schaltflächensymbole:

1 Wählen Sie auf der Werkzeugleiste „Erweiterte Bearbeitung" das Schaltflächen-Werkzeug aus, und doppelklicken Sie auf die Schaltfläche.

2 Klicken Sie auf die Registerkarte „Optionen", wählen Sie unter „Layout" eine Symboloption aus, und klicken Sie auf „Weitere Optionen".

3 Wählen Sie unter „Wann wird skaliert" eine der folgenden Optionen aus:

- „Immer" legt fest, dass das Symbol wie definiert skaliert werden soll, ungeachtet seiner Größe im Verhältnis zur Schaltflächengröße.
- „Nie" legt fest, dass die Originalgröße des Symbols beibehalten werden soll; das Symbol wird beschnitten, wenn es nicht in das Feld passt. Ist „Nie" ausgewählt, sind für „Maßstab" keine Optionen verfügbar.

- „Symbol zu groß“ legt fest, dass das Symbol nur skaliert werden soll, wenn es größer ist als die Schaltfläche.
- „Symbol zu klein“ legt fest, dass das Symbol nur skaliert werden soll, wenn es kleiner ist als die Schaltfläche.

4 Legen Sie unter „Maßstab“ fest, ob das Symbol proportional skaliert werden soll. Wird das Symbol nicht proportional skaliert, kann es verzerrt angezeigt werden.

5 Um sicherzustellen, dass das Symbol entweder oben und unten oder an den Seiten bis zu den Schaltflächenrändern reicht, aktivieren Sie „An Schaltflächengröße anpassen“.

6 Verschieben Sie die Pfeile des Schiebereglers, um festzulegen, wo das Symbol in der Schaltfläche platziert werden soll. Die Positionierung des Symbols wird nach dem Prozentsatz des verbleibenden Raums zwischen dem Symbol und der linken Feldumrandung und dem Symbol und der unteren Feldumrandung definiert. Mit der Standardeinstellung (50, 50) wird das Symbol in der Mitte des Felds platziert. Sie können jederzeit auf „Zurücksetzen“ klicken, um die Standardeinstellung für die Positionierung wiederherzustellen.

7 Klicken Sie auf „OK“ und dann auf „Schließen“.

Grafikschaltflächen ein- und ausblenden

In manchen Fällen kann es notwendig sein, dass der Schaltflächenbereich ausgeblendet ist, bis der Mauszeiger darauf positioniert wird. Durch abwechselndes Ein- und Ausblenden einer Schaltfläche können Sie interessante visuelle Effekte in einem Dokument erzeugen. Wenn Sie den Zeiger beispielsweise über eine Stadt auf einer Karte bewegen, könnte eine detaillierte Karte der Stadt angezeigt werden, die dann wieder ausgeblendet wird, wenn Sie den Zeiger von der Stadt weg bewegen.



A B C

Symbole ein- und ausblenden
A. Zeiger befindet sich nicht über dem Schaltflächenbereich. **B.** Zeiger tritt in den Schaltflächenbereich ein. **C.** Zeiger verlässt den Schaltflächenbereich.

So erstellen Sie eine Schaltfläche, die nur bei Mauskontakt angezeigt wird:

1 Ziehen Sie mit dem Schaltflächen-Werkzeug über den Bereich, in dem die Popup-Schaltfläche angezeigt werden soll. Beispielsweise ziehen Sie bei einem PDF-Dokument, das eine Karte von Frankreich enthält, über den Bereich, wo die Stadtkarte von Paris eingeblendet werden soll.

2 Doppelklicken Sie mit dem Schaltflächen-Werkzeug auf die Schaltfläche.

3 Klicken Sie auf die Registerkarte „Optionen“, und wählen Sie unter „Layout“ die Option „Nur Symbol“.

4 Wählen Sie für „Verhalten“ die Option „Schaltfläche“, und legen Sie als Status „Mauskontakt“ fest.

5 Klicken Sie auf „Symbol auswählen“ (Windows) bzw. „Symbol“ (Mac OS) und dann auf „Durchsuchen“. Wählen Sie aus dem Menü „Dateityp“ (Windows) bzw. „Anzeigen“ (Mac OS) das Dateiformat aus, suchen Sie den Speicherort der Bilddatei, und doppelklicken Sie auf die Datei. In diesem Beispiel würden Sie eine Karte von Paris auswählen. Klicken Sie auf „OK“, um das angezeigte Bild als Schaltfläche zu bestätigen.

6 Klicken Sie auf die Registerkarte „Darstellung“. Deaktivieren Sie bei Bedarf die Optionen „Umrandungsfarbe“ und „Füllfarbe“, und klicken Sie auf „Schließen“.

7 Wählen Sie das Hand-Werkzeug aus, und bewegen Sie den Mauszeiger über die Schaltfläche. Das von Ihnen definierte Bildfeld wird angezeigt, wenn der Zeiger in den Schaltflächenbereich eintritt, und ausgeblendet, wenn der Zeiger den Schaltflächenbereich verlässt.

Wenn das Bild größer als der Bereich für den Mauskontakt sein soll oder wenn sich das Bild an einer anderen Stelle befinden soll als die Grafikschaltfläche, die erscheint, verwenden Sie die Aktion zum Ein-/Ausblenden eines Felds. Zunächst wählen Sie für die Schaltfläche, die ein- und ausgeblendet werden soll, ein Symbol aus, wie oben erklärt. Anschließend erstellen Sie eine zweite Schaltfläche, die als Hotspot dient, wenn die Maus darüber positioniert wird. Für die Darstellung der zweiten Schaltfläche wählen Sie kein Symbol aus. Stattdessen legen Sie über die Registerkarte „Aktionen“ fest, dass die erste Schaltfläche angezeigt wird, wenn der Mauszeiger über der zweiten Schaltfläche positioniert wird, und dann wieder ausgeblendet wird, wenn der Mauszeiger die zweite Schaltfläche verlässt. (Siehe „Aktionen für Spezialeffekte verwenden“ auf Seite 165.)

Medien-Clips in PDF-Dokumente integrieren

Beachten Sie folgende Hinweise für die Integration von Medien-Clips in ein PDF-Dokument:

- Wenn Sie einen Movie- oder Audio-Clip in ein PDF-Dokument einfügen, legen Sie fest, ob der Clip nur in Acrobat 6 oder auch in älteren Versionen von Acrobat verfügbar sein soll. Wenn Sie Acrobat 6 wählen, können Anwender, die das PDF-Dokument anzeigen, von neuen Funktionen profitieren, z. B. der Einbettung von Movie-Clips in das Dokument. Das bedeutet aber auch, dass Anwender Acrobat oder Adobe Reader 6 verwenden müssen, um die Mediendateien anzeigen zu können.
- In PDF-Dokumenten werden alle Video- und Audiodateien wiedergegeben, die mit Apple QuickTime, Flash Player, Windows Built-In Player, RealOne™ und Windows Media Player kompatibel sind. Bei der Anzeige des PDF-Dokuments muss die zum Wiedergeben von Mediendateien erforderliche Hard- und Software installiert sein.
- Mediendateien können auch von Verknüpfungen, Lesezeichen, Formularfeldern und Seitenaktionen aus gestartet werden. (Siehe „Aktionen für Spezialeffekte verwenden“ auf Seite 165.)
- Durch Festlegen der entsprechenden Grundeinstellungen können Sie die Sicherheit und den Zugriff auf Ihr PDF-Dokument verbessern. (Siehe „Vollbild“ auf Seite 400.)

Movie-Clips hinzufügen

Ist die Option „Acrobat 6-kompatible Medien“ aktiviert, können Sie Mediendateien in das Dokument einbetten oder eine Verknüpfung mit diesen erstellen. Sie können auch abhängig von den Einstellungen des Anwenders verschiedene Wiedergaben für das abzuspielende Movie zulassen. Sie können z. B. festlegen, dass ein Movie mit geringer Auflösung angezeigt werden kann, wenn der Anwender eine langsame Internetverbindung hat; oder Sie können festlegen, dass ein anderer Player verwendet werden darf, wenn der Standard-Player beim Anwender nicht verfügbar ist.

Zeigen Sie das Dokument beim Hinzufügen eines Movie-Clips in der Originalgröße (100 %) an, und erstellen Sie den Movie-Bereich durch Klicken, nicht durch Ziehen, denn dadurch kann der Wiedergabebereich verzerrt werden.

Hinweis: *Wenn Sie in einer Warnmeldung darauf hingewiesen werden, dass kein Medien-Handler verfügbar ist, müssen Sie einen Media Player, z. B. QuickTime installieren, um dem PDF-Dokument Medien-Clips hinzufügen zu können.*

So fügen Sie einen Movie-Clip ein:

1 Zum Auswählen des Movie-Werkzeugs wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Wählen Sie „Werkzeuge“ > „Erweiterte Bearbeitung“ > „Movie-Werkzeug“.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) auf die Werkzeugleiste, und wählen Sie dann „Erweiterte Bearbeitung“. Wählen Sie in der Werkzeugleiste „Erweiterte Bearbeitung“ das Movie-Werkzeug aus.

2 Doppelklicken Sie auf die Seite, auf der der linke obere Rand des Movies angezeigt werden soll. Der Wiedergabebereich hat genau dieselbe Größe wie der Movie-Rahmen (falls Acrobat die Größe des Medien-Clips erkennt). Das Dialogfeld „Movie hinzufügen“ wird angezeigt.

3 Aktivieren Sie „Acrobat 6-kompatible Medien“, wenn Sie auf alle Movie-Optionen zugreifen möchten. Aktivieren Sie „Acrobat 5-kompatible Medien (und ältere Versionen)“, wenn der Medien-Clip auch für Anwender verfügbar sein soll, die noch nicht auf Acrobat 6 oder Adobe Reader 6 aktualisiert haben.

Hinweis: *Sie müssen die Option „Acrobat 6-kompatible Medien“ aktivieren, wenn Sie Medien-Clips einbetten, verschiedene Wiedergaben zuweisen, aus einer separaten Datei ein Standbild erstellen und den Inhaltstyp festlegen möchten. Diese Optionen sind nicht verfügbar, wenn Sie „Acrobat 5-kompatible Medien (und ältere Versionen)“ wählen.*

4 Zum Festlegen des Movie-Clips geben Sie den Pfadnamen oder die URL-Adresse in das Textfeld „Ort“ ein. Sie können auch auf „Durchsuchen“ (Windows) oder „Wählen“ (Mac OS) klicken und die Movie-Datei dann durch Doppelklicken öffnen.

5 Bei Acrobat 6-kompatiblen Movie-Clips gehen Sie folgendermaßen vor:

- Legen Sie den Inhaltstyp fest, damit Acrobat den entsprechenden Media Player verwenden kann. Normalerweise sollten Sie den standardmäßig ausgewählten Inhaltstyp verwenden. Wenn Sie den falschen Inhaltstyp angeben, kann das zu Problemen beim Abspielen führen.

- Wählen Sie „Inhalt in Dokument einbetten“, wenn die Movie-Datei in das PDF-Dokument eingefügt werden soll. Wenn Sie diese Option deaktivieren, wird lediglich eine Verknüpfung mit der externen Movie-Datei in das PDF-Dokument eingefügt. Wenn Sie die Dateien nicht einbetten, sollten Sie sicherstellen, dass Sie die richtigen Dateinamen und die entsprechenden Pfade für die Movie-Clips verwenden, wenn Sie das PDF-Dokument verteilen möchten.

6 Aktivieren Sie „An Inhaltsproportionen anpassen“, damit der Movie-Wiedergabebereich proportional bleibt und nicht verzerrt wird. Ist diese Option aktiviert, und Sie markieren zum Definieren des Wiedergabebereichs ein Rechteck, werden die Maße der Mediendatei verwendet, nicht der markierte Bereich.

7 Zum Auswählen eines Movie-Standbilds, das die Darstellung des Wiedergabebereichs bestimmt, wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Wählen Sie „Kein Standbild verwenden“, wenn der Hintergrund des Movie-Wiedergabebereichs sichtbar sein soll.
- Wählen Sie „Standbild aus Movie entnehmen“, damit der erste Frame des Clips als Standbild angezeigt wird, wenn der Clip nicht abgespielt wird.
- Aktivieren Sie „Standbild aus Datei erstellen“, wenn Sie ein anderes Bild als Standbild auswählen möchten. Klicken Sie auf „Durchsuchen“, und doppelklicken Sie dann auf die Datei.

8 Klicken Sie auf „OK“.

So verschieben oder löschen Sie das Movie bzw. ändern seine Größe:

1 Klicken Sie mit dem Movie-Werkzeug, dem Audio-Werkzeug oder dem Objektauswahl-Werkzeug in den Wiedergabebereich, um ihn auszuwählen.

2 Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Verschieben Sie den Clip, indem Sie ihn an eine neue Stelle auf der Seite ziehen.
- Löschen Sie den Clip, indem Sie ihn auswählen und unter Mac OS die Rück- oder Löschtaste bzw. unter Windows die Löschtaste drücken.
- Ändern Sie die Größe des Clips, indem Sie den Rahmen an einer der Ecken auf die gewünschte Größe ziehen. Halten Sie die Umschalttaste gedrückt, um das Verzerren des Wiedergabebereichs zu verhindern.

Hinweis: *Wenn das Movie-Werkzeug ausgewählt ist, werden die Umrandungslinien aller Wiedergabebereiche markiert, auch solche mit unsichtbaren Umrandungslinien. Die Markierung verschwindet, sobald das Werkzeug deaktiviert wird.*

Audio-Clips hinzufügen

Audio-Clips werden mit dem Audio-Werkzeug hinzugefügt. Sie können Audio-Clips auch mit Hilfe von Seitenaktionen von Verknüpfungen, Lesezeichen und Formularfeldern aus starten. (Siehe „Aktionen für Spezialeffekte verwenden“ auf Seite 165.) Das Hinzufügen eines Audio-Clips unterscheidet sich kaum vom Hinzufügen eines Movie-Clips.

So fügen Sie einen Audio-Clip hinzu:

1 Zum Aktivieren des Audio- bzw. des Objektauswahl-Werkzeugs wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Wählen Sie „Werkzeuge“ > „Erweiterte Bearbeitung“ > „Audio-Werkzeug“.

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) auf die Werkzeugleiste, und wählen Sie dann „Erweiterte Bearbeitung". Wählen Sie im Popup-Menü der Multimedia-Schaltfläche auf der Werkzeugleiste „Erweiterte Bearbeitung" das Audio-Werkzeug aus.

2 Ziehen Sie mit dem Cursor ein Rechteck, um den Wiedergabebereich zu definieren. Die Ränder des Rechtecks definieren den Aktivierungsbereich für den Audio-Clip.

3 Befolgen Sie im Dialogfeld „Audio hinzufügen" die Schritte, die unter „Movie-Clips hinzufügen" auf Seite 214 beschrieben werden. Für Audio-Clips sind einige der Movie-Clip-Optionen nicht verfügbar.

Informationen zum Ändern der Eigenschaften von Audio-Clips finden Sie unter „Eigenschaften für Acrobat 6-kompatible Medien festlegen" auf Seite 216 oder „Eigenschaften für Acrobat 5-kompatible Medien festlegen" auf Seite 221.

So verschieben oder löschen Sie den Wiedergabebereich für den Audio-Clip bzw. ändern seine Größe:

1 Klicken Sie mit dem Audio-Werkzeug oder dem Objektauswahl-Werkzeug in den Wiedergabebereich, um ihn auszuwählen.

2 Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Verschieben Sie den Clip, indem Sie ihn an eine neue Stelle auf der Seite ziehen.
- Löschen Sie den Clip, indem Sie ihn auswählen und die Löschtaste drücken.
- Ändern Sie die Größe des Clips, indem Sie den Rahmen an einer der Ecken auf die gewünschte Größe ziehen.

Hinweis: *Wenn das Audio-Werkzeug ausgewählt ist, werden die Umrandungslinien aller Wiedergabebereiche markiert, auch solche mit unsichtbaren Umrandungslinien. Die Markierung verschwindet, sobald das Werkzeug deaktiviert wird.*

Eigenschaften für Acrobat 6-kompatible Medien festlegen

Sie können die Darstellung des Wiedergabebereichs ändern, angeben, ob der Medien-Clip einmal oder endlos wiedergegeben wird und eine Reihe anderer Eigenschaften festlegen. Ein Vorteil bei der Verwendung Acrobat 6-kompatibler Medien-Clips ist, dass Sie eine Liste alternativer Wiedergaben festlegen können. Wenn z. B. ein Movie mit hoher Auflösung auf dem System eines Anwenders nicht abgespielt werden kann oder der zugewiesene Player nicht verfügbar ist, kann das Movie stattdessen mit der nächsten verfügbaren Wiedergabe abgespielt werden.

So ändern Sie Medieneigenschaften:

1 Wählen Sie das Movie-Werkzeug, das Audio-Werkzeug oder das Objektauswahl-Werkzeug aus, und doppelklicken Sie in den Wiedergabebereich.

2 Klicken Sie im Dialogfeld „Multimedia-Eigenschaften" auf die Registerkarte „Einstellungen", und wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Geben Sie unter „Anmerkungstitel" den Titel des Movies ein. Dieser Titel bestimmt nicht, welche Mediendatei abgespielt wird.
- Unter „Alternativtext" geben Sie eine Beschreibung der Mediendatei ein. Dieser Text kann für Sehbehinderte über ein Sprachausgabeprogramm wiedergegeben wird.

- Zum Ändern von Medieneinstellungen, wie der Anzeige von Player-Steuerelementen und der Lautstärke, wählen Sie die Medien-Clip-Wiedergabe aus und klicken auf „Wiedergabe bearbeiten". Wählen Sie die gewünschten Einstellungen im Dialogfeld „Wiedergabeeinstellungen" aus, und klicken Sie auf „OK", um das Dialogfeld „Multimedia-Eigenschaften" erneut anzuzeigen. (Siehe „Wiedergabeeinstellungen" auf Seite 219.)
- Zum Hinzufügen alternativer Wiedergaben, z. B. Dateien mit geringer Auflösung, klicken Sie auf „Wiedergabe hinzufügen". (Siehe „Wiedergabe hinzufügen und bearbeiten" auf Seite 217.)

3 Klicken Sie auf die Registerkarte „Darstellung", und wählen Sie Optionen zum Festlegen der Darstellung der Umrandung des Wiedergabebereichs aus. Klicken Sie auf „Standbildoption ändern", um das Standbild im Wiedergabebereich zu ändern.

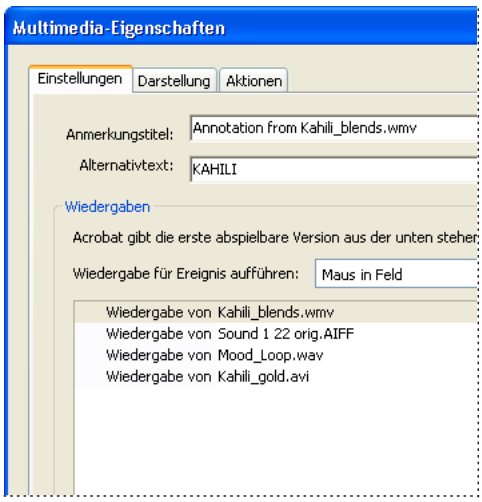
4 Klicken Sie auf die Registerkarte „Aktionen", und definieren Sie für verschiedene Mausbewegungen neue Aktionen. (Siehe „Aktionen für Spezialeffekte verwenden" auf Seite 165.)

5 Klicken Sie auf „Schließen".

Wiedergabe hinzufügen und bearbeiten

Standardmäßig ist der Medien-Clip, den Sie im Dialogfeld „Movie hinzufügen" bzw. „Audio hinzufügen" ausgewählt haben, die erste und einzige Wiedergabe, die im Dialogfeld „Multimedia-Eigenschaften" aufgeführt wird. Diese Wiedergabe wird der Aktion „Maustaste loslassen" zugewiesen, d. h. die Wiedergabe wird abgespielt, wenn die Maustaste gedrückt und wieder losgelassen wird. Sie können die bestehende Wiedergabe bearbeiten, um ihre Eigenschaften zu ändern, und Sie können weitere Wiedergaben hinzufügen, für den Fall, dass andere Wiedergaben nicht abgespielt werden können. Sie können verschiedenen Mausaktionen sogar verschiedene Wiedergaben zuweisen. In den meisten Fällen sollte Wiedergaben jedoch der Aktion „Maustaste loslassen" zugewiesen werden.

Die Erstellung einer Liste alternativer Wiedergaben ermöglicht Anwendern, den ihrem System entsprechenden Medien-Clip wiederzugeben. Sie könnten z. B. zwei Versionen eines Movies ins Web stellen: eine große, qualitativ hochwertige Datei und eine kleinere Datei von schlechterer Qualität. Sie können Wiedergaben einrichten, damit die gewünschte Datei dem System des Anwenders entsprechend abgespielt wird.



Kann die erste Wiedergabe nicht abgespielt werden, wird die nächste verfügbare Wiedergabe verwendet.

So erstellen Sie eine Liste alternativer Wiedergaben:

1 Doppelklicken Sie mit dem Audio-Werkzeug oder Movie-Werkzeug in den Wiedergabebereich.

2 Klicken Sie auf der Registerkarte Einstellungen auf „Wiedergabe hinzufügen“, und wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Wählen Sie „Anhand einer Datei“, und doppelklicken Sie auf die Datei, die der Wiedergabeliste hinzugefügt werden soll (z. B. eine Version des Medien-Clips mit geringer Auflösung mit demselben Inhalt wie die erste Wiedergabe, oder derselbe Medien-Clip mit anderen Einstellungen). Legen Sie den Inhaltstyp fest, und klicken Sie auf „OK“.
- Wählen Sie „Anhand einer URL“, geben Sie die URL-Adresse ein, legen Sie den Inhaltstyp fest, und klicken Sie auf „OK“.
- Wählen Sie „Durch Kopieren einer vorhandenen Wiedergabe“, wählen Sie die zu kopierende Wiedergabe aus, und klicken Sie auf „OK“.

3 Wählen Sie die Wiedergabe aus, und klicken Sie auf „Wiedergabe bearbeiten“. Legen Sie die minimalen Systemanforderungen, Wiedergabeanforderungen und andere Einstellungen zur Unterscheidung von anderen Wiedergaben fest. (Siehe „Wiedergabeeinstellungen“ auf Seite 219.)

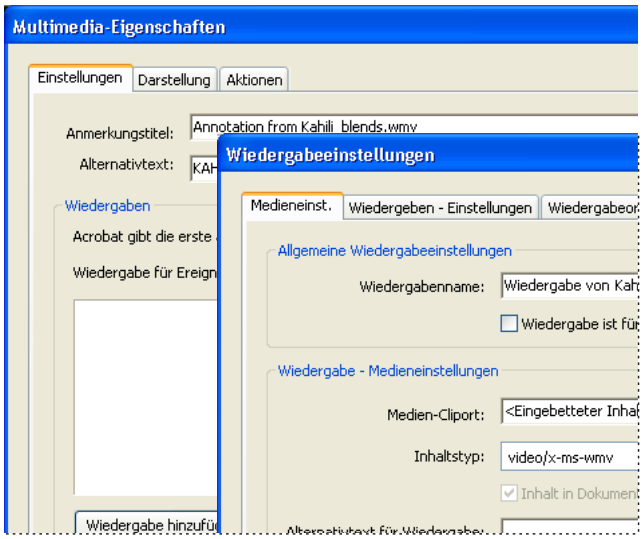
4 Fügen Sie so viele Wiedergaben hinzu wie nötig, und bearbeiten Sie sie.

5 Mit Hilfe der Pfeilschaltflächen rechts neben dem Listenfeld können Sie die Wiedergaben entsprechend sortieren. Acrobat wird versuchen, die erste Wiedergabe abzuspielen. Ist dies nicht möglich, werden die Wiedergaben in der Liste nacheinander ausprobiert, bis die den Anforderungen entsprechende Wiedergabe gefunden wurde.

6 Wenn Sie alle gewünschten Wiedergaben hinzugefügt und bearbeitet haben, klicken Sie auf „Schließen“.

Wiedergabeeinstellungen

Das Dialogfeld „Wiedergabeeinstellungen“ wird angezeigt, wenn Sie auf der Registerkarte „Einstellungen“ im Dialogfeld „Multimedia-Eigenschaften“ auf „Wiedergabe bearbeiten“ klicken. Diese Optionen sind nur für Acrobat 6-kompatible Medien-Clips verfügbar.



Das Dialogfeld „Wiedergabeeinstellungen“

Hinweis: *Media Player verfügen über verschiedene Funktionen. Einige Wiedergabeeinstellungen, z. B. Player-Steuerelemente, sind für manche Player nicht verfügbar. In solchen Fällen können Sie festlegen, ob der Player zum Abspielen der Wiedergabe verwendet werden darf, indem Sie auf der Registerkarte „Anforderungen – Wiedergeben“ die Anforderungseinstellungen ändern.*

Medieneinstellungen Auf dieser Registerkarte können Sie allgemeine Eigenschaften für den Medien-Clip festlegen.

- Geben Sie unter „Wiedergabenname“ den Namen ein, der in der Liste der Wiedergaben angezeigt wird. (Dieser Name bestimmt nicht, welche Mediendatei wiedergegeben wird.)
- Wählen Sie „Wiedergabe ist für JavaScript zugreifbar“, wenn Sie JavaScript-Code schreiben möchten, der diese Wiedergabe verwendet.
- Geben Sie unter „Wiedergabe – Medieneinstellungen“ einen anderen Dateinamen, Speicherort oder Inhaltstyp für den Medien-Clip ein.
- Geben Sie unter „Alternativtext für Wiedergabe“ eine Beschreibung der Wiedergabe ein. Dieser Text kann für Sehbehinderte über ein Sprachausgabeprogramm wiedergegeben wird.

- Legen Sie mit Hilfe der Option „Temporäre Datei zulassen“ fest, ob das Schreiben einer temporären Datei erlaubt sein soll. Einige eingebettete Movie-Clips erfordern das Abspielen einer temporären Datei. Wenn Sie verhindern möchten, dass Anwender den Medieninhalt in ein sicheres Dokument kopieren können, sollten Sie die Erstellung von temporären Dateien nicht zulassen. Durch Aktivieren dieser Einstellung wird jedoch verhindert, dass das Movie mit Playern wiedergegeben wird, die die Verwendung einer temporären Datei erfordern.

Wiedergeben – Einstellungen Mit Hilfe dieser Registerkarte legen Sie fest, wie der Medien-Clip wiedergegeben wird:

- Legen Sie fest, ob der Player nach dem Abspielen des Medien-Clips geschlossen werden soll, oder ob er geöffnet bzw. für einen von Ihnen festgelegten Zeitraum in Sekunden geöffnet bleiben soll.
- Geben Sie zum Festlegen der Lautstärke der Mediendatei einen Prozentsatz an.
- Wählen Sie „Player-Steuerelemente anzeigen“, wenn unten im Wiedergabebereich eine Steuerleiste angezeigt werden soll, mit der Anwender die Wiedergabe anhalten, unterbrechen oder starten können.
- Wenn der Medien-Clip mehr als einmal abgespielt werden soll, wählen Sie „Wiederholen“ und legen dann entweder „Fortlaufend“ oder die gewünschte Anzahl fest.
- Klicken Sie unter „Player-Liste“ auf „Hinzufügen“, um einen Player und die Einstellungen anzugeben, die für das Wiedergeben des Medien-Clips erforderlich, bevorzugt oder unzulässig sind. Wählen Sie den Namen des Players, die Mindestversionsnummer und den Status aus. Wenn Sie für mehr als einen Player den Status „Erforderlich“ festlegen, kann nur ein erforderlicher Player zum Abspielen der Wiedergabe verwendet werden. Wenn Sie „Bevorzugt“ als Status von Playern festlegen, erhalten diese Player gegenüber nicht bevorzugten Playern Vorrang (nicht jedoch gegenüber erforderlichen Playern). Wenn Sie „Unzulässig“ als Status für Player festlegen, werden diese nicht zum Abspielen der Wiedergabe verwendet.

Wiedergabeort Legen Sie auf dieser Registerkarte fest, ob ein Medien-Clip im PDF-Dokument abgespielt, beim Abspielen ausgeblendet (für Audio-Clips empfohlen), in einem überlagerten Fenster oder im Vollbildmodus abgespielt werden soll. Wenn Sie aus dem Menü „Wiedergabeort“ die Option „Überlagertes Wiedergabefenster“ auswählen, gehen Sie folgendermaßen vor:

- Wenn Sie „Titelleiste anzeigen“ auswählen, geben Sie den Text ein, der in der Titelleiste angezeigt werden soll. Beachten Sie, dass je nach Grundeinstellungen des jeweiligen Anwenders Titelleistentext beim Wiedergeben erforderlich ist (oder ignoriert wird). (Siehe „Identitätssuchverzeichnisse konfigurieren“ auf Seite 304.)
- Mit „Größe ändern“ legen Sie fest, ob der Anwender die Größe des überlagerten Wiedergabefenster ändern, die Größe des Wiedergabefensters nur bei gleich bleibendem Seitenverhältnis ändern oder die Größe des Wiedergabefenster nicht ändern darf.
- Mit „Fensterposition“ legen Sie die Fensterposition relativ zum Dokumentfenster, Anwendungsfenster oder bei Dualmonitorkonfigurationen relativ zum virtuellen Desktop fest. Darüber hinaus müssen Sie die Breite und Höhe des überlagerten Wiedergabefensters festlegen. Klicken Sie auf „Aus Medien entnehmen“, um, falls verfügbar, die Größe des Movie-Clips zu erhalten, und nehmen Sie dann bei Bedarf Änderungen vor.

- Für den Fall, dass das Wiedergabefenster außerhalb des Bildschirmbereichs angezeigt wird, können Sie festlegen, ob Medien trotzdem oder nicht wiedergegeben werden sollen oder ob das Wiedergabefenster in den sichtbaren Bildschirmbereich verschoben werden soll.

Systemanforderungen Mit Hilfe dieser Registerkarte legen Sie die Mindestsystemanforderungen fest, die zum Wiedergeben des Medien-Clips erfüllt sein müssen. Sie können z. B. festlegen, dass ein Anwender über eine Auflösung von mindestens 1024 x 768 verfügen muss, damit der Movie-Clip wiedergegeben werden kann. Für Optionen wie „Synchronisierte Audiodatei wiedergeben" können Sie „Unerheblich", „Deaktiviert" oder „Aktiviert" festlegen. Wenn Sie „Unerheblich" wählen, werden die Multimedia-Einstellungen im Dialogfeld „Grundeinstellungen" verwendet. Wenn Sie „Deaktiviert" oder „Aktiviert" wählen, muss die entsprechende Einstellung in den Multimedia-Grundeinstellungen die Verwendung der Wiedergabe zulassen. Wenn z. B. für die Option „Synchronisierte Audiodatei wiedergeben" die Einstellung „Aktiviert" gewählt wurde, darf die Wiedergabe nur verwendet werden, wenn die Option „Synchronisierte Audio-Datei wiedergeben" in den Grundeinstellungen aktiviert ist. (Siehe „Multimedia-Grundeinstellungen festlegen" auf Seite 401.)

Anforderungen – Wiedergeben Auf dieser Registerkarte legen Sie fest, welche Attribute zum Abspielen der Wiedergabe erforderlich sind. Zu den Attributen auf dieser Registerkarte gehören Einstellungen aus den anderen Fenstern. Hier können Sie festlegen, welche Attribute erforderlich sind. Angenommen Sie legen auf der Registerkarte „Wiedergeben – Einstellungen" für die Lautstärke 50 % fest und möchten, dass die Wiedergabe nur dann abgespielt wird, wenn diese Lautstärke verwendet werden kann. Dazu müssen Sie auf der Registerkarte „Anforderungen – Wiedergeben" das Kontrollkästchen „Erforderlich" für die Lautstärke aktivieren.

Eigenschaften für Acrobat 5-kompatible Medien festlegen

Wenn Ihr Medien-Clip mit Acrobat 5 kompatibel sein soll, können Sie eine Reihe von Optionen nicht verwenden, die nur für Acrobat 6 verfügbar sind. Mit Acrobat 5 kompatible Medien-Clips können in Acrobat 5 und älteren Versionen wiedergegeben werden.

So legen Sie Eigenschaften für Acrobat 5-kompatible Medien fest:

1 Doppelklicken Sie mit dem Audio-Werkzeug oder Movie-Werkzeug in den Wiedergabebereich.

2 Gehen Sie im Eigenschaften-Dialogfeld auf der Registerkarte „Allgemein" folgendermaßen vor:

- Geben Sie im Textfeld „Titel" einen Namen für die Datei ein. Als Standardeinstellung wird der Name der Mediendatei als Titel angezeigt. Wenn Sie eine Aktion erstellt haben, die sich auf diesen Medientitel bezieht, funktioniert die Aktion nach der Namensänderung nicht mehr.
- Zum Festlegen einer anderen Mediendatei klicken Sie auf „URL", um eine Datei im Internet auszuwählen, oder klicken Sie auf „Speicherort ändern", und wählen Sie dann eine andere Datei aus.

3 Wählen Sie auf der Registerkarte „Wiedergeben" eine der folgenden Möglichkeiten:

- Aktivieren Sie das Kontrollkästchen „Player-Steuerelemente anzeigen", wenn unten im Wiedergabebereich eine Steuerleiste angezeigt werden soll.

- Wählen Sie „Überlagertes Wiedergabefenster verwenden“, um die Movie-Datei in einem separaten Fenster wiederzugeben. Legen Sie anschließend im Popup-Menü „Größe“ mit Hilfe der Skalierungsfaktoren die Abmessungen des überlagerten Fensters fest.
- Wählen Sie im Popup-Menü „Wiedergabe“ eine Option, um den Wiedergabemodus für den Medien-Clip festzulegen.

Wenn Sie die Option für eine fortlaufende Wiedergabe wählen und als Standardeinstellung die Überlagerung von Wiedergabefenstern aktivieren, wird der Medien-Clip so lange wiedergegeben, bis Sie die ESC-Taste drücken.

4 Legen Sie auf der Registerkarte „Darstellung“ die Darstellung der Umrandung und des Standbilds für den Wiedergabebereich fest, und klicken Sie anschließend auf „OK“.

- Wenn die Umrandungslinie sichtbar sein soll, wählen Sie unter „Typ“ die Option „Sichtbares Rechteck“ und legen für die Breite einen Wert sowie die gewünschten Stil- und Farboptionen fest. Wenn Sie möchten, dass keine Umrandungslinie angezeigt wird, wenn der Wiedergabebereich nicht ausgewählt ist, wählen Sie unter „Typ“ die Option „Unsichtbares Rechteck“.
- Legen Sie unter „Standbild“ die Darstellung des Wiedergabebereichs im Dokument fest. Um die Dateigröße zu verringern (und damit möglicherweise auch die Bildqualität), wählen Sie 256 Farben.

JavaScript-Aktionen

Ein JavaScript lässt sich von Formularfeldern, Verknüpfungen, Lesezeichen, Dokumenten und Seitenaktionen aus aufrufen. Dazu müssen Sie mit JavaScript vertraut sein. Wenn Sie ein JavaScript für eine häufig verwendete Funktion als Skript auf Feldebene speichern, können Sie die Funktion von anderen JavaScripts aus aufrufen. Wenn Sie eine Funktion als JavaScript auf Dokumentebene speichern, ist diese Funktion für alle JavaScripts im aktuellen Dokument verfügbar. Wenn Sie eine Funktion als Skript auf Zusatzmodulebene speichern, ist sie für alle JavaScripts in der Anwendung verfügbar. Skripts auf Zusatzmodulebene sind in Dateien mit der Erweiterung „.js“ enthalten. Diese Skripts sollten sich im Unterordner „JavaScripts“ des Acrobat-Ordners befinden.

Weitere Informationen zu einfachen JavaScripts finden Sie im *Acrobat JavaScript-Handbuch*, das Referenzinformationen enthält, sowie im Handbuch *Acrobat Forms JavaScript Object Specification*, das Informationen zu Klassen und Objekten enthält, die für Acrobat-Formulare definiert wurden. Diese Acrobat-Ressourcen sind auf der Web-Site von Adobe unter http://partners.adobe.com/asn/acrobat/index.jsp (nur Englisch) verfügbar.

Adobe PDF-Dokumente durchsuchen

Wörter in einem Dokument suchen

Sie können im Text eines geöffneten Adobe PDF-Dokuments nach bestimmten Wörtern suchen. Dies ist in Acrobat Professional oder im Web-Browser möglich. Im Allgemeinen können Sie Wörter im Text, in Kommentaren, Lesezeichen, Dokumentinformationen, Formularfeldern, Tags, digitalen Unterschriften, XIF-, XMP-Feldern und Benutzer-definierten Feldern suchen.

Sie können mit einem einzigen Suchvorgang auch mehrere Adobe PDF-Dateien durchsuchen. Häufig ist dies auch möglich, ohne die Dateien zu öffnen. (Siehe „Mehrere Adobe PDF-Dokumente durchsuchen“ auf Seite 227.)

Einfache Suche in einem Dokument

Verwenden Sie das Fenster „PDF durchsuchen“ zum Suchen nach einem Wort, einer Reihe von Wörtern oder einem Teil eines Worts im aktiven Adobe PDF-Dokument.

So suchen Sie in einem Dokument nach Wörtern:

1 Wählen Sie das zu durchsuchende Dokument aus bzw. öffnen Sie es.

2 Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf das Werkzeug „Suchen“, oder wählen Sie „Bearbeiten“ > „Suchen“.

3 Geben Sie das gesuchte Wort, die Wörter bzw. den Teil des Worts ein.

4 Wählen Sie eine der folgenden Optionen für die Suche:

- „Ganzes Wort“ legt fest, dass nur nach dem vollständigen Wort gesucht wird, das Sie in das Textfeld eingeben. So würde z. B. das Wort *Stockfisch* nicht markiert, wenn Sie nach *Stock* suchen.
- „Groß-/Kleinschreibung“ legt fest, dass nur Wörter gefunden werden, deren Groß- bzw. Kleinschreibung mit dem Suchbegriff übereinstimmt.
- „Lesezeichen durchsuchen“ legt fest, dass Text im Lesezeichen-Fenster und im Text des Dokuments gesucht wird. Fundstellen im Lesezeichen-Fenster werden in der Liste oben angezeigt und mit einem anderen Symbol als Fundstellen im Dokument gekennzeichnet.



- „Kommentare durchsuchen“ legt fest, dass der Text in den Kommentaren und Text des Dokuments gesucht werden soll. Fundstellen im Text der Kommentare werden in den Suchergebnissen mit einem Kommentarsymbol, dem Suchbegriff und einem oder zwei Wörtern des Kontexts gekennzeichnet. Die Reihenfolge, in der die Fundstellen aufgeführt werden, hängt von ihrer Position auf den Seiten des Dokuments ab. Details zur Suche nach bestimmtem Text auf der Registerkarte „Kommentare“ siehe „Kommentaren suchen“ auf Seite 262.

Hinweis: *Die obigen Optionen sind auch im erweiterten Fenster „PDF durchsuchen“ vorhanden.*

5 Klicken Sie auf „Suchen“. Die Ergebnisse werden in der Reihenfolge der Seiten mit einigen Wörtern aus dem Kontext der Fundstellen angezeigt.

6 Wählen Sie ein Element aus der Liste.

Hinweis: *Adobe PDF-Dateien können mehrere Ebenen aufweisen. Mit der Funktion „Suchen“ werden automatisch alle Ebenen durchsucht. Wenn eine der Fundstellen sich auf einer ausgeblendeten Ebene befindet, wird beim Auswählen der Fundstelle eine Meldung mit der Frage angezeigt, ob die entsprechende Ebene sichtbar gemacht werden soll.*

Während des Suchvorgangs können Sie auf ein Ergebnis klicken, um es anzuzeigen oder die Tastaturbefehle für die Suche verwenden, um in den Ergebnissen zu navigieren, ohne die Suche zu unterbrechen. (Siehe „Tasten zur allgemeinen Navigation“ auf Seite 437.)

7 Klicken Sie auf weitere Elemente der Ergebnisliste, oder wählen Sie „Bearbeiten“ > „Suchergebnisse“ > „Nächstes Ergebnis“, um die nächste Fundstelle im Dokument anzuzeigen. Sie können in den Suchfenstern auch mit den Schaltflächen „Zurück“ und „Weiter“ vor und zurück gehen.

Suchvorgänge unterbrechen

Sie können einen Suchvorgang anhalten. Dadurch wird das weitere Durchsuchen abgebrochen; die Ergebnisse beschränken sich dann auf die bereits gefundenen Fundstellen. Dadurch wird das Fenster „PDF durchsuchen“ nicht geschlossen und die Ergebnisliste nicht gelöscht. Ein Suchvorgang kann nicht fortgesetzt werden, nachdem er angehalten wurde. Wenn weitere Ergebnisse angezeigt werden sollen, müssen Sie eine neue Suche durchführen.

So unterbrechen Sie einen Suchvorgang:

Klicken Sie auf die Schaltfläche „Stopp“ unter der Statusleiste für die Suche.

Hinweis: *Die derzeitigen Suchergebnisse können nicht mit der Schaltfläche „Fertig“ gelöscht werden. „Fertig“ hat eine andere Funktion. (Siehe „Fenster „PDF durchsuchen“ schließen“ auf Seite 224.)*

Fenster „PDF durchsuchen“ schließen

Zum Schließen des Fensters „PDF durchsuchen“ gibt es verschiedene Methoden, deren Ergebnisse sich jeweils leicht unterscheiden.

Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten zum Schließen des Fensters „PDF durchsuchen“:

- (Nur Windows) Klicken Sie auf die Schaltfläche „Ausblenden“ oben im Fenster „PDF durchsuchen“. Damit wird der vollständige Anzeigebereich für das Dokument wieder-

hergestellt. Haben Sie das Fenster „PDF durchsuchen“ versehentlich geschlossen, öffnen Sie es einfach wieder, und die aktuellen Sucherergebnisse werden angezeigt.

- Wenn eine Verfahren-Seite geöffnet war, bevor die Suche gestartet wurde, klicken Sie auf die Schaltfläche „Zurück“, bis die entsprechende Seite wieder angezeigt wird.
- Klicken Sie unten im Fenster „PDF durchsuchen“ auf „Fertig“ Dadurch wird das Verfahren-Fenster wieder in dem Zustand angezeigt, in dem sie sich befand, bevor Sie auf „Suchen“ geklickt haben. Wenn ein Verfahren-Thema geöffnet war, wird die entsprechende Seite erneut geöffnet. Dies ist meist einfacher, als auf die Schaltfläche „Zurück“ zu klicken, bis das entsprechende Thema erreicht wird.

Haben Sie das Fenster „PDF durchsuchen“ versehentlich beim Anzeigen der Ergebnisse geschlossen, klicken Sie auf die Suchen-Schaltfläche, um die Ergebnisse wieder anzuzeigen. Sie können auch „Bearbeiten“ > „Suchergebnisse“ > Nächstes Ergebnis“ bzw. „Bearbeiten“ > „Suchergebnisse“ > „Vorheriges Ergebnis“ wählen. Die Suchergebnisse für die zuletzt durchgeführte Suche werden angezeigt, bis Sie eine neue Suche durchführen oder Acrobat schließen.

Erweiterte Suchoptionen verwenden

Das erweiterte Fenster „PDF durchsuchen“ bietet weitere Optionen zum gezielten, präzisen Auffinden der Fundstellen der gesuchten Wörter. Mit diesen Optionen können die Suchergebnisse erweitert oder eingeschränkt werden.

So wird im erweiterten Fenster „PDF durchsuchen“ gesucht:

1 Klicken Sie unten im Fenster „PDF durchsuchen“ auf „Erweiterte Suchoptionen verwenden“.

2 Geben Sie das zu suchende Wort bzw. die zu suchenden Wörter ein.

3 Wählen Sie unter „Suchergebnisse müssen enthalten“ eine der Suchoptionen aus.

4 Wählen Sie unter „Suchen in“ die Option „Aktuelles PDF-Dokument“.

5 Wählen Sie unter „Folgende Zusatzkriterien verwenden“ die Optionen aus, die für die Suche verwendet werden sollen. Einzelheiten finden Sie unter „Erweiterte Suchoptionen“ auf Seite 225.

6 Klicken Sie auf „Suchen“. Verwenden Sie zum Anzeigen der Ergebnisliste das unter „Einfache Suche in einem Dokument“ auf Seite 223 beschriebene Verfahren.

Hinweis: *Wenn die Suchergebnisse zu umfangreich oder zu gering sind, können Sie die Suche erneut mit anderen Kriterien durchführen.*

Sie können eine Einstellung auswählen, so dass beim Klicken auf „Suchen“ die erweiterten statt der einfachen Suchoptionen angezeigt werden. (Siehe „Grundeinstellungen für die Suche festlegen“ auf Seite 232.)

Erweiterte Suchoptionen

Mit den erweiterten Suchoptionen können spezielle Suchkriterien definiert werden.

Wählen Sie unter „Suchergebnisse müssen enthalten“ eine der folgenden Optionen:

Alle Wörter Sucht nach Fundstellen, die alle Suchbegriffe enthalten. Diese müssen jedoch nicht unbedingt in der eingegebenen Reihenfolge auftreten. Wenn Sie z. B. **der eine** eingeben, sind in den Suchergebnissen die Fundstellen von *der eine* und *eine der* enthalten. Diese Option ist nur bei der Suche in mehreren Dokumenten oder in Indexdefinitionsdateien verfügbar.

Nur ganze Wörter oder Sätze Sucht nach der gesamten Zeichenfolge einschließlich der Leerzeichen in der Reihenfolge, in der sie im Textfeld eingegeben wurde. Wenn Sie z. B. **Adobe Acrobat** als Suchbegriff eingeben, werden in den Ergebnissen nur die Fundstellen von *Adobe Acrobat* aufgeführt (beide Wörter direkt hintereinander in eben dieser Reihenfolge).

Beliebige Wörter Sucht nach allen Fundstellen mindestens eines der eingegebenen Wörter. Wenn Sie z. B. **der eine** eingeben, sind in den Suchergebnissen alle Fundstellen enthalten, in denen eines oder beide Wörter auftreten: der, eine, der eine sowie eine der.

Boolesche Suchkriterien Sucht nach Wörtern oder Zeichenfolgen, die mit Booleschen Operatoren angegeben werden. Diese Option ist nur verfügbar, wenn ein bestimmter Speicherort durchsucht wird, und nicht bei der Suche in einzelnen Dokumenten. (Siehe „Boolesche Suchkriterien bei Suchvorgängen in mehreren Dokumenten verwenden“ auf Seite 230.)

Unter „Folgende Zusatzkriterien verwenden“ können Sie beliebig viele Optionen auswählen. Wenn Sie mehrere Optionen auswählen, enthält die Liste der Suchergebnisse nur Fundstellen, die alle Suchkriterien erfüllen. Wenn Sie z. B. „Ganzes Wort“ und „Groß-/Kleinschreibung“ für die Suche nach dem Wort *Weine* verwenden, sind in den Ergebnissen die Fundstellen von *weine* oder *Wein* nicht enthalten

Wählen Sie unter „Folgende Zusatzkriterien verwenden“ aus folgenden Optionen aus:

Umgebung Gibt nur Suchergebnisse aus, in denen die eingegebenen Wörter dicht beieinander stehen. Wenn Sie z. B. nach den Wörtern *Adobe Drucker* suchen, werden bei aktivierter Umgebungsoption alle Ergebnisse angezeigt, die die Wörter *Adobe* und *Drucker* enthalten, wobei höchsten 900 Wörter dazwischen liegen können. Diese Option ist nur für die Suche in mehreren Dokumenten bzw. in Indexen und nur bei aktivierter Option „Alle Wörter“ verfügbar.

Wortstamm Findet Wörter, die einen Teil (den Wortstamm) des angegebenen Suchbegriffs enthalten. Diese Option bezieht sich auf einzelne Wörter und auf Ausdrücke, wenn eine Suche in der aktuellen PDF-Datei, eine Suche in einem bestimmten Ordner oder in Indexen von Acrobat durchgeführt wird. Diese Option ist nicht verfügbar, wenn Ausdrücke in Indexen gesucht werden, die mit Acrobat 5.0 oder früher erstellt wurden.

Hinweis: *Bei Suchvorgängen mit der Option „Wortstamm“ können keine Platzhalter (*, ?) verwendet werden.*

Einzelne Adobe PDF-Dateien in einem Browser-Fenster durchsuchen

Wenn Sie eine Adobe PDF-Datei im Browser-Fenster öffnen, weichen die verfügbaren Suchoptionen leicht von den in der Anwendung Acrobat verfügbaren Optionen ab.

So wird eine einfache Suche einer Adobe PDF-Datei in einem Browser-Fenster durchgeführt:

1 Wählen Sie das zu durchsuchende Dokument aus bzw. öffnen Sie es.

2 Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf das Werkzeug „Suchen“ .

3 Geben Sie das gesuchte Wort, die Wörter bzw. den Teil des Worts ein.

4 Wählen Sie eine der folgenden Optionen für die Suche:

- „Ganzes Wort“ legt fest, dass nur nach dem vollständigen Wort gesucht wird, das Sie in das Textfeld eingeben. So würde z. B. das Wort *Stockfisch* nicht markiert, wenn Sie nach *Stock* suchen.
- „Groß-/Kleinschreibung“ legt fest, dass nur Wörter gefunden werden, deren Groß- bzw. Kleinschreibung mit dem Suchbegriff übereinstimmt.
- „Lesezeichen durchsuchen“ legt fest, dass Text im Lesezeichen-Fenster und im Text des Dokuments gesucht wird. Fundstellen im Lesezeichen-Fenster werden in der Liste oben angezeigt und mit einem anderen Symbol als Fundstellen im Dokument gekennzeichnet.
- „Kommentare durchsuchen“ legt fest, dass der Text in den Kommentaren und Text des Dokuments gesucht werden soll. Fundstellen im Text der Kommentare werden in den Suchergebnissen mit einem Kommentarsymbol, dem Suchbegriff und einem oder zwei Wörtern des Kontexts gekennzeichnet oder mit einer Beschreibung der Symbolgattung, wie z. B. Hervorhebung, Notiz usw. gekennzeichnet. Die Reihenfolge, in der die Fundstellen aufgeführt werden, hängt von ihrer Position auf den Seiten des Dokuments ab.

5 Klicken Sie auf „Suchen“.

So wird eine erweiterte Suche einer Adobe PDF-Datei in einem Browser-Fenster durchgeführt:

1 Klicken Sie unten im Fenster „PDF durchsuchen“ auf „Erweiterte Suchoptionen verwenden“.

2 Geben Sie das zu suchende Wort bzw. die zu suchenden Wörter ein.

3 Wählen Sie unter „Suchergebnisse müssen enthalten“ eine der Suchoptionen aus.

4 Wählen Sie unter „Folgende Zusatzkriterien verwenden“ die Optionen aus, die für die Suche verwendet werden sollen. Einzelheiten finden Sie unter „Erweiterte Suchoptionen“ auf Seite 225.

5 Klicken Sie auf „Suchen“.

Mehrere Adobe PDF-Dokumente durchsuchen

Sie können mit dem Fenster „PDF durchsuchen“ Wörter in Adobe PDF-Dateien suchen, die an einem bestimmten Speicherort auf der Festplatte oder im Netzwerk gespeichert sind, in vorbereiteten Adobe PDF-Indexdateien oder in Adobe PDF-Dateien im Internet.

Hinweis: *Öffnen Sie zum Suchen nach Wörtern in mehreren Adobe PDF-Dateien, in Adobe PDF-Indexen oder in Adobe PDF-Dateien im Internet die Anwendung Acrobat auf dem Desktop statt im Web-Browser-Fenster.*

Alle Adobe PDF-Dateien an einem bestimmten Speicherort durchsuchen

Sie können mehrere Adobe PDF-Dateien durchsuchen, die an einem bestimmten Speicherort, z. B. in einem Ordner auf der Festplatte oder im lokalen Netzwerk, gespeichert sind. Sie müssen die Dateien nicht öffnen, bevor Sie die Suche starten.

Hinweis: *Wenn Dokumente verschlüsselt sind (die Dateien also geschützt sind), können Sie diese nicht im Rahmen einer Suche in mehreren Dokumenten durchsuchen. Sie müssen die entsprechenden Dokumente erst öffnen und einzeln durchsuchen. Als eBooks verschlüsselte Dokumente stellen jedoch eine Ausnahme dieser Regel dar: sie können im Rahmen einer Suche in mehreren Dokumenten durchsucht werden.*

So werden Adobe PDF-Dateien durchsucht, die an einem bestimmten Speicherort gespeichert sind:

1 Öffnen Sie Acrobat auf dem Desktop (nicht in einem Web-Browser-Fenster).

2 Klicken Sie auf das Werkzeug „Suchen“ , oder wählen Sie „Bearbeiten“ > „Suchen“, und geben Sie das Wort bzw. den Ausdruck ein, das bzw. der gesucht werden soll.

3 Wählen Sie unter „Suchen in“ (erweiterte Suche) bzw. unter „Was soll durchsucht werden?“ (einfache Suche) die Option „Ordner suchen“, um den zu durchsuchenden Speicherort aufzusuchen. Sie können auch die Option „Alle PDF-Dokumente in“ (einfache Suche) auswählen und dann im Popup-Menü einen Speicherort auswählen.

4 Klicken Sie auf „Suchen“.

Die Ergebnisse werden unter den Namen und Pfaden der Dokumente untergeordnet angezeigt.

Hinweis: *Wenn Sie einen Suchvorgang anhalten möchten, klicken Sie auf die Stopp-Schaltfläche.*

So überprüfen Sie die Ergebnisse einer Suche in mehreren Dokumenten:

1 Klicken Sie im Fenster „PDF durchsuchen“ auf das Pluszeichen (+) (Windows) bzw. das Dreieck ▶ (Mac OS) neben einem Dokumentnamen, um die Ergebnisliste für das entsprechende Dokument zu erweitern.

2 Klicken Sie auf eines der Ergebnisse. Dadurch wird das Dokument auf der entsprechenden Seite geöffnet und die Fundstelle markiert.

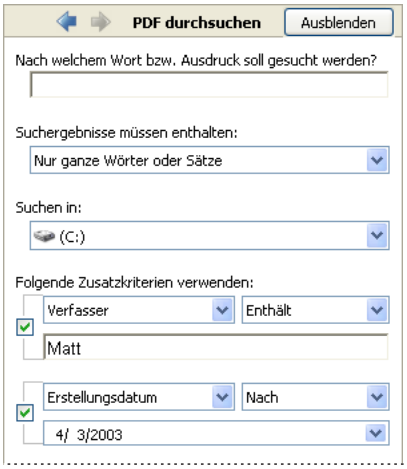
Sie können die Ergebnisse einer Suche in mehreren Dokumenten auf vielfältige Weise sortieren. Wählen Sie aus dem Menü „Sortierfolge“ im unteren Bereich des Fensters „PDF durchsuchen“ eine Option. Die Ergebnisse werden in der ausgewählten Reihenfolge aufgeführt. Die Ergebnisse können nach folgenden Kriterien sortiert werden: „Relevanz“, „Änderungsdatum“, „Dateiname“ oder „Speicherort“.

Erweiterte Suchoptionen für die Suche in mehreren Dokumenten verwenden

Viele der Optionen des erweiterten Fensters „PDF durchsuchen“ zum Durchsuchen mehrerer Dokumente werden auch im einfachen Fenster „PDF durchsuchen“ für einzelne Dokumente angezeigt. (Siehe „Erweiterte Suchoptionen verwenden“ auf Seite 225.)

Bei einer Suche in mehreren Dokumenten können Sie auch die Optionen unter „Folgende Zusatzkriterien verwenden“ nutzen, um Dokumenteigenschaften als Teil der Suchkriterien anzugeben.

Sie können eine Suche auch nur an Hand von Dokumenteigenschaften durchführen, ohne einen Suchbegriff einzugeben. Sie können z. B. die lokale Festplatte nach allen Adobe PDF-Dokumenten durchsuchen, die Sie nach einem bestimmten Datum erstellt haben.



Suche nur an Hand von Dokumenteigenschaften

Ergebnisse von Suchvorgängen in mehreren Dokumenten einengen

Nach dem Durchsuchen mehrerer Dokumente können Sie das Fenster „In den Ergebnissen suchen“ dazu verwenden, die Anzahl der Suchergebnisse einzuschränken, indem Sie weitere Kriterien angeben. Dadurch kann Zeit gespart werden, da nur die vorhandenen Ergebnisse durchsucht werden. Sie können zum Beispiel zunächst alle Dokumente eines bestimmten Verfassers suchen und dann einen Suchtext für diese Untergruppe von Dokumenten definieren. Das Ergebnis ist eine Untergruppe von Dokumenten von dem angegebenen Verfasser, die die Suchzeichenfolge enthalten.

So engen Sie die Ergebnisse einer Suche in mehreren Dokumenten ein:

1 Klicken Sie unten im Fenster „PDF durchsuchen“ auf „In den Ergebnissen suchen“, während die Ergebnisse der ersten Suche noch aufgeführt werden.

2 Wählen Sie die gewünschten Optionen aus, und klicken Sie auf „In den Ergebnissen suchen“.

Sie können die neuen Ergebnisse weiter einengen, indem Sie diesen Vorgang wiederholen.

Hinweis: *Die Optionen „Lesezeichen durchsuchen“ und „Kommentare durchsuchen“ sind im Fenster „In den Ergebnissen suchen“ nicht verfügbar.*

Adobe PDF-Indexdateien durchsuchen

Ein Adobe PDF-Index ist eine spezielle Datei, die mehrere Adobe PDF-Dateien umfasst und über die Funktion „Suche" erschlossen werden kann. Wenn für eine Reihe von Adobe PDF-Dokumenten ein Volltextindex zur Verfügung steht, können Sie den Index statt der einzelnen Dokumente nach einem Suchbegriff durchsuchen. Ein Volltextindex ist eine alphabetisch geordnete Liste mit allen Wörtern, die in einem oder einer ganzen Reihe von Dokumenten vorkommen.

Das Durchsuchen eines Indexes erfolgt wesentlich schneller als das Durchsuchen des gesamten Texts der Dokumente. Bei einer Indexsuche wird eine Ergebnisliste mit Verknüpfungen zu den Fundstellen in den indizierten Dokumenten erstellt. Beim Durchsuchen von Indexen sollten Sie unbedingt die Option „Als Wort" aktivieren, da dies die Suchzeit erheblich reduziert.

Hinweis: *Zum Durchsuchen einer Adobe PDF-Indexdatei müssen Sie Acrobat als eigenständige Anwendung öffnen, also nicht innerhalb des Web-Browsers. Unter Mac OS sind Indexe, die mit einigen älteren Versionen von Acrobat erstellt wurden, nicht kompatibel. Sie können mit der aktuellen Suchfunktion von Acrobat 6.0 nicht durchsucht werden, wenn die Indexe nicht aktualisiert werden.*

So durchsuchen Sie einen Index:

1 Klicken Sie unten im Fenster „PDF durchsuchen" auf „Erweiterte Suchoptionen verwenden".

2 Geben Sie das zu suchende Wort ein.

3 Wählen Sie unter „Suchen in" die Option „Index auswählen".

4 Wählen Sie im Dialogfeld „Indexauswahl" eine der folgenden Möglichkeiten:

- Wählen Sie den zu verwendenden Index aus.
- Wenn der gewünschte Index nicht aufgeführt wird, klicken Sie auf „Hinzufügen", suchen Sie die gewünschte Indexdatei (.pdx), und klicken Sie dann auf „Öffnen".
- Um Informationen über einen verfügbaren Index anzuzeigen, markieren Sie den Indexnamen, klicken auf „Info" und dann auf „Schließen". Es werden Informationen über den Titel, die beim Generieren des Index bereitgestellten Informationen, Informationen über den Speicherort des Index, das Generierungsdatum, das Erstellungsdatum, die Anzahl der Dokumente im Index sowie Informationen über den Status des Index angezeigt.

5 Klicken Sie im Dialogfeld „Indexauswahl" auf „OK", und führen Sie dann die Suche durch. (Siehe „Erweiterte Suchoptionen verwenden" auf Seite 225.)

Boolesche Suchkriterien bei Suchvorgängen in mehreren Dokumenten verwenden

Suchvorgänge mit Booleschen Suchkriterien bieten mehr Optionen zum Suchen exakter Wortlaute, alternativen Texts und ausgeschlossener Wörter.

So verwenden Sie Boolesche Suchkriterien bei Suchvorgängen in mehreren Dokumenten:

1 Wählen Sie „Bearbeiten" > „Suchen", oder klicken Sie auf das Werkzeug „Suchen"  . Stellen Sie dabei sicher, dass das erweiterte Fenster „PDF durchsuchen" angezeigt wird.

2 Wählen Sie unter „Suchen in" den zu durchsuchenden Speicherort aus.

3 Wählen Sie unter „Suchergebnisse müssen enthalten" die Option „Boolesche Suchkriterien".

4 Geben Sie als Suchbegriffe die Abfrage unter Verwendung Boolescher Operatoren und der entsprechenden Syntax ein.

5 Wählen Sie ggf. weitere gewünschte Kriterien, und klicken Sie auf „Suchen".

Sie können in der Abfrage gängige Boolesche Operatoren verwenden. Siehe dazu folgende Beispiele:

- Verwenden Sie den Operator UND zwischen zwei Wörtern, um Dokumente zu suchen, die beide Begriffe enthalten. Geben Sie z. B. **paris UND frankreich** ein, um Dokumente zu finden, die sowohl *paris* als auch *frankreich* enthalten. Bei einfachen Suchvorgängen mit UND liefert die Option „Alle Wörter" dieselben Ergebnisse.
- Verwenden Sie den Operator NICHT vor einem Suchbegriff, um alle Dokumente auszuschließen, die diesen Begriff enthalten. Geben Sie z. B. **NICHT kentucky** ein, um alle Dokumente zu finden, die das Wort *kentucky* nicht enthalten. Geben Sie **paris NICHT kentucky** ein, um alle Dokumente zu finden, die das Wort *paris*, nicht aber das Wort *kentucky* enthalten.
- Verwenden Sie den Operator ODER, um Fundstellen eines der genannten Begriffe zu suchen. Geben Sie z. B. **email ODER e-mail** ein, um alle Dokumente mit Fundstellen einer der beiden Schreibweisen zu finden. Bei einfachen Suchvorgängen mit ODER liefert die Option „Beliebige Wörter" dieselben Ergebnisse.
- Verwenden Sie den Operator ^ (Ausschließendes ODER), um alle Dokumente mit Fundstellen zu finden, in denen einer der beiden Begriffe, aber nicht beide vorkommen. Geben Sie z. B. **hund ^ katze** ein, um alle Dokumente mit Fundstellen für *katze* oder *hund*, nicht jedoch mit *katze* und *hund* zu finden.
- Verwenden Sie Klammern, um die Reihenfolge der Auswertung eines Suchausdrucks anzugeben. Geben Sie z. B. **weißer & (wal | ahab)** ein. Die Suchausdruckverarbeitung führt eine ODER-Suche mit *wal* und *ahab* und dann eine UND-Suche mit dem Ergebnis und mit *weißer* durch.

Weitere Infos zu Booleschen Suchkriterien, der Syntax und anderen Booleschen Operatoren, die Sie in Suchvorgängen verwenden können, finden Sie unter jeder Ressource im Standardtextformat, auf Web-Sites oder in anderen Ressourcen mit umfassenden Informationen zu Booleschen Operatoren.

Hinweis: *Beim Durchsuchen von Indexen aus Acrobat 6.0 können keine Platzhalter, also Sternchen (*) oder Fragezeichen (?), verwendet werden. Bei Indexen, die mit früheren Versionen von Acrobat erstellt wurden, stellen Sie sicher, dass Sie im Menü „Suchergebnisse müssen enthalten" die Option „Boolesche Suchkriterien" wählen.*

Adobe PDF-Dokumente im Internet durchsuchen

Wenn Sie über eine aktive Internet-Verbindung verfügen, können Sie das Internet für Adobe PDF-Dateien verwenden, die Ihren Suchkriterien entsprechen.

So suchen Sie nach Adobe PDF-Dokumenten im Internet:

1 Wählen Sie „Bearbeiten" > „Suchen", oder klicken Sie auf das Werkzeug „Suchen".

2 Klicken Sie unten im Fenster „PDF durchsuchen" auf „PDF-Dokumente im Internet durchsuchen".

3 Geben Sie das zu suchende Wort bzw. den zu suchenden Ausdruck ein.

4 Wählen Sie zum Einengen der Suchergebnisse eine der Optionen für die Suchkriterien.

5 Klicken Sie auf „Im Internet suchen". Nach kurzer Zeit wird der Standard-Web-Browser mit einer Ergebnisseite geöffnet.

6 Klicken Sie auf ein Element, um das Dokument anzuzeigen.

Grundeinstellungen für die Suche festlegen

Sie können Grundeinstellungen für die Suchfunktion festlegen. Diese Grundeinstellungen gelten für alle weiteren Suchvorgänge.

So legen Sie Grundeinstellungen für die Suche fest:

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

2 Klicken Sie auf „Suchen".

3 Wählen Sie die gewünschten Optionen, und klicken Sie auf „OK".

- „Breite asiatischer Zeichen ignorieren" findet sowohl Fundstellen in halber und voller Breite asiatischer Schriftzeichen im Suchtext.
- Mit „Immer erweiterte Suchoptionen verwenden" sind die erweiterten Suchoptionen die standardmäßige Anzeige. Die Anzeige der einfachen Suchoptionen ist nicht möglich, wenn diese Option ausgewählt ist.
- Mit „Maximale Anzahl der in den Suchergebnissen angezeigten Dokumente" werden die Suchergebnisse auf eine bestimmte Anzahl von Dokumenten eingeengt. Die Standardeinstellung ist 100; Sie können jedoch beliebige Werte von 1 bis 1000 eingeben.
- Mit „Schnellsuche aktivieren" wird automatisch ein Cache-Datenspeicher aus allen Adobe PDF-Dateien erstellt. Der Cache-Speicher steht dann beim nächsten Durchsuchen desselben Speicherorts zur Verfügung. Durch diesen Cache-Speicher wird der Suchvorgang beschleunigt, da hier der Inhalt der durchsuchten Dateien gespeichert ist. Mit dieser Option werden jedoch nur dann automatisch Hintergrundindexe von Adobe PDF-Dateien erstellt, die in Acrobat geöffnet wurden, wenn ein Suchvorgang durchgeführt wird. Übermäßig große Cache-Speicher können die Gesamtleistung bremsen.
- Mit „Maximale Cache-Größe" wird der temporäre Cache-Speicher für Suchdaten auf die angegebene Größe in Megabyte beschränkt. Der Standardwert ist 20, Sie können jedoch einen beliebigen Wert zwischen 5 und 10 000 angeben. Liegt die Cache-Größe über dem angegebenen Wert, werden die ältesten Informationen im Cache gelöscht.
- Mit „Cache-Inhalt leeren" wird der gesamte temporäre Cache-Speicher für Suchdaten gelöscht.

Gruppen von Adobe PDF-Dateien katalogisieren

Die Funktion „Catalog" erstellt Indexe, die zum Durchsuchen einer bestimmten Gruppe von Adobe PDF-Dateien verwendet werden können. Sie können den Index zusammen mit der betreffenden Gruppe von Adobe PDF-Dateien verteilen oder veröffentlichen, um den Anwendern das Auffinden der erforderlichen Informationen zu erleichtern.

Sie können Dokumente katalogisieren, die in lateinischer Schrift oder auf Chinesisch, Japanisch oder Koreanisch verfasst sind. Es können folgende Elemente katalogisiert werden: Text, Kommentare, Lesezeichen, Formularfelder, Tags, Dokumentinformation, digitale Unterschriften, XIF-, XMP-Felder und Benutzer-definierte Felder.

Bevor Sie eine Gruppe von Dokumenten indizieren, müssen Sie unbedingt die Dokumentenstruktur auf dem Laufwerk oder dem Netzwerkserver-Datenträger einrichten und sicherstellen, dass die Dateinamen Plattform-übergreifenden Konventionen entsprechen. Dann können Sie weitere Optionen festlegen, um Ihren Lesern den Zugang zu den Informationen zu erleichtern.

Dokumente für die Indizierung vorbereiten

Erstellen Sie für den Indizierungsvorgang zunächst einen Ordner mit den zu indizierenden Adobe PDF-Dateien. Wenn Sie die Funktion „Catalog" ausführen, erstellt diese die Indexdefinitionsdatei (mit der Erweiterung .pdx) und einen Unterstützungsordner. Dieser ist dem Ordner mit den Dokumenten untergeordnet. Der Unterstützungsordner enthält Dateien, die beim Indizierungsvorgang automatisch erstellt werden. Der Name des Unterstützungsordners entspricht dem der pdx-Datei.

So erstellen Sie Ordner zur Vorbereitung für die Indizierung:

1 Erstellen und benennen Sie einen neuen Ordner für die Dokumentgruppe und die indizierten Dateien.

2 Verschieben oder kopieren Sie alle zu indizierenden Adobe PDF-Dokumente in den neuen Ordner.

3 Benennen Sie bei Bedarf die Adobe PDF-Dokumente um. (Siehe „Richtlinien zur Plattform-übergreifenden Kompatibilität bei der Indizierung" auf Seite 234.)

4 Fügen Sie den Dokumenteigenschaften jeder der indizierten Dateien Informationen hinzu. (Siehe „Den Dokumenteigenschaften durchsuchbare Dokumentinformationen hinzufügen" auf Seite 235.)

Sie können Liesmich-Dateien mit Indexbeschreibungen im selben Ordner wie die Indexe ablegen. Sie können die Liesmich-Dateien auch in einem zentralen Ordner ablegen, so dass Anwender die Beschreibungen aller Indexe problemlos finden, ohne wissen zu müssen, wo sich die eigentlichen Indexe befinden.

Hinweis: *Wenn Sie die Dokumente in einem neuen Ordner sammeln, umfasst die Struktur möglicherweise einige Unterordner mit Dateien, die nicht indiziert werden sollen. Sie können den gesamten Inhalt dieser Unterordner vom Indizierungsvorgang ausschließen. Sie brauchen diese also nicht zu entfernen. (Siehe „Indexe erstellen" auf Seite 236.)*

Die folgenden Richtlinien enthalten einige wichtige, empfehlenswerte Hinweise für die Indizierung:

- Stellen Sie sicher, dass die Dokumente in Bezug auf Inhalt und elektronische Funktionen, wie Verknüpfungen, Lesezeichen und Formularfelder vollständig sind, *bevor* Sie sie mit der Funktion „Catalog" indizieren.
- Unter Umständen ist es sinnvoll, eine separate Adobe PDF-Datei für jedes Kapitel oder jeden Abschnitt eines längeren Dokuments zu erstellen. Durch das Unterteilen eines Dokuments wird die Suchleistung optimiert - die Suchergebnisse stehen schneller bereit.
- Fügen Sie den Dokumenteigenschaften der zu indizierenden Dokumente geeignete Informationen hinzu. Dies beschleunigt die Suche. Sie können auch Informationsdateien erstellen, die für den Anwender ggf. hilfreich sind. (Siehe „Den Dokumenteigenschaften durchsuchbare Dokumentinformationen hinzufügen" auf Seite 235.)
- Benennen Sie die Dokumente und Indexe gemäß den Konventionen der Plattformen, die die Anwender beim Durchsuchen der Dokumentgruppe voraussichtlich verwenden werden. (Siehe „Richtlinien zur Plattform-übergreifenden Kompatibilität bei der Indizierung" auf Seite 234.)
- Wenn die zu indizierenden Dokumente gescannte Dokumente enthalten, stellen Sie sicher, dass der Text durchsucht werden kann. (Siehe „Gescannte Seiten in durchsuchbaren Text konvertieren" auf Seite 71.)

Richtlinien zur Plattform-übergreifenden Kompatibilität bei der Indizierung

Wenn Sie Dateien auf einer Plattform erstellen, die über einen Server auf einer anderen Plattform benutzt oder verteilt wird, werden bei diesem Vorgang lange Dateinamen u. U. gekürzt. Dadurch ist es für den Anwender ggf. schwieriger, Informationen zu finden oder geeignete Dateien zu erkennen. Adobe Acrobat verfügt über einen leistungsfähigen Zuordnungsfilter zur Identifizierung von Formaten indizierter Dokumente. Dennoch können unnötig komplizierte Dateinamen den Suchvorgang verlangsamen. Dies kann unter Umständen sogar dazu führen, dass Dokumente nicht auffindbar sind.

Beachten Sie folgende Hinweise für die Benennung von Dateien, Ordnern und Indexen für die indizierten Dokumentgruppen.

DOS-Konventionen Es empfiehlt sich, bei der Benennung von Ordnern die MS DOS®-Konventionen zur Dateibenennung einzuhalten (max. 8 Zeichen).

OS/2® LAN-Server Wenn Sie die Macintosh-Version mit einem OS/2 LAN-Server verwenden, aber sicherstellen möchten, dass die indizierten Dateien auf allen PCs durchsucht werden können, konfigurieren Sie entweder LAN Server Macintosh (LSM), um die MS-DOS-Dateinamenskonventionen vorzuschreiben, oder indizieren Sie nur FAT-Laufwerke. (HPFS-Laufwerke enthalten möglicherweise lange Dateinamen, die nicht gelesen werden können.)

Einheitliche Plattform Wenn Sie Adobe PDF-Dokumente mit langen Dateinamen indizieren, die zur Verwendung unter Windows gekürzt werden, arbeiten Sie ausschließlich nur unter Windows oder nur unter Macintosh, wenn Sie den Index erstellen oder aktualisieren.

Ordnerstruktur Verwenden Sie beim Erstellen von Dokumenten keine tief verschachtelten Ordner oder Pfadnamen mit mehr als 256 Zeichen, wenn die Dokumente nur von Macintosh-Benutzern durchsucht werden.

Auslieferung auf Datenträger Wenn Sie vorhaben, die Dokumente und den Index auf einer gemäß ISO 9660 formatierten CD-ROM zu veröffentlichen, sollten Sie ISO 9660-kompatible Dateinamen verwenden.

Hinweis: *Verwenden Sie möglichst keine erweiterten Zeichen, wie zum Beispiel Zeichen mit Akzent oder einige nicht im lateinischen Alphabet enthaltene Zeichen, in den Datei- und Ordnernamen für den Index oder die indizierten Dateien. Die von der Funktion „Catalog" verwendete Schrift unterstützt die Zeichencodes 133 bis 159 nicht.*

Den Dokumenteigenschaften durchsuchbare Dokumentinformationen hinzufügen

Sie können den Dokumenteigenschaften Informationen hinzufügen, um das Durchsuchen von Dateien zu vereinfachen. Beachten Sie unbedingt die Hinweise (siehe „Richtlinien für Dokumenteigenschaftsinformationen" auf Seite 235), wenn Sie beabsichtigen, Daten in eine Adobe PDF-Datei einzugeben, insbesondere jedoch bei Gruppen von Dokumenten, die mit der Funktion „Catalog" indiziert werden sollen.

So fügen Sie den Dokumenteigenschaften Dokumentinformationen hinzu:

1 Öffnen Sie eine Adobe PDF-Datei, die indiziert werden soll.

2 Wählen Sie „Datei" > „Dokumenteigenschaften".

3 Klicken Sie auf „Beschreibung", geben Sie die gewünschten Informationen ein, und klicken Sie dann auf „OK".

Wiederholen Sie diesen Vorgang bei allen Dokumenten der Gruppe, die indiziert werden soll.

(Windows) Sie können die Dokumenteigenschaften auch vom Desktop aus eingeben und anzeigen. Klicken Sie dazu im Windows Explorer mit der rechten Maustaste auf das Dokument, wählen Sie „Eigenschaften" und dann die Registerkarte „Dateiinfo". Alle Informationen, die Sie in dieses Feld eingeben bzw. hier bearbeiten, werden beim Öffnen der Datei auch in der Beschreibung der Dokumenteigenschaften angezeigt.

Richtlinien für Dokumenteigenschaftsinformationen

Beachten Sie beim Hinzufügen von Daten für die Dokumenteigenschaften folgende Empfehlungen:

Titel Verwenden Sie im Feld „Titel" einen eindeutig beschreibenden Titel. Der Dateiname des Dokuments muss im Fenster „Ergebnisse" angezeigt werden.

Platzierung der Informationen Verwenden Sie immer dieselbe Option (dasselbe Feld) für ähnliche Informationen, die Sie für verschiedene Dokumente der Gruppe eingeben. Verwenden Sie für wichtige Begriffe z. B. nicht in einigen Dokumenten die Option „Thema" und in anderen Dokumenten die Option „Stichwörter".

Namen von Kategorien Verwenden Sie für eine bestimmte Kategorie immer das gleiche Wort. Geben Sie zum Beispiel nicht für einige Dokumente *Biologie* und für andere Dokumente der gleichen Kategorie *Naturwissenschaften* ein.

Verantwortlicher Verwenden Sie das Feld „Verfasser", um die verantwortliche Abteilung anzugeben. Als Verfasser einer Personalakte könnten Sie beispielsweise die Personalabteilung angeben.

Kennnummern Wenn Sie Kennnummern für Dokumente verwenden, fügen Sie diese als Stichwörter hinzu. Geben Sie bei der Option „Stichwörter" z. B. *Dok.-Nr. = m234* o. ä. ein, um ein bestimmtes Dokument einer Serie von zahlreichen Dokumenten zu einem bestimmten Thema zu kennzeichnen.

Arten von Dokumenten Verwenden Sie eine der Optionen „Thema" oder „Stichwörter" oder beide Optionen zusammen, um Dokumente nach Kategorien zu unterteilen. Sie können für ein bestimmtes Dokument unter „Thema" zum Beispiel *Geschäftsbericht* und unter „Stichwörter" beispielsweise *monatlich* oder *wöchentlich* angeben.

Wenn Sie bereits über umfassende Erfahrung mit dem Adobe PDF-Format verfügen, können Sie Benutzer-definierte Datenfelder, wie z. B. „Dokumenttyp", „Dokumentennummer" und „Dokumentkennung" definieren, wenn Sie den Index erstellen. Dieses Verfahren wird nur erfahrenen Anwendern empfohlen; es wird in der vollständigen Acrobat-Hilfe nicht erläutert.

Richtlinien für Liesmich-Dateien für Indexe

Es wird außerdem empfohlen, eine separate Liesmich-Datei zu erstellen und im selben Ordner wie den Index zu speichern. Verwenden Sie diese Liesmich-Datei zur Beschreibung des Index, z. B. an Hand folgender Informationen:

- Art der indizierten Dokumente.
- Die unterstützten Suchoptionen.
- Ansprechpartner oder Telefonnummer bei Fragen.
- Eine Liste der Zahlen oder Wörter, die aus dem Index ausgeschlossen wurden.
- Eine Liste der Ordner, die Dokumente enthalten, die in einen LAN-basierten Index aufgenommen wurden, oder eine Liste der Dokumente, die in einen CD-ROM-basierten Index aufgenommen wurden. Sie können auch eine kurze Inhaltsbeschreibung der einzelnen Ordner oder Dokumente hinzufügen.
- Liste der Werte der einzelnen Dokumente, wenn Sie für das Dokumentinfofeld Werte zuweisen.

Wenn Sie über einen Katalog mit sehr vielen Dokumenten verfügen, ist es auch sinnvoll, eine Tabelle zu erstellen, auf der die Werte ersichtlich sind, die jedem der Dokumente zugewiesen wurden. Diese kann sich in der Liesmich-Datei oder in einem separaten Dokument befinden. Sie können bei der Erstellung des Index die Tabelle verwenden, um die Konsistenz zu wahren.

Indexe erstellen

Wenn Sie bereit sind, einen Index für Adobe PDF-Dateien zu erstellen, vergewissern Sie sich, dass Sie die Dateien und Gruppen ordnungsgemäß vorbereitet haben. Mit der Funktion „Catalog" werden alle Dokumente in den gewählten Ordnern indiziert. (Siehe „Dokumente für die Indizierung vorbereiten" auf Seite 233.)

So definieren und generieren Sie einen neuen Index:

1 Wählen Sie „Erweitert" > „Catalog", und klicken Sie auf „Neuer Index".

2 Geben Sie bei „Indextitel" einen Dateinamen ein. (Siehe „Richtlinien zur Plattformübergreifenden Kompatibilität bei der Indizierung" auf Seite 234.)

3 Geben Sie bei „Indexbeschreibung“ eine Beschreibung ein. Klicken Sie dann auf „Optionen“, und wählen Sie die Optionen aus. Einzelheiten finden Sie unter „Erweiterte Optionen für Indexbeschreibungen“ auf Seite 237.

4 Fügen Sie die zu berücksichtigenden Ordner hinzu.

Hinweis: *Sie können Ordner von mehreren Servern oder Laufwerken hinzufügen, falls Sie nicht beabsichtigen, den Index oder Elemente in der Gruppe von Dokumenten zu verschieben. (Siehe „Grundeinstellungen für „Catalog“ festlegen“ auf Seite 241.)*

5 Zum Ausschließen bestimmter Unterordner von der Indizierung klicken Sie auf „Hinzufügen“ und wählen dann die gewünschten Ordner aus, die den ausgewählten Ordnern untergeordnet sind.

6 Klicken Sie auf „Generieren“, und geben Sie dann den Speicherort für die Indexdatei an. Klicken Sie auf „Speichern“.

Wenn bei den Optionen „Einzuschließende Ordner“ und „Auszuschließende Unterordner“ lange Pfadnamen verkürzt werden, halten Sie den Mauszeiger über die einzelnen Verkürzungszeichen (...), bis eine QuickInfo mit dem gesamten Pfad des aufzunehmenden bzw. des auszuschließenden Ordners angezeigt wird.

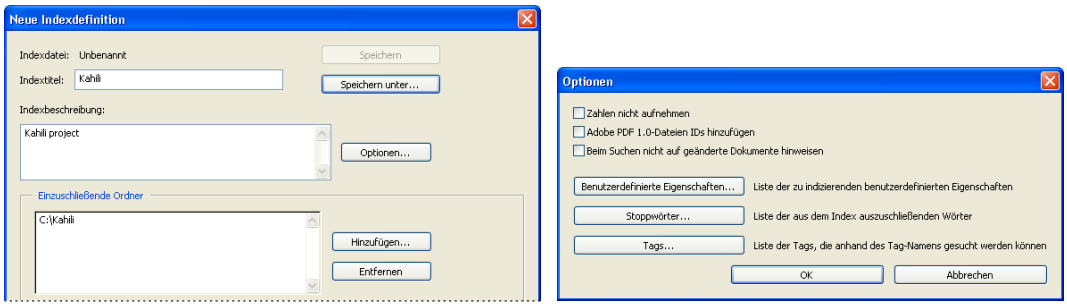
So beenden Sie eine Indexgenerierung:

Klicken Sie im Dialogfeld „Catalog“ auf die Schaltfläche „Stopp“.

Nach dem Beenden der Indizierung kann der Indizierungsvorgang nicht fortgesetzt werden. Sie können stattdessen jedoch den Index erneut öffnen und diesen erneut generieren, leeren oder neu generieren. Die Optionen und Ordnerauswahlen bleiben unverändert. Diese Aufgaben müssen Sie also nicht nochmals durchführen.

Erweiterte Optionen für Indexbeschreibungen

Beim Erstellen eines neuen Index können Sie im Dialogfeld „Optionen“ folgende Informationen eingeben:



Erweiterte Indexdefinitionen (links), Optionen für Indexbeschreibungen (rechts)

Zahlen nicht aufnehmen Aktivieren Sie diese Option, wenn im Index keine Zahlen enthalten sein sollen, die im Text des Dokuments auftauchen. Sie können die Größe eines Index beträchtlich verringern, indem Sie Zahlen aus dem Index ausschließen. Dadurch werden Suchvorgänge schneller ausgeführt.

Adobe PDF 1.0-Dateien IDs hinzufügen Wählen Sie diese Option, wenn Adobe PDF-Dateien, die vor Version Adobe 2.0 der Anwendung erstellt wurden, zu der Gruppe gehören. Bei diesen Versionen wurden nicht automatisch ID-Zahlen hinzugefügt. ID-Zahlen sind erforderlich, wenn lange Dateinamen von Mac OS bei der Konvertierung in DOS-Dateinamen verkürzt werden. Bei Acrobat 2.0 und höher werden automatisch ID-Zahlen hinzugefügt.

Beim Suchen nicht auf geänderte Dokumente hinweisen Wenn diese Option *nicht* ausgewählt ist, wird eine Meldung angezeigt, wenn Dokumente durchsucht werden, die sich seit der letzten Indexgenerierung geändert haben.

Benutzer-definierte Eigenschaften Wählen Sie diese Option, um Benutzer-definierte Felder hinzufügen, die PDF-Dokumenten bereits hinzugefügt wurden, so dass diese durchsucht werden können. Die Namen der angegebenen Benutzer-definierter Felder werden indiziert und folglich in den Dropdown-Listenfeldern für Zusatzkriterien angezeigt, so dass diese bei den ausgewählten Indexen durchsucht werden können. (Siehe „Benutzerdefinierte Eigenschaften hinzufügen“ auf Seite 238.)

Hinweis: *Wenn Sie Benutzer-definierte Felder in einer Microsoft Office-Anwendung erstellen, wobei in PDFMaker die Option „Dokumentinfo konvertieren“ ausgewählt ist, werden die Felder in allen erstellten Adobe PDF-Dateien übernommen.*

Stoppwörter Verwenden Sie diese Option zum Ausschließen bestimmter Wörter aus den Ergebnissen der Indexsuche. (Siehe „Bestimmte Wörter aus dem Index ausschließen“ auf Seite 239.)

Tags Verwenden Sie diese Option, um bestimmte Tag-Knoten der untersten Ebene in Dokumenten durchsuchen zu können, die eine mit Tags versehene logische Struktur aufweisen.

Hinweis: *Die Einstellungen „Benutzerdefinierte Eigenschaften“, „Stoppwörter“ und „Tags“ gelten nur für den aktuellen Index. Um diese Einstellungen global auf alle erstellten Indexe anzuwenden, können Sie die Standardeinstellungen für Benutzer-definierte Felder, Stoppwörter und Tags in den Grundeinstellungen ändern. (Siehe „Grundeinstellungen für „Catalog“ festlegen“ auf Seite 241.)*

Benutzerdefinierte Eigenschaften hinzufügen

Verwenden Sie die Option „Benutzerdefinierte Eigenschaften“, um Anwendern zu gestatten, die Benutzer-definierten Eigenschaften von PDF-Dokumenten in Indexen zu durchsuchen. Wenn Sie z. B. einen Index erstellen, können Sie die Benutzer-definierte Eigenschaft *Dokument_Name* hinzufügen und ihr den Typ *Zeichenfolge* zuweisen. Ein Anwender, der den Index durchsucht, kann dann den Index auswählen und die Benutzer-definierte Eigenschaft durchsuchen, indem er aus dem Menü „Folgende Zusatzkriterien verwenden“ die Option *Dokument_Name* wählt. (Siehe „Dokumenteigenschaften erstellen“ auf Seite 311.)

So fügen Sie Benutzer-definierte Eigenschaften hinzu:

1 Wählen Sie „Erweitert“ > „Catalog“, und klicken Sie auf „Neuer Index“ oder „Index öffnen“.

2 Klicken Sie auf „Optionen“ und dann auf „Benutzerdefinierte Eigenschaften“.

3 Geben Sie im Textfeld „Benutzerdefinierte Eigenschaft“ den Namen der Benutzer-definierten Eigenschaft ein.

4 Wählen Sie aus dem Menü „Typ" einen Eigenschaftstyp aus, und klicken Sie auf „Hinzufügen".

Bestimmte Wörter aus dem Index ausschließen

Sie können bis zu 500 bestimmte Wörter aus der Anzeige in einem Index ausschließen bzw. *stoppen*. Es kann zum Beispiel sinnvoll sein, Wörter wie *der*, *die*, *ein*, *eine*, *für* und *bei* auszuschließen. Wenn Sie Wörter aus einem Index ausschließen, kann dessen Größe dadurch um 10% - 15% reduziert werden. Einzelne Stoppwörter können bis zu 128 Zeichen umfassen; die Groß-/Kleinschreibung wird beachtet.

Hinweis: *Verwenden Sie zum Ausschließen von Zahlen im Dialogfeld „Optionen" die Option „Zahlen nicht aufnehmen".*

Der Nachteil des Ausschließens von Zahlen oder Wörtern ist, dass Anwender dann keine Suchvorgänge mit Ausdrücken durchführen können, die diese Wörter oder Zahlen enthalten. Daher ist es wichtig, dass Sie den Anwendern eine Liste der Zahlen bzw. der bestimmten Wörter bereitstellen, die nicht indiziert sind.

So schließen Sie Wörter vom Index aus:

1 Wählen Sie „Erweitert" > „Catalog", und klicken Sie dann auf „Neuer Index".

2 Klicken Sie auf „Optionen".

3 Wählen Sie „Stoppwörter". Geben Sie das auszuschließende Wort ein, und klicken Sie auf „Hinzufügen". Wiederholen Sie den Schritt gegebenenfalls, um weitere Wörter hinzuzufügen.

4 Wenn Sie Wörter aus der Liste entfernen möchten (diese also wieder beim Indizierungsvorgang berücksichtigen möchten), wählen Sie das Wort aus, und klicken Sie auf „Entfernen".

5 Wenn Sie damit fertig sind, Wörter zur Liste hinzuzufügen bzw. aus ihr zu entfernen, klicken Sie auf „OK".

Vorhandene Indexe aktualisieren, erneut generieren und leeren

Beim Erstellen eines neuen Index werden eine neue pdx-Datei und ein neuer Ordner erstellt, der mindestens eine idx-Datei enthält. Die pdx-Datei ist klein; sie erschließt die Daten in den idx-Dateien für die Suchfunktion. Die idx-Dateien enthalten die Indexeinträge, die der Anwender im Index findet; diese Dateien können - einzeln oder insgesamt - also recht umfangreich sein. All diese Dateien müssen dem Anwender zur Verfügung stehen, der den Index durchsucht.

Sie können einen vorhandenen Index aktualisieren, erneut generieren oder leeren. Die Unterschiede zwischen der Aktualisierung, der erneuten Generierung und der Leerung liegen in der Verarbeitung der idx-Dateien:

- Bei der Option „Generieren" wird der vorhandene Index aktualisiert statt ersetzt. Bei dem Vorgang wird eine zusätzliche idx-Datei mit den aktualisierten Indexdaten erstellt, die frühere idx-Dateien ändert. Wenn Sie einen vorhandenen Index aktualisieren, verbleiben die ursprünglichen Einträge für gelöschte und geänderte Dokumente im Index, werden jedoch als ungültig gekennzeichnet. Das Aktualisieren ist normalerweise schneller als das Generieren eines neuen Index, besonders wenn in großen Gruppen von Dokumenten nur wenige Änderungen vorliegen. Bei zahlreichen Änderungen - z. B. nach wiederholten Aktualisierungen - kann dies das Durchsuchen des Indexes jedoch deutlich verlangsamen, wodurch der Vorgang für den Anwender ineffizient wird.

- Mit der Option „Erneut generieren“ wird ein neuer Index erstellt, statt den vorhandenen Index nur zu aktualisieren. Bei diesem Vorgang wird auch der vorhandene Ordner mit den idx-Dateien überschreiben; alle alten idx-Dateien werden durch die neue idx-Datei ersetzt.
- Mit der Option „Leeren“ wird der Inhalt des vorhandenen Ordners mit den idx-Dateien (also die idx-Dateien), nicht aber die pdx-Datei gelöscht.

So überarbeiten Sie einen vorhandenen Index:

1 Wählen Sie „Erweitert“ > „Catalog“, und klicken Sie dann auf „Index öffnen“.

2 Suchen Sie die Indexdefinitionsdatei (PDX) für den Index, wählen Sie sie aus, und klicken Sie auf „Öffnen“.

3 Wurde der Index mit Acrobat 6.0 erstellt, gehen Sie zu Schritt 4. Wurde eine früheren Version von Acrobat verwendet, wählen Sie eine der folgenden Optionen und gehen dann zu Schritt 5 über.

- „Kopie erstellen“, um einen neuen Index zu erstellen, ohne die ältere Version zu überschreiben.
- „Alten Index überschreiben“, wenn Sie die ältere Version nicht aus Kompatibilitätsgründen aufzubewahren brauchen.
- „Abbrechen“, um den vorhandenen Index beizubehalten, ohne einen neuen Index zu erstellen.

4 Nehmen Sie im Dialogfeld „Indexdefinition bearbeiten“ ggf. gewünschte Änderungen vor, und wählen Sie eine der folgenden Optionen:

- „Generieren“ zum Aktualisieren des vorhandenen Index. Dabei werden nur neue Indexeinträge hinzugefügt und veraltete Einträge als ungültig gekennzeichnet.
- „Erneut generieren“ zum Erstellen eines neuen Index, wobei der vorhandene Index und die zugehörigen Dateien überschrieben werden.
- „Leeren“ zum Löschen des Indexinhalts, ohne dass die Indexdatei selbst gelöscht wird.

5 Wenn der Indizierungsvorgang erfolgreich abgeschlossen ist, klicken Sie auf „Schließen“.

Indexaktualisierungen planen

Sie können festlegen, wie häufig ein Index erstellt, neu erstellt, aktualisiert oder geleert werden soll. Wählen Sie „Hilfe“ > „Online-Support“ um die Support-Seite von Adobe Acrobat auf der Web-Site von Adobe zu öffnen. Suchen Sie in der Wissensdatenbank nach den entsprechenden Informationen.

Dokumentgruppen und zugehörige Indexe verschieben

Sie können eine indizierte Dokumentgruppe auf einem lokalen Festplattenlaufwerk zusammenstellen und testen und die fertige Dokumentgruppe dann auf einen Netzwerkserver oder einen anderen Datenträger verschieben. Eine Indexdefinition enthält relative Pfadangaben zwischen der Indexdefinitionsdatei (PDX) und den Ordnern mit den indizierten Dokumenten. Wenn diese relativen Pfade unverändert bleiben, ist es nicht erforderlich, dass Sie den Index nach dem Verschieben der indizierten Dokumentgruppe erneut generieren. Wenn sich die PDX-Datei und die Ordner mit den indizierten Dokumenten im selben Ordner befinden, können Sie den relativen Pfad beibehalten, indem Sie einfach diesen Ordner verschieben.

Wenn sich der relative Pfad allerdings ändert, müssen Sie einen neuen Index generieren, wenn Sie die indizierte Dokumentgruppe verschieben. Sie können jedoch weiterhin die ursprüngliche PDX-Datei verwenden. Verschieben Sie hierzu zunächst die indizierten Dokumente. Kopieren Sie dann die PDX-Datei in den Ordner, in dem Sie den neuen Index erstellen möchten, und bearbeiten Sie entsprechend die Listen für „Einzuschließende Ordner" und „Auszuschließende Unterordner". (Siehe „Indexe erstellen" auf Seite 236.)

Wenn sich der Index auf einem anderen Laufwerk oder Serverdatenträger befindet als die Dokumentgruppe, auf die sich der Index bezieht, kann der Index nach Verschieben der Gruppe oder des Index nicht mehr verwendet werden. Wenn Sie beabsichtigen, eine Dokumentgruppe entweder zu einem anderen Speicherort im Netzwerk oder auf eine CD zu verschieben, erstellen und generieren Sie den Index am gleichen Ort wie die Dokumentgruppe.

Grundeinstellungen für „Catalog" festlegen

Sie können für die Indizierung Grundeinstellungen festlegen, die global für alle nachfolgend erstellten Indexe gelten. Sie können einige dieser Grundeinstellungen für einzelne Indexe außer Kraft setzen, indem Sie bei der Indexdefinition andere Einstellungen auswählen.

So legen Sie Grundeinstellungen für „Catalog" fest:

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

2 Wählen Sie die zu ändernden Grundeinstellungen aus.

Die verfügbaren Optionen gleichen den Einstellungen im Dialogfeld „Optionen", das während der Erstellung eines neuen Index geöffnet werden kann. (Siehe „Erweiterte Optionen für Indexbeschreibungen" auf Seite 237.)

Weitere Optionen für „Catalog"-Grundeinstellungen beziehen sich auf die Indizierung von Adobe PDF-Dokumenten, die sich auf anderen Laufwerken befinden, das Aktivieren der Protokollierung des Indizierungsvorgangs und das Erzwingen der Kompatibilität mit ISO 9660.

Die Option „Kompatibilität mit ISO 9660 für Ordner erzwingen" ist nützlich, wenn Sie beim Vorbereiten von Dokumenten für die Indizierung lange Adobe PDF-Dateinamen nicht in MS-DOS-Dateinamen ändern möchten. Sie müssen jedoch MS-DOS-Dateibenennungskonventionen für die *Ordnernamen* verwenden (max. 8 Zeichen), auch wenn dies für die *Dateinamen* nicht erforderlich ist.

Dokumente verteilen und überprüfen

Wissenswertes über das Verteilen und Überprüfen von Dokumenten

Zum Überprüfen des Inhalts eines PDF-Dokuments durch andere Personen haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Senden Sie ein PDF-Dokument als E-Mail-Anlage, und bitten Sie Korrektoren, Kommentare hinzuzufügen und Ihnen das Dokument oder die exportierten Kommentare zurückzuschicken. Die Kommentare können Sie anschließend in das Originaldokument importieren. (Siehe „Adobe PDF-Dokumente per E-Mail senden“ auf Seite 242.)
- Starten Sie eine automatisierte E-Mail-basierte Überprüfung. (Siehe „E-Mail-basierte Überprüfungen einrichten“ auf Seite 244.)
- Starten Sie eine Browser-basierte Überprüfung. Der Hauptvorteil einer Browser-basierten Überprüfung ist, dass die Teilnehmer während des Überprüfungsprozesses die Kommentare der anderen Teilnehmer anzeigen können. Dazu ist jedoch der Zugriff auf einen gemeinsamen Server erforderlich. (Siehe „Browser-basierte Überprüfungen einrichten (nur Windows)“ auf Seite 246.)

Bei der E-Mail-basierten wie auch der Browser-basierten Überprüfung bietet Acrobat dem Initiator und den Teilnehmern in jeder Phase des Überprüfungsprozesses nützliche Werkzeuge und Anweisungen. Die Person, die die Überprüfung in die Wege leitet, bezeichnet man als *Initiator*.

Adobe PDF-Dokumente per E-Mail senden

Wenn Sie über eine E-Mail-Anwendung und eine Mail-Server-Verbindung verfügen, können Sie von Acrobat aus eine E-Mail-Nachricht mit einem Adobe PDF-Dokument als Anlage senden.

In Windows verwendet Acrobat die MAPI-Schnittstelle (Messaging Application Program Interface), um mit der E-Mail-Anwendung zu kommunizieren. Die meisten E-Mail-Anwendungen verfügen zum Verarbeiten dieser Kommunikation standardmäßig über MAPI-Einstellungen. Wird beim Senden des PDF-Dokuments als Anlage die falsche E-Mail-Anwendung angezeigt, führen Sie einen der folgenden Schritte durch:

- Doppelklicken Sie in der Windows-Systemsteuerung auf „Internetoptionen“. Klicken Sie im Dialogfeld mit den Interneteigenschaften auf die Registerkarte „Programme“, und wählen Sie die gewünschte E-Mail-Anwendung aus.

- Ändern Sie die MAPI-Einstellungen in Ihrer E-Mail-Anwendung. Weitere Informationen zum Konfigurieren Ihrer E-Mail-Anwendung finden Sie in der Online-Hilfe Ihrer E-Mail-Anwendung.

Unter Mac OS wählen Sie die gewünschte E-Mail-Anwendung in den Internet-Systemeinstellungen auf der Registerkarte „E-Mail" aus dem Menü „Standard-E-Mail-Programm" aus. Wird die gewünschte Anwendung nicht aufgeführt, wählen Sie aus dem Menü die Option „Auswählen", und suchen Sie nach dem Speicherort. (Beachten Sie, dass bei der Auswahl einer Anwendung, die nicht im Menü „Standard-E-Mail-Programm" aufgelistet wird, diese Anwendung u. U. von Acrobat nicht unterstützt wird.)

So senden Sie ein PDF-Dokument per E-Mail:

1 Öffnen Sie das PDF-Dokument, das Sie einer E-Mail-Nachricht anhängen möchten.

2 Wählen Sie „Datei" >„E-Mail", oder klicken Sie in der Werkzeugleiste auf die Schaltfläche „E-Mail" .

3 Geben Sie den/die Empfänger und den Text der E-Mail-Nachricht ein, und senden Sie sie. Das PDF-Dokument wird automatisch an die gesendete E-Mail angehängt.

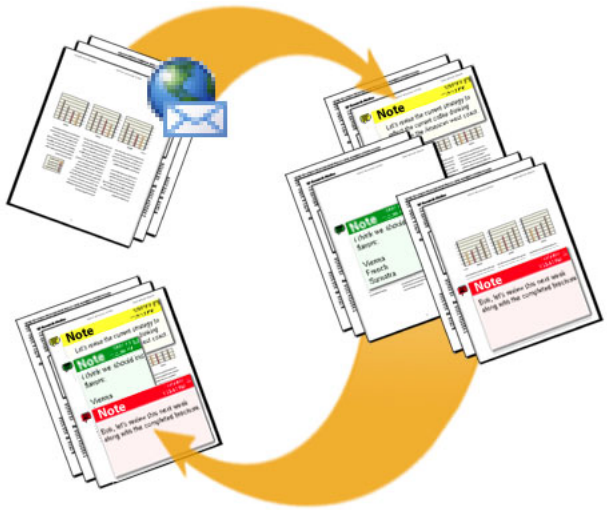
4 Wechseln Sie falls erforderlich zur E-Mail-Anwendung, um die Nachricht zu versenden.

Sie können ein PDF-Dokument auch direkt aus einer Anwendung wie Microsoft Word als E-Mail senden. Wählen Sie „Adobe PDF">„In Adobe PDF konvertieren und per E-Mail senden". (Siehe „Microsoft-Anwendungsdateien konvertieren" auf Seite 52.)

E-Mail-basierte Überprüfungen einrichten

Wenn Sie im Rahmen einer E-Mail-Überprüfung ein Adobe PDF-Dokument senden, erhalten Korrektoren eine Setup-Dateianlage mit der Erweiterung „.fdf". Diese FDF-Setup-Datei enthält Informationen über den Verfasser sowie eine Kopie des PDF-Dokuments. Nach dem Öffnen der Dateianlage kann der Empfänger dem PDF-Dokument Kommentare hinzufügen und Ihnen seine Kommentare mit der Schaltfläche „Kommentare senden" schicken. Wenn Sie die vom Teilnehmer gesendete Anlage öffnen, wird das ursprüngliche PDF-Dokument geöffnet, und die Kommentare werden importiert.

Wichtig: *Korrektoren müssen Acrobat 6.0 Professional oder Standard verwenden, um an einer E-Mail-basierten Überprüfung teilnehmen zu können.*



Bei einer E-Mail-basierten Überprüfung startet der Initiator die Überprüfung mit dem Befehl „Per E-Mail zur Überprüfung senden". Teilnehmer fügen Kommentare ein, und senden diese an den Initiator.

E-Mail-basierte Überprüfungen starten

Bevor Sie eine E-Mail-basierte Überprüfung starten, sollten Sie sicherstellen, dass Ihre E-Mail-Anwendung für die Verwendung mit Acrobat konfiguriert ist. (Siehe „Adobe PDF-Dokumente per E-Mail senden" auf Seite 242.)

So starten Sie eine E-Mail-basierte Überprüfung:

1 Öffnen Sie das PDF-Dokument. Stellen Sie sicher, dass das Dokument an einem leicht zugänglichen Ort gespeichert ist, z. B. auf Ihrer Festplatte.

2 Wählen Sie „Datei" > „Per E-Mail zur Überprüfung senden".

Eine E-Mail-basierte Überprüfung können Sie auch direkt aus Anwendungen heraus starten, die PDFMaker verwenden, z. B. aus Microsoft Word. Wählen Sie „Adobe PDF" > „In Adobe PDF konvertieren und zur Überprüfung senden", oder klicken Sie auf die entsprechende Schaltfläche .

3 Wenn Sie im Dialogfeld „Grundeinstellungen" unter „Identität" keine E-Mail-Adresse angegeben haben, werden Sie aufgefordert, Ihre E-Mail-Adresse einzugeben. Die von Ihnen eingegebene E-Mail-Adresse wird in Ihren Grundeinstellungen für „Identität" gespeichert.

4 Geben Sie im angezeigten E-Mail-Dialogfeld in die Felder „An:", „Cc:" oder „Bcc:" die E-Mail-Adressen der Korrektoren ein. Bearbeiten Sie bei Bedarf die Nachricht an die Korrektoren, und klicken Sie auf „OK" bzw. „Senden". (Es können nicht alle Namen der Korrektoren in den Feldern „Cc:" und „Bcc:" stehen. Das Feld „An:" muss mindestens einen Namen enthalten.)

5 Ist in Ihrer E-Mail-Anwendung das automatische Senden von E-Mails aus Sicherheitsgründen nicht möglich, aktivieren Sie die E-Mail-Anwendung, beantworten die u. U. angezeigte Warnmeldung und senden die Nachricht.

An die Korrektoren wird eine Kopie des PDF-Dokuments als FDF-Dateianlage gesendet. Wenn Korrektoren diese Dateianlage öffnen, wird eine Kopie des PDF-Dokuments zusammen mit Anweisungen zum Hinzufügen von Kommentaren geöffnet.

Kommentare aus einer E-Mail-basierten Überprüfung erhalten

Wenn Korrektoren ihre Kommentare eingefügt haben und auf „Kommentare senden" klicken, erhalten Sie eine E-Mail-Nachricht, die diese Kommentare als E-Mail-Anlage enthält.

Zum Abschließen der Überprüfung haben Sie folgende Möglichkeiten:

1 Wenn Sie E-Mail-Nachrichten von Korrektoren erhalten, öffnen Sie die angehängte FDF-Datei in Ihrer E-Mail-Anwendung. Das Original-PDF-Dokument wird geöffnet, und die Kommentare des Korrektors werden eingefügt. Kann das Originaldokument nicht gefunden werden kann, werden Sie aufgefordert, danach zu suchen.

2 Sie haben auch folgende Möglichkeiten:

- Mit Hilfe des Überprüfungsprotokolls senden Sie eine Erinnerung zur Überprüfung, laden weitere Korrektoren ein und verwalten die Überprüfung. (Siehe „Überprüfungsprotokoll verwenden" auf Seite 261.)
- Wenn Sie das ursprüngliche PDF-Dokument bearbeiten müssen, speichern Sie die Änderungen unter einem anderen Dateinamen, damit das Originaldokument erhalten bleibt. Wenn Sie Überprüfungskommentare in ein bearbeitetes PDF-Dokument importieren, werden die Kommentare u. U. nicht korrekt angezeigt.
- In manchen Fällen können sich Kommentare überschneiden. Sie können die Kommentare jedoch filtern und nur die Kommentare jeweils eines Korrektors anzeigen. (Siehe „Kommentare ein- und ausblenden" auf Seite 258.)

Weitere Korrektoren zu E-Mail-basierten Überprüfungen einladen

Wenn Sie eine E-Mail-basierte Überprüfung initiiert haben, können Sie problemlos weitere Korrektoren einladen. Wenn Sie an einer E-Mail-basierten Überprüfung teilnehmen und weitere Personen an der Überprüfung teilnehmen lassen möchten, sollten Sie den Überprüfungsinitiator bitten, diese Korrektoren einzuladen. Auf diese Weise behält der Initiator den Überblick über sämtliche Kommentare von Korrektoren.

So laden Sie weitere Korrektoren ein:

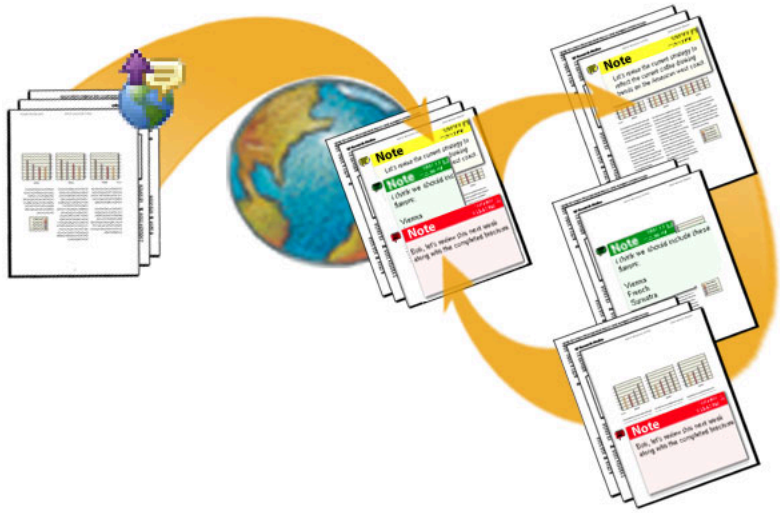
1 Öffnen Sie das Original-PDF-Dokument, und wählen Sie in der Werkzeugleiste „Überprüfen und kommentieren" > „Weitere Korrektoren einladen".

2 Geben Sie die Namen der hinzuzufügenden Korrektoren an, ändern Sie bei Bedarf die Nachricht an die Korrektoren, und klicken Sie anschließend auf „OK".

3 Senden Sie die E-Mail-Nachricht.

Browser-basierte Überprüfungen einrichten (nur Windows)

Bei einer Browser-basierten Überprüfung können Sie die PDF-Datei entweder auf einen Web-Server hochladen oder Sie können die Überprüfung einer PDF-Datei starten, die bereits auf dem Server gespeichert ist. In beiden Fällen senden Sie eine E-Mail-Nachricht mit einer Setup-FDF-Datei als Anlage. Korrektoren müssen diese Anlage öffnen. Dadurch wird eine Kopie des PDF-Dokuments im Web-Browser geöffnet, und die Ihre Überprüfungseinstellungen werden konfiguriert.



Bei einer Browser-basierten Überprüfung platziert der Initiator das PDF-Dokument auf einem Server und sendet die Setup-Datei an Korrektoren, die auch die Kommentare anderer Korrektoren lesen können.

Korrektoren können dem PDF-Dokument online Kommentare hinzufügen, oder zur Offline-Überprüfung eine Kopie speichern. Das Bearbeiten oder Löschen von Kommentaren anderer Korrektoren ist nicht möglich. Korrektoren können nur auf Kommentare anderer Korrektoren antworten.

Wichtig: *Korrektoren müssen Acrobat 6.0 Standard oder Professional unter Windows verwenden, um an einer Browser-basierten Überprüfung teilnehmen zu können.*

Browser-basierte Überprüfungen starten

Zum Einrichten einer Browser-basierten Überprüfung müssen Sie die PDF-Datei auf einem Server speichern, nicht auf Ihrer lokalen Festplatte. Stellen Sie sicher, dass Sie die Datei auf einem Server speichern, auf den die Korrektoren zugreifen können, vorzugsweise eine Adresse die mit „http://“ beginnt. Weitere Informationen hierzu erhalten Sie von Ihrem Systemadministrator.

Wenn Sie dem zu überprüfenden Dokument Kommentare hinzufügen möchten, sollten Sie das Dokument zunächst auf den Server hochladen. Wenn Sie dem Dokument vor dem Hochladen Kommentare hinzufügen, werden diese eingebettet und eine Bearbeitung ist dann nicht mehr möglich.

So starten Sie eine Browser-basierte Überprüfung:

1 Legen Sie im Dialogfeld „Grundeinstellungen" unter „Überprüfen" die notwendigen Einstellungen fest. (Siehe „Grundeinstellungen für Browser-basierte Überprüfungen festlegen" auf Seite 248.)

2 Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Wurde das PDF-Dokument noch nicht auf den Server kopiert, öffnen Sie das PDF-Dokument, und wählen „Datei" > „Für Browser-basierte Überprüfung hochladen". Geben Sie den Serverspeicherort bzw. den Dateinamen an (z. B. *http://server/ordner/dateiname.pdf*), und klicken Sie auf „Hochladen". (Siehe „Beispiel für die Einrichtung einer Browser-basierten Überprüfung" auf Seite 247.)
- Wurde das PDF-Dokument bereits auf den Server hochgeladen, öffnen Sie das PDF-Dokument in einem Web-Browser, und wählen Sie dann auf der Werkzeugleiste den Befehl „Überprüfen und kommentieren" > „Andere zur Überprüfung dieses Dokuments auffordern".

3 Geben Sie im Dialogfeld „Browser-basierte Überprüfung starten" die E-Mail-Adressen der Korrektoren ein (mindestens eine Adresse muss im Feld „An:" stehen.) Bearbeiten Sie die Überprüfungsbeschreibung nach Bedarf, und senden Sie dann die Nachricht.

4 Ist in Ihrer E-Mail-Anwendung das automatische Senden von E-Mails aus Sicherheitsgründen nicht möglich, aktivieren Sie die E-Mail-Anwendung, beantworten die u. U. angezeigte Warnmeldung und senden die Nachricht.

5 Wenn das PDF-Dokument in Ihrem Web-Browser geöffnet ist, wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Um sicherzustellen, das die Einrichtung korrekt ist, fügen Sie im Dokument einen Notizkommentar ein und klicken in der Werkzeugleiste auf „Kommentare senden und empfangen". Wenn Ihre Kommentare nicht auf den Server hochgeladen werden können, sind Ihre Grundeinstellungen unter „Überprüfen" wahrscheinlich nicht korrekt. Möglicherweise haben Sie beim Angeben der URL-Adresse unter „Server-Einstellungen" statt einem Schrägstrich (/) einen umgekehrten Schrägstrich (\), ein sogenanntes Backslash-Zeichen, verwendet. Sind die Einstellungen nicht korrekt, korrigieren Sie sie und senden die Einladung zur Überprüfung erneut.
- Mit Hilfe des Überprüfungsprotokolls senden Sie eine Erinnerung zur Überprüfung, laden weitere Korrektoren ein und verwalten die Überprüfung. (Siehe „Überprüfungsprotokoll verwenden" auf Seite 261.)
- In manchen Fällen sehen nicht alle Korrektoren die Kommentare der anderen Korrektoren. Damit die Kommentare für andere Korrektoren sichtbar sind, öffnen Sie das Dokument in Ihrem Web-Browser und speichern es auf Ihrer lokalen Festplatte. Anschließend senden Sie das PDF-Dokument anderen Korrektoren per E-Mail.

Hinweis: *Wenn Korrektoren auf „Kommentare senden und empfangen" klicken, werden ihre Kommentare in einer FDF-Datei an dem Ort gespeichert, der vom Initiator im Dialogfeld „Grundeinstellungen" unter „Überprüfen" festgelegt wurde.*

Beispiel für die Einrichtung einer Browser-basierten Überprüfung

Es gibt viele verschiedene Möglichkeiten, eine Browser-basierte Überprüfung einzurichten. Das folgende Beispiel beschreibt die Schritte zum Einrichten eines WebDAV-Servers (Web-Ordner) unter Windows XP.

So richten Sie einen WebDAV-Ordner unter Windows XP ein:

1 Stellen Sie sicher, das Sie über Zugriff auf einen WebDAV-Server verfügen. Wenden Sie sich an Ihren Systemadministrator.

2 Klicken Sie unter „Netzwerkumgebung" auf die Option zum Hinzufügen von Netzwerkressourcen, und befolgen Sie die Anweisungen. Wenn Sie zum Eingeben einer Internet- oder Netzwerkadresse aufgefordert werden, verwenden Sie eine Verknüpfung mit dem WebDAV-Server beginnend mit http:// (z. B. *http://server/ordner/*).

3 Öffnen Sie in Acrobat im Dialogfeld „Grundeinstellungen" das Fenster „Überprüfen", wählen Sie unter „Server-Typ" die Option „WebDAV", und geben Sie in „Server-Einstellungen" eine Adresse beginnend mit „http://" ein, um anzugeben, wo Kommentare gespeichert werden.

4 Öffnen Sie das zu überprüfende PDF-Dokument, wählen Sie „Datei" > „Für Browser-basierte Überprüfung hochladen", und wählen Sie als Ziel die Netzwerkressource, die Sie gerade erstellt haben. Befolgen Sie zum Senden der E-Mail-Nachricht an Korrektoren die Schritte, die unter „Browser-basierte Überprüfungen einrichten (nur Windows)" auf Seite 246 beschrieben sind.

Grundeinstellungen für Browser-basierte Überprüfungen festlegen

Bevor Sie mit einer Browser-basierten Überprüfung beginnen, müssen Sie den zu verwendenden Server-Typ und den Speicherort für die FDF-Datei festlegen, in der die Überprüfungskommentare gespeichert werden. Dieser Speicherort heißt *Kommentar-Repository*. Die Kommentare werden in der FDF-Datei im Kommentar-Repository gespeichert, nicht in der hochgeladenen PDF-Datei. Die FDF-Datei mit den Kommentaren muss nicht am gleichen Speicherort wie das zu überprüfende Dokument abgelegt werden. Sie sollte jedoch für alle Korrektoren zugänglich sein.

So ändern Sie Überprüfungseinstellungen:

1 Wählen Sie „Bearbeiten" > „Grundeinstellungen" und dann „Überprüfen".

2 Wählen Sie aus dem Menü „Server-Typ" den Server-Typ aus, der zum Speichern der FDF-Datei verwendet werden soll, die die Kommentare der Browser-basierten Überprüfung enthält.

3 Legen Sie die Server-Einstellungen entsprechend dem Server fest, auf dem die Online-Kommentare gespeichert werden. Diesen Schritt müssen Sie nur einmal bei der ersten Browser-basierten Überprüfung oder bei Änderungen der Server-Informationen durchführen. Gehen Sie folgendermaßen vor:

- Bitten Sie Ihren Systemadministrator um die Detailinformationen für Ihren Server-Typ und die Einstellungen.
- Wählen Sie einen Speicherort, auf den alle Korrektoren zugreifen können. Weitere Informationen zum Einrichten eines Servers für Online-Kommentare finden Sie auf der Web-Site von Adobe.
- Zum Verwenden eines Netzwerkordners als Server-Typ wählen Sie im Menü „Server-Typ" die Option „Netzwerkordner" aus. Klicken Sie anschließend unter „Server-Einstellungen" auf „Wählen", und suchen Sie den entsprechenden Netzwerkordner.

4 Um sicherzustellen, dass das Verfahren-Fenster das korrekte Thema als Teil des Überprüfungsprozesses anzeigt, wählen Sie „Automatische Verfahren-Seiten zurücksetzen".

5 Klicken Sie auf „OK".

Weitere Korrektoren zu Browser-basierten Überprüfungen einladen

Das Einladen weiterer Korrektoren stellt kein Problem dar. Wenn Sie an einer Browser-basierten Überprüfung teilnehmen, können Sie weitere Korrektoren einladen. Sie sollten den Überprüfungsinitiator jedoch um Erlaubnis fragen.

So laden Sie weitere Korrektoren ein:

1 Öffnen Sie das PDF-Dokument im Web-Browser.

2 Wählen Sie in der Werkzeugleiste den Befehl „Überprüfen und kommentieren" > „Andere zur Überprüfung dieses Dokuments auffordern".

3 Geben Sie die Namen der hinzuzufügenden Korrektoren an, ändern Sie bei Bedarf die Nachricht an die Korrektoren, und klicken Sie anschließend auf „OK".

4 Senden Sie die E-Mail-Nachricht. (Siehe „Browser-basierte Überprüfungen einrichten (nur Windows)" auf Seite 246.)

Dokumente überprüfen

Wenn Ihnen jemand ein Adobe PDF-Dokument zur Überprüfung sendet, hängt die Art der Überprüfung davon ab, wie es gesendet wurde:

- Hat der Initiator Ihnen das Dokument als Teil einer E-Mail-basierten Überprüfung gesendet, werden beim Öffnen der E-Mail-Anlage spezielle Anweisungen und Werkzeugleistenoptionen angezeigt. Sie können dem Dokument Kommentare hinzufügen und anschließend den Befehl „Kommentare senden" auf der Werkzeugleiste "Kommentieren" verwenden. (Siehe „An einer E-Mail-basierten Überprüfung teilnehmen" auf Seite 249.)
- Hat der Initiator Ihnen das PDF-Dokument als Teil einer Browser-basierten Überprüfung gesendet, werden beim Öffnen der E-Mail-Anlage spezielle Anweisungen angezeigt. Sie können das PDF-Dokument in einem Web-Browser oder offline überprüfen. (Siehe „An Browser-basierten Überprüfungen teilnehmen" auf Seite 250.)
- Hat der Verfasser Ihnen das PDF-Dokument per E-Mail gesendet, können Sie mit Hilfe der Werkzeuge in der Werkzeugleiste „Kommentieren" Kommentare hinzufügen, das PDF-Dokument speichern und es dem Absender zurückschicken. Bei einer großen PDF-Datei empfiehlt es sich, die Kommentare vor dem Senden in eine wesentlich kleinere FDF-Datei zu exportieren. (Siehe „Kommentare exportieren und importieren" auf Seite 262.)

An einer E-Mail-basierten Überprüfung teilnehmen

Wenn Sie das angehängte Dokument im Rahmen einer E-Mail-basierten Überprüfung öffnen, wird eine Kopie des Adobe PDF-Dokuments geöffnet. In einer Nachricht zum Dokumentstatus wird Ihnen mitgeteilt, dass das Dokument zur Überprüfung gesendet wurde. Mit Hilfe der Werkzeuge auf der Werkzeugleiste „Kommentieren" können Sie Kommentare hinzufügen und die Kommentare an den Initiator zurückschicken. Beachten Sie dabei folgende Punkte:

- Sie müssen Acrobat 6.0 Standard oder Professional verwenden, um an einer E-Mail-basierten Überprüfung teilnehmen zu können.

- Wenn Sie Ihre Kommentare an den Initiator senden, werden nur die Kommentare gesendet, nicht das gesamte PDF-Dokument. Wenn Ihre Kommentare abgesehen vom Initiator noch anderen Personen zugänglich sein sollen, speichern Sie eine Kopie des PDF-Dokuments mit Ihren Kommentaren, und leiten Sie diese per E-Mail an die gewünschten Personen weiter.
- Wenn Sie die Kommentare an den Initiator zurückschicken, werden Kommentare, die auf Grund von Filtern ausgeblendet sind, nicht einbezogen. (Siehe „Kommentare ein- und ausblenden“ auf Seite 258.)
- Wenn Sie die E-Mail-Anlage ein zweites Mal öffnen, können Sie wählen, ob Sie das protokollierte PDF-Dokument, das alle von Ihnen eingefügten Kommentare enthält, oder die neue Kopie des Dokuments zur Überprüfung öffnen möchten.

So nehmen Sie an einer E-Mail-basierten Überprüfung teil:

1 Öffnen Sie die angehängte FDF-Datei in Ihrer E-Mail-Anwendung, um eine Kopie des PDF-Dokuments zu öffnen.

2 Speichern Sie das Dokument an einem zuverlässigen Speicherort, so dass Sie das Dokument bei Bedarf später überprüfen können.

3 Mit Hilfe der Werkzeuge auf der Werkzeugleiste „Kommentieren“, die während einer Überprüfung automatisch angezeigt wird, und der Werkzeugleiste „Erweitertes Kommentieren“ können Sie Notizen einfügen und das Dokument mit Markierungen versehen. (Siehe „Kommentare hinzufügen“ auf Seite 267.)

4 Nach dem Hinzufügen von Kommentaren speichern Sie das Dokument und klicken in der Werkzeugleiste „Kommentieren“ auf „Kommentare senden“ (oder wählen „Datei“ > „Kommentare an Überprüfungsinitiator senden“). An eine E-Mail-Nachricht, die Sie an den Initiator zurücksenden können, wird ein FDF-Dokument mit Ihren Kommentaren angehängt. Informationen zum Konfigurieren Ihrer E-Mail-Anwendung finden Sie unter „Adobe PDF-Dokumente per E-Mail senden“ auf Seite 242.

5 Zum Senden zusätzlicher Kommentare öffnen Sie die von Ihnen gespeicherte Version, fügen Kommentare hinzu bzw. bearbeiten sie, und klicken erneut auf die Schaltfläche „Kommentare senden“. Der Initiator erhält dann die neuen und bearbeiteten Kommentare. Nicht bearbeitete Kommentare werden dupliziert. Gelöschte Kommentare werden im Dokument des Initiators nicht gelöscht. Wenn Sie das Dokument bei der ersten Überprüfung nicht gespeichert haben, öffnen Sie die E-Mail-Anlage, die Sie vom Initiator erhalten haben, um neue Kommentare hinzuzufügen.

Hinweis: *Ist der Befehl „Kommentare senden“ abgeblendet oder ist Ihre E-Mail-Anwendung nicht korrekt eingerichtet, können Sie Ihre Kommentare dennoch in eine FDF-Datei exportieren und diese dann per E-Mail an den Initiator senden. (Siehe „Kommentare exportieren und importieren“ auf Seite 262.)*

An Browser-basierten Überprüfungen teilnehmen

Wenn Sie eine E-Mail-Nachricht mit einer Einladung zur Teilnahme an einer Browser-basierten Überprüfung erhalten, werden Ihre Überprüfungseinstellungen durch Öffnen der Anlage konfiguriert, und in Ihrem Web-Browser wird eine Kopie des Adobe PDF-Dokuments geöffnet. Sie können Kommentare hinzufügen, sie hochladen, damit sie von anderen gelesen werden können, die Kommentare anderer Korrektoren herunterladen und den Kommentarstatus ändern. Wenn Sie das PDF-Dokument nicht im Web-Browser überprüfen möchten, können Sie es zur Offline-Überprüfung in Acrobat speichern.

Beachten Sie folgende Punkte:

- Um an einer Browser-basierten Überprüfung teilzunehmen, öffnen Sie die Dateianlage in Ihrer E-Mail-Anwendung, so dass Ihre Einstellungen korrekt konfiguriert werden.
- Sie müssen Acrobat 6.0 Standard oder Professional unter Windows verwenden, um an einer Browser-basierten Überprüfung teilnehmen zu können.
- Kommentare werden im Online-Kommentar-Repository gespeichert, einem Serverspeicherort, der in den Grundeinstellungen des Überprüfungsinitiators festgelegt ist. Dieser Speicherort wird automatisch konfiguriert, wenn Sie die E-Mail-Anlage für die Überprüfung öffnen. Wenn Sie jedoch keinen Zugriff auf diesen Server haben, können Sie an der Überprüfung nicht teilnehmen. Informieren Sie Ihren Überprüfungsinitiator.
- Zum Überprüfen eines PDF-Dokuments in einem Web-Browser verwenden Sie die Befehle auf der Acrobat-Werkzeugleiste. In den meisten Fällen beziehen sich die Menübefehle auf den Browser, nicht auf das PDF-Dokument.

So nehmen Sie an einer Browser-basierten Überprüfung teil:

1 Öffnen Sie die FDF-Dateianlage der E-Mail-Nachricht in Ihrer E-Mail-Anwendung. Dadurch werden die Überprüfungseinstellungen konfiguriert. Außerdem wird eine Kopie des PDF-Dokuments im Web-Browser geöffnet, und es werden Kommentare eingefügt, die dem Dokument bereits hinzugefügt wurden.

Hinweis: *Wird das PDF-Dokument nicht in Ihrem Browser angezeigt, haben Sie u. U. keinen Zugriff auf den Server, auf dem die PDF-Datei gespeichert ist. Wenden Sie sich an den Initiator der Überprüfung oder an Ihren Systemadministrator.*

2 Fügen Sie dem PDF-Dokument mit Hilfe der Werkzeuge auf den Werkzeugleisten „Kommentieren“ und „Erweitertes Kommentieren“ Kommentare hinzu. (Siehe „Kommentare hinzufügen“ auf Seite 267.)

3 Um die aktuellsten Kommentare anderer Korrektoren anzuzeigen und Ihre Kommentare anderen zugänglich zu machen, klicken Sie in der Werkzeugleiste „Kommentieren“ auf die Schaltfläche „Kommentare senden und empfangen“ . (Siehe „Kommentare in einer Browser-basierten Überprüfung senden und empfangen“ auf Seite 252.)

4 Wenn Sie Kommentare in Acrobat anstatt in Ihrem Browser hinzufügen möchten, klicken Sie in der Werkzeugleiste „Kommentieren“ auf „Speichern und offline arbeiten“. (Siehe „Offline an Browser-basierten Überprüfungen arbeiten“ auf Seite 252.)

5 Nach dem Hinzufügen von Kommentaren sollten Sie den Überprüfungsstatus in „Beendet“ ändern, indem Sie "Überprüfen und kommentieren" > "Überprüfungsstatus festlegen" > "Beendet" wählen. Informieren Sie den Überprüfungsinitiator dann über die Beendigung der Überprüfung. Weitere Informationen zum Ändern des Status einzelner Kommentare finden Sie unter „Kommentarstatus ändern“ auf Seite 257.

Wenn Sie zu einem späteren Zeitpunkt weitere Kommentare hinzufügen möchten, öffnen Sie das Dokument mit dem Überprüfungsprotokoll. (Siehe „Überprüfungsprotokoll verwenden“ auf Seite 261.) Wenn Sie das Dokument offline gespeichert haben, öffnen Sie das gespeicherte Dokument, fügen Kommentare hinzu, klicken auf „Online-Verbindung wiederherstellen“ und laden Ihre Kommentare hoch.

Kommentare in einer Browser-basierten Überprüfung senden und empfangen

Wenn Sie in einer Browser-basierten Überprüfung Kommentare hinzufügen, arbeiten Sie in einer Kopie des Adobe PDF-Dokuments. Erst wenn Sie Kommentare senden und empfangen haben, können Sie die aktuellsten Kommentare anderer Korrektoren anzeigen, und diese können Ihre Kommentare anzeigen. Zum Senden und Empfangen von Kommentaren muss das Dokument in einem Web-Browser geöffnet sein.

Unter Umständen halten Sie einen Kommentar nach dem Übertragen von Kommentaren an den Server für nicht mehr zutreffend. Wenn Sie nach dem Löschen von Kommentaren auf „Kommentare senden und empfangen" klicken, werden Ihre Kommentare aus dem Kommentar-Repository gelöscht. Das Löschen von Kommentaren anderer Korrektoren ist jedoch nicht möglich. Kommentare, die dem PDF-Dokument vor dem Hochladen auf den Server hinzugefügt wurden, werden eingebettet und können online nicht gelöscht werden.

Hinweis: *Kommentare werden automatisch auf den Server hochgeladen, wenn Sie das Browser-Fenster schließen oder zu einer anderen Web-Seite wechseln.*

So senden und empfangen Sie Kommentare:

1 Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Öffnen Sie das PDF-Dokument in Ihrem Web-Browser, wie unter „An Browser-basierten Überprüfungen teilnehmen" auf Seite 250 beschrieben.
- Wenn Sie das Dokument offline überprüfen, wählen Sie "Online-Verbindung wiederherstellen". (Siehe „Offline an Browser-basierten Überprüfungen arbeiten" auf Seite 252.)

2 Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Klicken Sie in der Kommentieren-Werkzeugleiste auf die Schaltfläche „Kommentare senden und empfangen", oder wählen Sie „Überprüfen und Kommentieren" > „Kommentare senden und empfangen".
- Klicken Sie in der Kommentieren-Werkzeugleiste auf den Pfeil rechts neben der Schaltfläche „Kommentare senden und empfangen", und wählen Sie dann „Kommentare senden". Ihre Kommentare werden der Datei auf dem Server hinzugefügt.
- Klicken Sie in der Kommentieren-Werkzeugleiste auf den Pfeil rechts neben der Schaltfläche „Kommentare senden und empfangen", und wählen Sie „Kommentare empfangen".

Offline an Browser-basierten Überprüfungen arbeiten

Wenn Sie lieber in Acrobat arbeiten, können Sie ein Adobe PDF-Dokument auch offline überprüfen. Sie können Ihre Kommentare in Acrobat in das gespeicherte PDF-Dokument einfügen und dann wieder eine Online-Verbindung herstellen und die Kommentare an den Server senden.

So überprüfen Sie ein Dokument offline:

1 Klicken Sie in der Kommentieren-Werkzeugleiste im Browser auf die Schaltfläche „Speichern und offline arbeiten", und legen Sie den Speicherort des Dokuments fest.

2 Fügen Sie der Datei Kommentare hinzu.

3 Klicken Sie auf der Werkzeugleiste „Kommentieren“ auf „Online-Verbindung wiederherstellen“. Die Datei wird in Ihrem Standard-Web-Browser geöffnet und in Acrobat geschlossen.

4 Mit „Kommentare senden und empfangen“ senden Sie Ihre Kommentare an den Kommentar-Speicher und zeigen die aktuellsten Kommentare anderer Korrektoren an.

Beim Überprüfen das Verfahren-Fenster anzeigen

In den Grundeinstellungen für Überprüfungen können Sie sicherstellen, dass das Verfahren-Fenster während des Überprüfungsprozesses die korrekten Themen anzeigt.

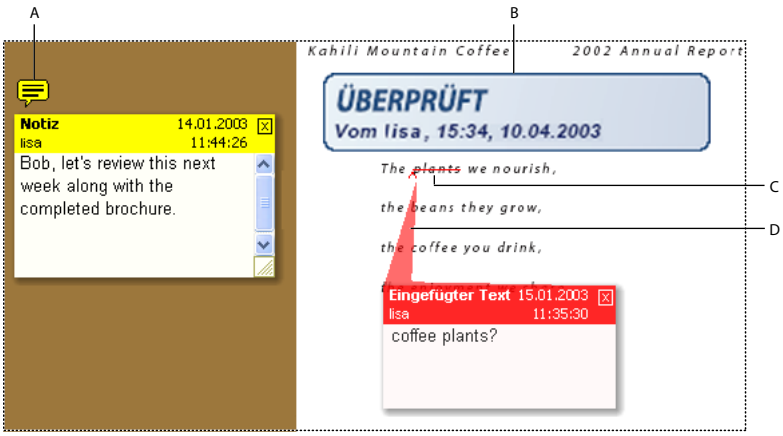
So zeigen Sie beim Überprüfen das Verfahren-Fenster an:

1 Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Grundeinstellungen“ und dann „Überprüfen“.

2 Wählen Sie „Automatische Verfahren-Seiten zurücksetzen“, und klicken Sie auf „OK“.

Kommentare anzeigen und überprüfen

Der am häufigsten verwendete Kommentartyp ist der Notizkommentar, der wie eine Haftnotiz an ein Dokument geheftet wird. Notizkommentare werden in Popup-Fenstern angezeigt. In manchen Dokumenten sind Text und Grafiken hervorgehoben oder durchgestrichen. Diese Kommentare werden *Markierungskommentare* genannt. Andere Kommentare können in Form von Textfeldern, Audio-Clips, Stempeln oder Dateianhängen vorkommen. (Siehe „Kommentare hinzufügen“ auf Seite 267.)



Kommentare in PDF-Dokumenten
A. Notizsymbol **B.** Stempel **C.** Textmarkierung **D.** Verbindungslinie zum Popup-Fenster

Wenn die Notizen nur schwer lesbar sind, können Sie die Schriftgröße ändern. (Siehe „Grundeinstellungen für Kommentare festlegen“ auf Seite 285.)

So lesen Sie Notizkommentare:

Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

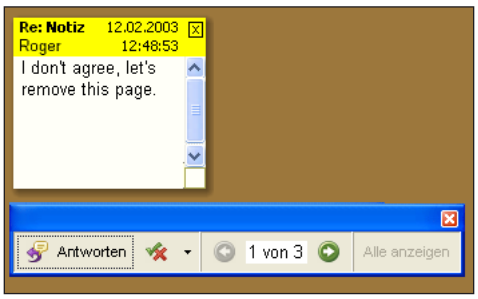
- Wählen Sie zum Öffnen einer Notiz das Notiz-Werkzeug oder das Hand-Werkzeug aus, und klicken oder doppelklicken Sie auf das Notizsymbol.
- Zum Verschieben eines Notizfensters ziehen Sie die Titelleiste der Notiz.
- Klicken Sie zum Schließen der Notiz auf das Schließfeld in der oberen rechten Ecke des Notizfensters, oder doppelklicken Sie auf das Notizsymbol.

- Zum Anzeigen einer Liste mit Kommentaren klicken Sie links im Dokumentfenster auf die Registerkarte „Kommentare". (Siehe „Kommentare verwalten" auf Seite 255.)
- Zum Ändern der Darstellung von Kommentaren im Dokument ändern Sie die Einstellungen im Fenster „Kommentieren" im Dialogfeld „Grundeinstellungen". (Siehe „Grundeinstellungen für Kommentare festlegen" auf Seite 285.)

Hinweis: *Da Kommentare an jeder beliebigen Stelle im Dokumentrahmen platziert werden können, müssen Sie u. U die Bildlaufleiste verwenden oder die Ansicht verkleinern, um Kommentare anzeigen zu können, die sich außerhalb der Seite befinden. Beim Navigieren mit der Bildlaufleiste weisen Pfeile auf Kommentare auf der Seite hin, die sich außerhalb der Ansicht befinden.*

Kommentare eines anderen Korrektors beantworten

Kommentare eines anderen Korrektors können mit dem Befehl „Antworten" beantwortet werden. Das Beantworten von anderen Kommentaren ist vor allem in einer Browser-basierten Überprüfung sinnvoll oder dann, wenn der Überprüfungsinitiator den Teilnehmern mitteilen will, inwiefern Ihre Vorschläge berücksichtigt wurden. Der Nachrichtensatz, der aus den Antworten von einem oder mehreren Korrektoren auf eine Nachricht besteht, wird *Thread* genannt. Haben ein oder mehrere Korrektoren eine Antwort für einen Kommentar erstellt, wird die Anzahl der Antworten unten im Popup-Notizfenster angezeigt, wenn eine der Thread-Nachrichten ausgewählt wird.



Die Popup-Leiste wird beim Beantworten eines Kommentars angezeigt.

So beantworten Sie den Notizkommentar eines anderen Korrektors:

1 Klicken Sie mit dem Hand-Werkzeug mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) auf den Notizkommentar, und wählen Sie „Antworten".

2 Geben Sie die Antwort in das angezeigte neue Fenster ein. Sie können das Popup-Fenster dann schließen.

3 Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Klicken Sie auf die Registerkarte „Kommentare", um die Kommentare im Thread in der Kommentarliste anzuzeigen. Wählen Sie einen beliebigen Kommentar aus, und klicken Sie auf die Schaltfläche zum Antworten.

- Klicken Sie in der Popup-Leiste, die unterhalb der Antwort angezeigt wird, auf die Schaltflächen „Vorheriger Kommentar“ oder „Nächster Kommentar“, um andere Kommentare im Thread anzuzeigen. Klicken Sie auf „Alle einblenden“, um den gesamten Thread in der Kommentarliste anzuzeigen.

Zum Anzeigen der Popup-Leiste unterhalb aller Notizfenster klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) in den Textbereich eines Notiz-Popup-Fensters und wählen anschließend den Befehl „Popup-Leiste immer einblenden“.

Antwortnachrichten löschen

Wenn Sie einen Kommentar löschen, der eine Antwort enthält, wird nur der übergeordnete Kommentar gelöscht. Die zum gelöschten Kommentar gehörenden Antworten sind dann „verwaist“. Sie bleiben im Dokument erhalten, sind allerdings nicht mehr Teil eines Threads. Diese verwaisten Kommentare sind u. U. schwer zu lesen, weil sie übereinander angeordnet sind. In solchen Fällen ist es sinnvoll, Sie in der Kommentarliste anzuzeigen.

Bei einer Browser-basierten Überprüfung können Sie Ihre eigenen Kommentare und Antworten löschen, nicht jedoch Antworten anderer Korrektoren. Dies ist nur offline möglich.

So löschen Sie Antworten:

Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

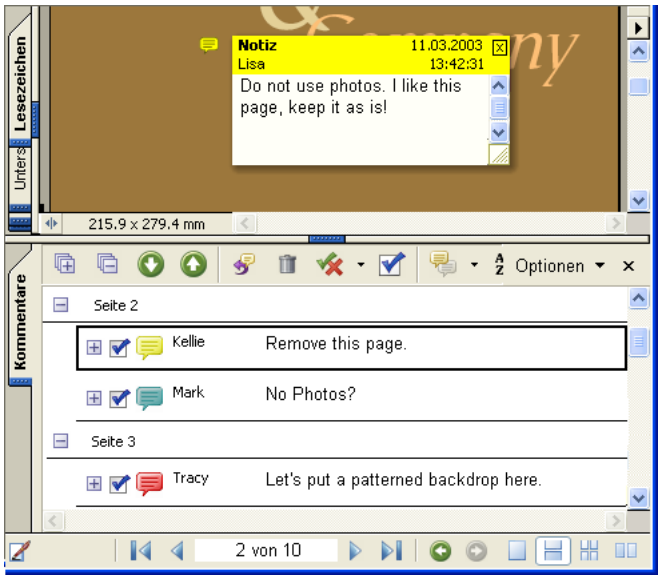
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) auf den Notizkommentar, und wählen Sie dann „Löschen“.
- Wählen Sie die gewünschte Antwort in der Kommentarliste aus, und klicken Sie in der Werkzeugleiste der Kommentarliste auf das Papierkorb-Symbol.

Kommentare verwalten

Mit Hilfe der Kommentarliste können Sie nach bestimmten Kommentaren suchen, Kommentare filtern, importieren und exportieren, den Kommentarstatus ändern und Kommentare zum Drucken zusammenfassen. Die Kommentarliste zeigt die Kommentare aus dem Adobe PDF-Dokument an und enthält eine Werkzeugleiste mit den am häufigsten verwendeten Optionen. Zum Überprüfen des Überprüfungsstatus, Senden von Erinnerungsnachrichten und Einladen von weiteren Korrektoren verwenden Sie das Überprüfungsprotokoll.

Kommentarliste verwenden

Die Kommentarliste führt die Kommentare in einem Adobe PDF-Dokument auf. Mit Hilfe der Kommentarliste können Sie Kommentare löschen, ihren Status ändern oder sie beantworten. Kommentare lassen sich auf verschiedene Weise sortieren, z. B. nach Datum, Verfasser oder Seitenzahl. Jeder Kommentar zeigt den zugehörigen Text neben dem Kommentarsymbol an. Wenn Sie diesen Text in der Kommentarliste bearbeiten, wird der Kommentar auch im Dokumentfenster aktualisiert.



Kommentarliste

So verwenden Sie die Kommentarliste:

1 Klicken Sie auf die Registerkarte „Kommentare“, oder wählen Sie in der Werkzeugleiste „Kommentieren“ den Befehl „Anzeigen“ > „Kommentarliste einblenden“.

2 Führen Sie mit Hilfe der Optionen oben in der Kommentarliste einen der folgenden Schritte durch:

- Zum Ein- bzw. Ausblenden der Kommentare klicken Sie in der Werkzeugleiste der Kommentarliste auf „Alle einblenden“ bzw. „Alle ausblenden“. Zum Ein- bzw. Ausblenden einzelner Kommentare, klicken Sie auf das Plus- bzw. Minuszeichen neben dem jeweiligen Kommentar.
- Zum Durchsuchen der Kommentare klicken Sie auf einen Kommentar in der Liste oder auf die Schaltfläche „Gehe zu nächstem Kommentar“ oder „Gehe zu vorherigem Kommentar“ . (Diese Schaltflächen sind abgeblendet, wenn kein Kommentar ausgewählt ist.) Die Seite, auf der sich der ausgewählte Kommentar befindet, wird zusammen mit dem ausgewählten Kommentar im Dokumentfenster angezeigt. Klicken Sie in der Liste auf einen anderen Kommentar, um zu der Seite zu gelangen, auf der sich der betreffende Kommentar befindet.
- Um auf einen Kommentar antworten zu können, muss der Kommentar ausgewählt sein. Klicken Sie auf die Antwort-Schaltfläche, und geben Sie den Text ein. Antwortnachrichten werden in der Kommentarliste eingerückt angezeigt. (Siehe „Kommentare eines anderen Korrektors beantworten“ auf Seite 254.)

- Zum Löschen eines Kommentars wählen Sie ihn in der Kommentarliste aus und klicken in der Werkzeugleiste der Kommentarliste auf das Papierkorb-Symbol. Sie können mehrere Kommentare auswählen und löschen. (Siehe „Kommentare löschen“ auf Seite 280.)
- Um festzulegen, dass die Popup-Fenster im Dokumentfenster geöffnet bleiben, wenn die Kommentarliste geöffnet wird, ändern Sie die entsprechende Einstellung in den Grundeinstellungen. (Siehe „Grundeinstellungen für Kommentare festlegen“ auf Seite 285.)
- Ändern Sie den Kommentarstatus, oder versehen Sie Kommentare mit einem Häkchen. (Siehe „Kommentarstatus ändern“ auf Seite 257 oder „Kommentare mit Häkchen versehen“ auf Seite 258.)
- Sortieren Sie die Liste der Kommentare. (Siehe „Kommentare sortieren“ auf Seite 258.)
- Filtern Sie die Kommentare. (Siehe „Kommentare ein- und ausblenden“ auf Seite 258.)
- Suchen Sie nach einem Kommentar. (Siehe „Kommentaren suchen“ auf Seite 262.)
- Fassen Sie Kommentare zusammen, und drucken Sie sie. (Siehe „Kommentarübersichten drucken“ auf Seite 259.)

Kommentarstatus ändern

Sie können den Status von Kommentaren in „Akzeptiert“, „Abgelehnt“, „Abgebrochen“ oder „Beendet“ ändern. Das Ändern des Status kann dann sinnvoll sein, wenn Sie nur eine bestimmte Gruppe von Kommentaren ein- oder ausblenden möchten und wenn Sie Überprüfungsteilnehmern mitteilen möchten, inwiefern Sie den Kommentar berücksichtigen werden.

Wurde der Status eines Kommentars festgelegt, wird der Status neben dem Kommentar in der Kommentarliste zusammen mit dem Namen der Person angezeigt, die den Status festgelegt hat. Legt ein anderer Korrektor den Status für diesen Kommentar fest, werden sowohl die Namen wie auch die Statusangaben der Korrektoren in der Kommentarliste angezeigt. Sie können die Statusanzeige nicht aus den Kommentaren in der Kommentarliste entfernen, auch nicht, wenn Sie den Status in „Keine“ ändern.

So ändern Sie den Status eines Kommentars:

Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Wählen Sie den Kommentar in der Kommentarliste aus, und wählen Sie im Menü zum Festlegen des Kommentarstatus eine Option aus.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. klicken Sie bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) auf den Kommentar, und wählen Sie unter „Status festlegen“ eine Option aus.

So zeigen Sie den Änderungsverlauf eines Kommentars an:

1 Klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. klicken Sie bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) auf das Notizsymbol, die Markierung oder die Titelleiste eines Popup-Fensters, und wählen Sie „Eigenschaften“.

2 Klicken Sie im Eigenschaften-Dialogfeld auf die Registerkarte „Überprüfungsverlauf", um die am Kommentar vorgenommenen Statusänderungen anzuzeigen.

Hinweis: *Zum Ändern des Überprüfungsstatus in einer Browser-basierten Überprüfung öffnen Sie das PDF-Dokument im Web-Browser und wählen „Überprüfen und kommentieren" > „Überprüfungsstatus festlegen" > „Beendet". (Siehe „An Browser-basierten Überprüfungen teilnehmen" auf Seite 250.)*

Kommentare mit Häkchen versehen

Häkchen können für beliebige Zwecke verwendet werden. Sie können z. B. bereits gelesene oder für Sie wichtige Kommentare mit einem Häkchen markieren. Die Häkchen dienen Ihrer persönlichen Verwendung und sind nicht sichtbar, wenn das PDF-Dokument von anderen angezeigt wird. Wenn Sie Kommentare für andere sichtbar kennzeichnen möchten, ändern Sie den Kommentarstatus. (Siehe „Kommentarstatus ändern" auf Seite 257.)

So versehen Sie Kommentare mit Häkchen:

Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Klicken Sie in der Kommentarliste auf das Kontrollkästchen neben einem Kommentar, so dass ein Häkchen (☑) angezeigt wird.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) auf einen Kommentar im Dokumentfenster, und wählen Sie „Mit Häkchen markieren".

Kommentare sortieren

Kommentare können in der Kommentarliste nach Verfasser, Seite, Typ, Datum, Farbe, Überprüfungsstatus oder Kommentarstatus sortiert werden. In einem Thread mit Antworten wird jeweils nur die erste Nachricht sortiert, und die Antwortnachrichten werden in derselben Kategorie wie die erste Nachricht im Thread sortiert.

So sortieren Sie Kommentare in der Kommentarliste:

1 Klicken Sie auf die Registerkarte „Kommentare".

2 Wählen Sie aus dem Sortieren-Menü in der Kommentarliste eine Option aus.

Kommentare ein- und ausblenden

Sie können Kommentare nach Typ, Korrektor (Verfasser), Status oder Überprüfungsstatus ein- bzw. ausblenden. Das Ausblenden von Kommentaren nennt man auch *Filtern*. Das Filtern wirkt sich auf die Darstellung von Kommentaren sowohl im Dokumentfenster als auch in der Kommentarliste aus. Beim Drucken oder Zusammenfassen von Kommentaren können Sie festlegen, ob ausgeblendete Kommentare gedruckt oder zusammengefasst werden sollen. Wenn Sie einen Notizkommentar ausblenden, der eine Antwort enthält, werden alle anderen Antworten im Thread ebenfalls ausgeblendet.

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

So blenden Sie Kommentare in einem Dokument ein bzw. aus:

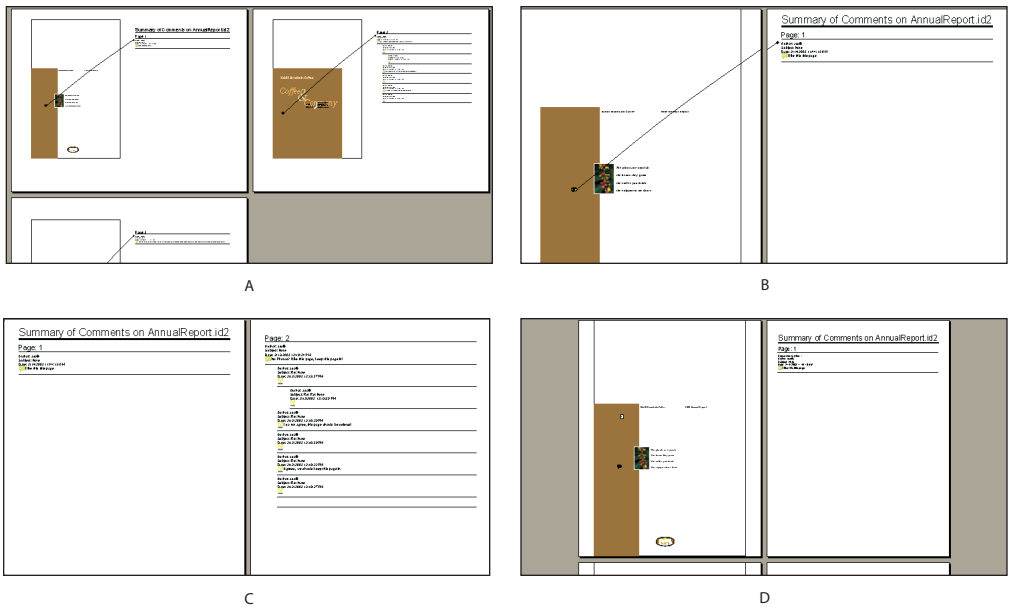
Führen Sie vom Menü „Anzeigen" auf der Werkzeugleiste „Kommentieren" bzw. in der Kommentarliste einen der folgenden Schritte durch:

- Stellen Sie sicher, dass der Kommentartyp ausgewählt ist, den Sie anzeigen möchten. Wenn Sie z. B. nur nicht überprüfte Notizkommentare im Dokument anzeigen möchten, wählen Sie „Anzeigen" > „Nach Typ anzeigen" > „Notizen", um alle Kommentare außer den Notizkommentaren auszublenden. Wählen Sie anschließend „Anzeigen" > „Nach Status anzeigen" > „Keine", um alle Notizkommentare auszublenden, die überprüft wurden.
- Zum Ausblenden aller Kommentare wählen Sie „Anzeigen" > „Alle Kommentare einblenden". Wählen Sie „Anzeigen" > „Alle Kommentare anzeigen", um sie wieder anzuzeigen.
- Um Kommentare, die Sie in einer bestimmten Kategorie ausgeblendet haben, anzuzeigen, wählen Sie für diese Kategorie die entsprechende Option „Alle". Wenn Sie beispielsweise nur Kommentare eines bestimmten Korrektors eingeblendet haben, wählen Sie „Anzeigen" > „Nach Korrektor anzeigen" > „Alle Korrektoren".

Kommentarübersichten drucken

Durch das Zusammenfassen von Kommentaren können Sie ganz einfach eine Übersicht über die Notizkommentare in einem Adobe PDF-Dokument abrufen. Beim Zusammenfassen von Kommentaren können Sie entweder ein neues PDF-Dokument mit Kommentaren erstellen, das gedruckt werden kann, oder Sie können die Zusammenfassung direkt drucken. Die Zusammenfassung ist weder an das ursprüngliche PDF-Dokument angefügt, dem die Kommentare entnommen wurden, noch damit verknüpft.

Hinweis: *Die Nummerierung der Kommentare, die Sie aus früheren Versionen von Acrobat kennen, wurde in Acrobat 6 durch diese erweiterte Zusammenfassungsfunktion ersetzt.*



A B C D

Kommentare zusammenfassen
A. Dokument und Kommentare mit Verbindungslinien auf einer einzelnen Seite **B.** Dokument und Kommentare mit Verbindungslinien auf separaten Seiten **C.** Nur Kommentare **D.** Dokument und Kommentare mit Folgenummern

Wenn im Fenster „Kommentieren“ im Dialogfeld „Grundeinstellungen“ das Kontrollkästchen „Kommentar-Popups drucken“ aktiviert ist, werden Notiz-Popups auf den gedruckten Seiten angezeigt, wenn Sie den Befehl „Datei“ > „Drucken“ wählen. Wenn Sie besser steuern möchten, wie Kommentare gedruckt werden, wählen Sie statt des einfachen Drucken-Befehls den Befehl „Mit Kommentaren drucken“.

So erstellen Sie eine Kommentarzusammenfassung:

1 Blenden Sie die Kommentare aus, die nicht in der Zusammenfassung angezeigt werden sollen. (Siehe „Kommentare ein- und ausblenden“ auf Seite 258.)

2 Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Zum Erstellen einer Zusammenfassung wählen Sie „Dokument“ > „Kommentare zusammenfassen“, oder wählen Sie in der Kommentarliste aus dem Menü „Optionen“ den Befehl „Kommentare zusammenfassen“.
- Zum Drucken einer Zusammenfassung wählen Sie „Datei“ > „Mit Kommentaren drucken“. Sie können in der Kommentarliste auch „Optionen“ > „Kommentare zusammenfassen“ wählen.

3 Gehen Sie im Dialogfeld „Optionen für Zusammenfassung“ folgendermaßen vor, und klicken Sie dann auf „OK“:

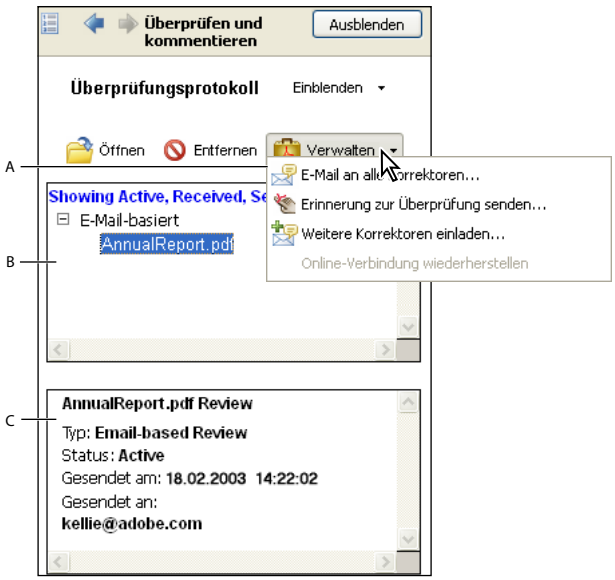
- Legen Sie fest, wie die Kommentare auf der Seite angeordnet werden sollen.
- Legen Sie fest, wie die Kommentare sortiert werden sollen. (Siehe „Kommentare sortieren“ auf Seite 258.)
- Legen Sie fest, ob alle Kommentare in der Zusammenfassung aufgeführt werden sollen, oder nur die momentan angezeigten Kommentare.

Nach der Erstellung einer Zusammenfassung wird ein separates PDF-Dokument angezeigt. Dieses Dokument können Sie speichern oder drucken. Wenn Sie die Kommentare erneut zusammenfassen möchten, wechseln Sie mit dem Menü „Fenster“ zum ursprünglichen Dokument.

Zum direkten Drucken oder Zusammenfassen von Kommentaren ohne Öffnen des Dialogfelds „Optionen für Zusammenfassung“ wählen Sie den Befehl „Kommentarzusammenfassung ducken“ oder „PDF der Kommentarzusammenfassung erstellen“ aus dem Menü „Kommentare drucken“ in der Kommentarliste. Wählen Sie in diesem Menü den Befehl „Weitere Optionen“, um die in diesen Fällen verwendeten Einstellungen für die Zusammenfassung festzulegen.

Überprüfungsprotokoll verwenden

Das Überprüfungsprotokoll enthält Adobe PDF-Dokumente, die Sie zur E-Mail- oder Browser-basierten-Überprüfung gesendet oder empfangen haben, und Dokumente für die Offline-Überprüfung. Verwenden Sie das Überprüfungsprotokoll nach dem Beginn einer Überprüfung zum Senden von Erinnerungsnachrichten, Entfernen von zu überprüfenden Dokumenten und Einladen weiterer Korrektoren.



Überprüfungsprotokoll
A. Überprüfungsoptionen **B.** Gesendete und empfange Überprüfungen **C.** Informationen zur ausgewählten Überprüfung

So verwenden Sie das Überprüfungsprotokoll:

1 Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Wählen Sie in der Werkzeugleiste „Überprüfen und kommentieren“ > „Überprüfungen protokollieren“.
- Wählen Sie in der Kommentarliste aus dem Menü „Optionen“ den Befehl „Überprüfungsprotokoll öffnen“ aus.
- Wählen Sie „Anzeige“ > „Überprüfungsprotokoll“.

2 Um festzulegen, welche Überprüfungsdokumente angezeigt werden, wählen Sie im Menü „Einblenden“ die entsprechenden Optionen aus. Elemente mit einem Häkchen werden im Listenfeld des Überprüfungsprotokolls angezeigt.

3 Wählen Sie im Listenfeld eine gewünschte Überprüfung aus, und wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Wählen Sie „Öffnen“, um das PDF-Dokument zu öffnen.
- Wählen Sie „Entfernen“, um das PDF-Dokument aus dem Überprüfungsprotokoll zu löschen. Dadurch wird die Verknüpfung mit dem PDF-Dokument entfernt, die Datei selbst wird nicht gelöscht.
- Wählen Sie „Verwalten“ > „E-Mail an alle Korrektoren“, um an alle an der Überprüfung beteiligten Personen eine E-Mail zu senden.

- Wählen Sie „Verwalten“ > „Erinnerung zur Überprüfung senden“, um Korrektoren in einer kurzen Nachricht daran zu erinnern, dass sie sich noch nicht an der Überprüfung beteiligt haben. Diese Option ist nur für Überprüfungsinitiatoren verfügbar.
- Wählen Sie „Verwalten“ > „Weitere Korrektoren einladen“, um das gleiche PDF-Dokument an weitere Korrektoren zu senden. (Siehe „Weitere Korrektoren zu E-Mail-basierten Überprüfungen einladen“ auf Seite 245 oder „Weitere Korrektoren zu Browser-basierten Überprüfungen einladen“ auf Seite 249.)
- Wählen Sie „Verwalten“ > „Online-Verbindung wiederherstellen“, wenn Sie die Offline-Überprüfung eines Dokuments in einer Browser-basierten Überprüfung abgeschlossen haben. (Siehe „Offline an Browser-basierten Überprüfungen arbeiten“ auf Seite 252.)

Kommentaren suchen

Mit Hilfe einer speziellen Suchfunktion für Kommentare können Sie bestimmte Kommentare anhand des enthaltenen Texts suchen.

So suchen Sie einen Kommentar:

1 Klicken Sie auf die Registerkarte „Kommentare“, um die Kommentarliste anzuzeigen.

2 Klicken Sie auf der Werkzeugleiste der Kommentarliste auf „Kommentare durchsuchen“ .

3 Geben Sie im Fenster „PDF durchsuchen“ das Wort oder den Ausdruck ein, nach dem gesucht werden soll, und klicken Sie auf „Kommentare durchsuchen“.

Informationen zu weiteren Suchoptionen finden Sie unter „Wörter in einem Dokument suchen“ auf Seite 223.

Kommentare exportieren und importieren

Wenn Sie an einer E-Mail- oder Browser-basierten Überprüfung teilnehmen, müssen Sie zum Senden und Empfangen von Kommentaren nicht die Befehle zum Importieren und Exportieren verwenden. Der Export und Import von Kommentaren ist Teil des Überprüfungsprozesses. Wenn es sich nicht um eine dieser Überprüfungsarten handelt, müssen Sie die Kommentare u. U. exportieren und senden bzw. die erhaltenen Kommentare importieren.

Beim Exportieren von Kommentaren erstellen Sie eine FDF-Datei (Form Data Format), die nur Kommentare enthält. Folglich sind FDF-Dateien wesentlich kleiner als Adobe PDF-Dateien. Sie oder ein anderer Korrektor kann die Kommentare dann aus der FDF-Datei in das Original-PDF-Dokument importieren. Kommentare können auch aus einem PDF-Dokument importiert werden. FDF-Dokumente selbst können nicht geöffnet und angezeigt werden.

Sie können Kommentare auch aus einer XFDF-Datei exportieren bzw. importieren. Eine XFDF-Datei ist eine auf XML basierende FDF-Datei.

So exportieren Sie alle Kommentare in ein Dokument:

1 Wählen Sie im Dokument mit den zu exportierenden Kommentaren „Dokument“ > „Kommentare exportieren“.

2 Wählen Sie unter „Dateityp“ (Windows) bzw. „Auswählen“ (Mac OS) das Format „Acrobat FDF-Dateien (*.fdf)“ oder „Acrobat XFDF-Dateien (*.xfdf)“.

3 Wechseln Sie zum Ordner, in den Sie die Kommentare exportieren möchten, und geben Sie einen Dateinamen für das Exportdokument ein.

4 Klicken Sie auf „Speichern", um eine FDF-Datei zu erstellen, die nur die Kommentare enthält. Die Kommentare haben nach dem Import dieselbe Position wie in der Ausgangsdatei.

So exportieren Sie nur ausgewählte Kommentare in ein Dokument:

1 Wählen Sie die zu exportierenden Kommentare in der Kommentarliste aus.

2 Wählen Sie aus dem Menü „Optionen" in der Kommentarliste den Befehl „Ausgewählte Kommentare exportieren".

3 Wählen Sie unter „Dateityp" (Windows) bzw. „Auswählen" (Mac OS) das Format „Acrobat FDF-Dateien (*.fdf)" oder „Acrobat XFDF-Dateien (*.xfdf)".

4 Geben Sie den Dateinamen und Speicherort an, und klicken Sie auf „Speichern".

So importieren Sie Kommentare:

1 Wählen Sie im Dokument, für das die Kommentare bestimmt sind, „Dokument" > „Kommentare importieren".

2 Wählen Sie unter „Dateityp" (Windows) bzw. „Auswählen" (Mac OS) das Format „Acrobat FDF-Dateien (*.fdf)", „Adobe PDF-Dateien (*.pdf)", „Acrobat XFDF-Dateien (*.xfdf)" oder „Alle Dateien (*.*)".

3 Doppelklicken Sie auf den Namen des Dokuments mit den Kommentaren.

Die Positionierung der Kommentare entspricht der Anordnung in der Datei, aus der die Kommentare importiert wurden. Werden Kommentare an anderen Stellen angezeigt, kann das daran liegen, dass das Quell- und das Empfänger-PDF-Dokument nicht identisch sind.

Zwei Adobe PDF-Dokumente vergleichen

Angenommen, Sie möchten die Unterschiede von zwei Adobe PDF-Dokumenten, die unterschiedliche Namen haben oder an unterschiedlichen Speicherorten gespeichert sind, feststellen. Oder ein Korrektor will sicherstellen, dass der Verfasser alle vorgeschlagenen Änderungen implementiert hat. Mit der Funktion „Dokumente vergleichen" können Sie festlegen, hinsichtlich welcher Unterschiede zwei Versionen eines PDF-Dokuments verglichen werden sollen. Außerdem können Sie überprüfen, ob bestimmte Änderungen vorgenommen wurden. Mit der Funktion „Dokumente vergleichen" werden keine Kommentare oder andere Anmerkungen im PDF-Dokument miteinander verglichen.

So vergleichen Sie zwei Adobe PDF-Dokumente:

1 Wählen Sie „Dokument" > „Dokumente vergleichen".

2 Geben Sie die zwei zu vergleichenden Dokumente an. Klicken Sie, falls erforderlich, auf „Wählen", wählen Sie die Datei aus, und klicken Sie auf „Öffnen". Sind die Dokumente geöffnet, können Sie sie aus einer Dropdown-Liste auswählen.

3 Wählen Sie unter „Vergleichstyp" eine der folgenden Möglichkeiten:

- Wählen Sie „Visuelle Unterschiede je Seite", um sämtliche textlichen oder grafischen Unterschiede zwischen den Dokumenten festzustellen. Wählen Sie aus dem Popup-Menü den Analysetyp aus.

- Wählen Sie „Inhaltliche Unterschiede“, um anzuzeigen, ob Text eingefügt, gelöscht oder entfernt wurde. Aktivieren Sie „Schriftinformationen einschließen“, um Formatierungsunterschiede festzustellen.

4 Wählen Sie unter „Berichttyp für Vergleich“ eine der folgenden Möglichkeiten:

- Wählen Sie „Gegenüberstellung“, um ein neues PDF-Dokument zu erstellen, das zwei Dokumente im Modus „Fortlaufend - Doppelseiten“ anzeigt.
- Wählen Sie „Zusammenfassung“, um die Unterschiede im aktuellen Dokument zu markieren. Wenn Sie den Mauszeiger bei ausgewähltem Hand-Werkzeug über einer Markierung in einer Zusammenfassung platzieren, werden die Unterschiede angezeigt.

Bei einem Vergleich zwischen zwei Dokumenten mit viel Text ist es sinnvoll, die Optionen „Inhaltliche Unterschiede“ und „Gegenüberstellung“ auszuwählen. Technische Zeichnungen lassen sich am besten in einer Zusammenfassung bei aktivierter Option „Visuelle Unterschiede je Seite vergleichen“.

Adobe PDF-Kommentare in Word-Dokumente exportieren (nur Windows)

Angenommen, ein Korrektor fügt Kommentare in ein Adobe PDF-Dokument ein, das aus einem Microsoft Word 2002-Dokument unter Windows XP erstellt wurde. Wenn auf Grund dieser Kommentare Änderungen am Word-Dokument vorgenommen werden müssen, ist es u. U. einfacher, die Kommentare direkt in das Word-Dokument zu importieren, anstatt zwischen dem Word-Dokument und Acrobat hin und her zu wechseln. Sie können die Kommentare vom PDF-Dokument in Acrobat exportieren, oder Sie können die Kommentare vom PDF-Dokument in Word exportieren.

Kommentare in ein Word-Dokument einfügen

In Word-Dokumente importierte Notizkommentare werden am Dokumentrand als Word-Kommentarblasen angezeigt. Text, der mit dem Textbearbeitungswerkzeug in das PDF-Dokument eingefügt oder durchgestrichen wurde, kann gelöscht bzw. direkt in das ursprüngliche Word-Dokument eingefügt werden. Wenn Sie Kommentare in Word exportieren, können Sie festlegen, dass als durchgestrichen markierter Word-Text gelöscht oder zum Einfügen markierter Text eingefügt wird. (Siehe „Textänderungen angeben“ auf Seite 269.)

So fügen Sie einem Word-Dokument Kommentare hinzu:

1 Stellen Sie sicher, dass alle Kommentare, einschließlich der Kommentare mehrerer Korrektoren, in einem PDF-Dokument zusammengeführt wurden. Speichern Sie das PDF-Dokument. (Siehe „Tipps zum Exportieren von Kommentaren in ein Word-Dokument“ auf Seite 265.)

2 Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Wählen Sie „Dokument“ > „Kommentare in Word exportieren“. Wählen Sie das Word-Dokument im Dialogfeld aus, und klicken Sie auf „Öffnen“.
- Öffnen Sie das Quelldokument in Microsoft Word 2002, und wählen Sie „Acrobat-Kommentare“ > „Kommentare aus Acrobat importieren“.

3 Lesen Sie die Anweisungen, und klicken Sie dann auf „Ja“, um die Kommentare in das Word-Dokument einzufügen.

4 Stellen Sie im Dialogfeld „Kommentare aus Adobe Acrobat importieren" sicher, dass die entsprechenden PDF- und Word-Dateien ausgewählt sind, und geben Sie an, welche Kommentare importiert werden sollen. (Siehe „Zu importierende Kommentare auswählen" auf Seite 266.) Klicken Sie auf „Weiter".

5 Wenn das Dialogfeld für den erfolgreichen Import angezeigt wird, klicken Sie auf „Textänderungen integrieren".

6 Enthält das Dokument Textänderungen, die integriert werden können, werden Sie aufgefordert, die Änderungen einzeln zu bestätigen. Gehen Sie folgendermaßen vor:

- Wenn Sie Textänderungen integrieren möchten, gehen Sie alle importierten Textänderungen durch. Klicken Sie für jeden Textänderungskommentar auf „Anwenden", um die Änderung im Dokument vorzunehmen und die Kommentarwolke zu löschen, oder klicken Sie auf „Verwerfen", um den Text im Dokument unverändert zu lassen und die Kommentarwolke zu löschen. Klicken Sie auf „Weiter", um mit der nächsten Textänderung fortzufahren, ohne die Kommentarwolke zu löschen. Klicken Sie auf „Alle anwenden", um alle Textänderungen zu integrieren.
- Scheint ein Kommentar leer zu sein, sollten Sie ihn integrieren, um zu überprüfen, ob es sich um ein Leerzeichen oder Absatz handelt. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Rückgängig", wenn Sie mit dem Ergebnis nicht zufrieden sind. Dadurch wird die letzte Textänderung rückgängig gemacht, einschließlich manueller Änderungen.
- Nach der Integration werden alle Kommentare, die übersprungen oder nicht integriert wurden, in Kommentarwolken in Word angezeigt. Zum Entfernen dieser Kommentare wählen Sie „Acrobat-Kommentare" > „Alle Kommentare im Dokument löschen". Zum Löschen eines einzelnen Kommentars klicken Sie mit der rechten Maustaste und wählen „Kommentar löschen".

Tipps zum Exportieren von Kommentaren in ein Word-Dokument

Beachten Sie beim Exportieren von PDF-Kommentaren in ein Word-Dokument Folgendes:

- Wurde das Word-Dokument seit der Erstellung des PDF-Dokuments bearbeitet oder wurde das PDF-Dokument bearbeitet (z. B. wenn Seiten gelöscht oder verschoben wurden), können Kommentare u. U. nicht korrekt importiert werden.
- Kommentare können nur einmal in eine Kopie eines Word-Dokuments importiert werden. Wenn Sie Kommentare mehr als einmal importieren möchten, sollten Sie eine Kopie des Word-Dokuments machen, bevor Sie die Kommentare importieren.
- Das PDF-Dokument muss mit PDFMaker für Word erstellt worden sein. Darüber hinaus muss das PDF-Dokument für den erfolgreichen Import korrekt mit Tags versehen worden sein. (Siehe „Wirkweise von Strukturtypen auf die Flexibilität" auf Seite 317.)
- Löschen Sie alle ungewünschten Kommentare aus dem PDF-Dokument. Sie können auch alle Kommentare, die Sie hinzufügen möchten, mit einem Häkchen versehen. Zum Auswählen der zu importierenden Kommentare wählen Sie dann „Alle Kommentare mit Häkchen". (Siehe „Zu importierende Kommentare auswählen" auf Seite 266.)

- Vor dem Hinzufügen von Textänderungsmarkierungen zum Word-Dokument sollten Sie sicherstellen, dass der einzufügende Text keine zusätzlichen Informationen enthält. Wenn Sie z. B. mit dem Werkzeug „Textänderungen angeben" das Wort „Rot" durch „Blau" ersetzen, sollten Sie sicherstellen, dass nur „Blau" im Notizfenster angezeigt wird, keine zusätzlichen Anweisungen wie „Durch Blau ersetzen". Bei Bedarf können Sie diesen zusätzlichen Text jedoch beim Integrieren von Textänderungen entfernen.
- Kommentarformatierung wird in Word nicht angezeigt. Wenn ein Korrektor ein Wort in einem Einfügekommentar z. B. fett gedruckt eingegeben hat, wird diese Wort nach dem Import in Word nicht fett gedruckt angezeigt.

Zu importierende Kommentare auswählen

Wählen Sie im Dialogfeld „Kommentare aus Adobe Acrobat importieren" beliebige der folgenden Kommentartypen für den Import aus:

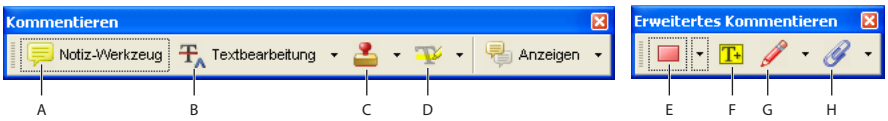
- Wählen Sie „Alle Kommentare", um alle Kommentare in Word zu importieren.
- Wählen Sie „Alle Kommentare mit Häkchen", um nur die mit einem Häkchen markierten Kommentare zu importieren. (Siehe „Kommentare mit Häkchen versehen" auf Seite 258.)
- Wählen Sie „Nur Textänderungen", um nur die Kommentare zu importieren, die Sie mit den Textbearbeitungsbefehlen auf der Werkzeugleiste „Kommentieren" hinzugefügt haben. Diese Textbearbeitungsbefehle geben an, welche Textteile eingefügt oder gelöscht werden soll. (Siehe „Textänderungen angeben" auf Seite 269.)
- Wählen Sie „Benutzerdefiniert", und wählen Sie „Kommentare filtern", um die Merkmale der einzufügenden Kommentare anzugeben. Wählen Sie basierend auf dem Verfasser der Kommentare, dem Statustyp, wie „Akzeptiert" oder „Abgelehnt", und dem Überprüfungsstatus, welche Kommentare einbezogen werden sollen, und klicken Sie auf „OK".

Kommentarwerkzeuge verwenden

Kommentare hinzufügen

Mit *Kommentaren* sind Notizen, Hervorhebungen und andere Markierungen gemeint, die Sie einem Adobe PDF-Dokument mit Hilfe der Kommentarwerkzeuge hinzufügen. Notizen sind die am häufigsten verwendeten Kommentare. Sie können überall im Dokument Kommentare platzieren und Kommentarstil und -format festlegen.

Die Werkzeuge zum Erstellen von Kommentaren befinden sich auf den Werkzeugleisten „Kommentieren“ und „Erweitertes Kommentieren“. Mit dem Notiz-Werkzeug können Sie Ihrem Adobe PDF-Dokument eine Art Haftnotiz hinzufügen. Darüber hinaus können Sie Textbearbeitungskommentare einfügen, um Stellen, wo Text hinzugefügt oder gelöscht werden soll, zu kennzeichnen, und Sie können Stempel und Zeichnungen platzieren. In Dateianlagen und Audio-Clips können Sie umfangreiche Anmerkungen einfügen.



Die Werkzeugleisten „Kommentieren“ und „Erweitertes Kommentieren“
A. Notiz-Werkzeug **B.** Textbearbeitung **C.** Stempel-Werkzeug **D.** Werkzeuge für Textmarkierung, Text durchstreichen, und Text unterstreichen **E.** Zeichnen-Werkzeuge **F.** Textfeld-Werkzeug **G.** Bleistift-Werkzeug **H.** Dateianlage-Werkzeuge

So öffnen Sie die Werkzeugleisten „Kommentieren“ und „Erweitertes Kommentieren“:

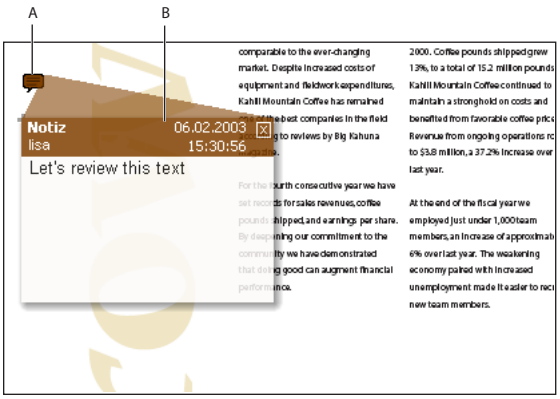
1 Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Wählen Sie „Anzeige“ > „Werkzeugleisten“ > „Kommentieren“ bzw. „Erweitertes Kommentieren“.
- Wählen Sie in der Werkzeugleiste den Befehl „Überprüfen und kommentieren“ > „Kommentieren-Werkzeugleiste“ oder „Erweitertes Kommentieren-Werkzeugleiste“.

2 Zum Auswählen eines Kommentarwerkzeugs klicken Sie auf die Werkzeugleiste „Kommentieren“ bzw. „Erweitertes Kommentieren“ oder auf einen Pfeil neben einem Werkzeug und aktivieren ein im Menü angezeigtes Werkzeug.

Notizkommentare hinzufügen

Notizkommentare sind die am häufigsten verwendeten Kommentare. Mit Hilfe des Notiz-Werkzeugs können Sie auf allen Seiten im Dokument an jeder beliebigen Position Notizen einfügen. Sobald Sie einen Notizkommentar einfügen, werden ein Notizsymbol und ein Popup-Fenster angezeigt. Ähnlich der Textformatierung in Textverarbeitungsprogrammen können Sie Text in einem Popup-Fenster fett oder kursiv oder mit anderen Attributen formatieren. Wenn Sie mehr Text eingeben als in das Popup-Fenster passt, wird die Textansicht verschoben, so dass immer der neueste Text im Fenster sichtbar ist. Sie können die Größe des Fensters bei Bedarf auch ändern.



Notizkommentare erstellen
A. Notizsymbol **B.** Popup-Fenster

So fügen Sie einen Notizkommentar hinzu:

1 Wählen Sie das Notiz-Werkzeug in der Werkzeugleiste „Kommentieren“ aus.

2 Klicken Sie auf die Stelle, an der Sie die Notiz platzieren möchten, oder ziehen Sie, um ein Fenster in der gewünschten Größe zu erstellen.

3 Geben Sie den Notiztext in das Popup-Fenster ein. Sie können auch das Textauswahl-Werkzeug verwenden, um Text aus dem aktuellen PDF-Dokument in die Notiz zu kopieren.

4 Klicken Sie gegebenenfalls zum Schließen der Notiz auf das Schließfeld in der oberen rechten Ecke des Popup-Fensters. Durch Schließen des Popup-Fensters wird die Notiz nicht gelöscht.

Soll das Notiz-Werkzeug nach dem Hinzufügen einer Notiz aktiviert werden, wählen Sie in der Eigenschaften-Leiste die Option „Werkzeugauswahl beibehalten“. Zum Anzeigen der Eigenschaften-Leiste klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) auf den Werkzeugleistenbereich und wählen „Eigenschaften-Leiste“. Wenn Sie auf das Notiz-Werkzeug klicken, wird die Option angezeigt.

So bearbeiten Sie einen Notizkommentar:

1 Klicken oder doppelklicken Sie auf das Notizsymbol, um das Popup-Fenster zu öffnen.

2 Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Bearbeiten Sie den Text wie gewünscht. Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf das Schließfeld in der oberen rechten Ecke des Popup-Fensters, oder klicken Sie auf eine Stelle außerhalb des Popup-Fensters.
- In der Eigenschaften-Leiste können Sie die Textformatierung, Notizfarbe und andere Notizeigenschaften ändern. (Siehe „Farben, Symbole und anderen Kommentareigenschaften ändern“ auf Seite 281.)
- Im Dialogfeld „Grundeinstellungen“ können Sie unter „Kommentieren“ die Schriftgröße, das standardmäßige Popup-Verhalten und andere Einstellungen zum Erstellen und Anzeigen von Kommentaren ändern. (Siehe „Grundeinstellungen für Kommentare festlegen“ auf Seite 285.)

Um die Größe eines Popup-Fensters zu ändern, ziehen Sie das Fenster an der rechten unteren Ecke auf die gewünschte Größe.

So löschen Sie einen Notizkommentar:

1 Wählen Sie das Notiz-Werkzeug oder das Hand-Werkzeug aus.

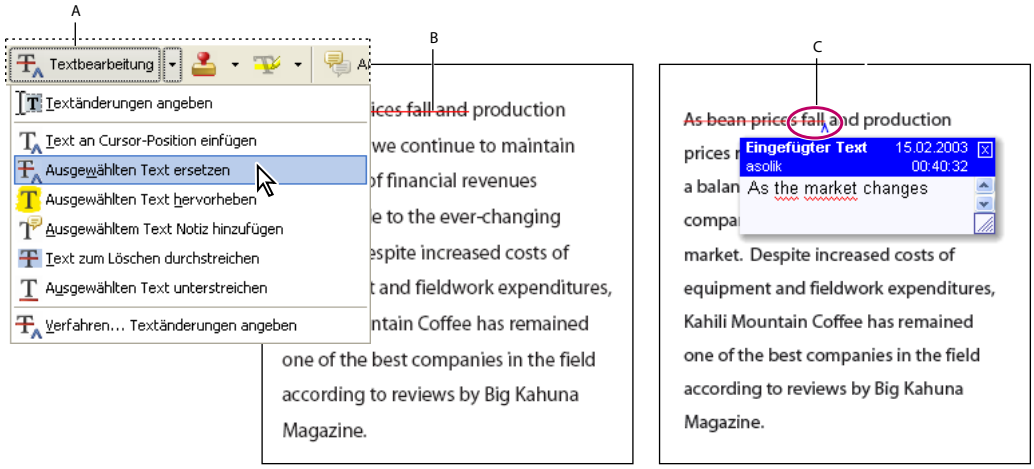
2 Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Markieren Sie das Notizsymbol, und drücken Sie die Löschtaste.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. klicken Sie bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) auf das Notizsymbol oder die Titelleiste des Popup-Fensters, und wählen Sie „Löschen“. Klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. klicken Sie bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) auf den Text des Popup-Fensters, und wählen Sie „Löschen“.

Textänderungen angeben

Mit Hilfe von Textänderungskommentaren, so genannten *Markierungen*, können Sie angeben, wo Text in Adobe PDF-Dokumenten bearbeitet werden soll. Durch diese Textänderungen wird der Text im PDF-Dokument selbst nicht verändert. Sie kennzeichnen vielmehr, wo Text gelöscht oder eingefügt werden soll. Als zu löschender markierter Text im Dokument wird durchgestrichen angezeigt. Einzufügender Text wird in einem Popup-Fenster angezeigt, ein Caret-Zeichen zeigt die Einfügeposition an. Sie können ausgewählten Text auch hervorheben oder unterstreichen.

Sie können Textbearbeitungskommentare direkt in ein Word 2002-Dokument exportieren, auf dem das PDF-Dokument basiert. Wenn Ihre Textbearbeitungen direkt in ein Word-Dokument eingefügt werden sollen, sollten Sie sicherstellen, dass die Einfügemarkierung genau den Text mit allem Leerzeichen und Absätzen enthält, der eingefügt werden soll. Zusätzlich hinzugefügte Anweisungen (z. B.„Folgendes hinzufügen:“) müssen manuell aus dem Word-Dokument entfernt werden. (Siehe „Adobe PDF-Kommentare in Word-Dokumente exportieren (nur Windows)“ auf Seite 264.)



Textbearbeitungskommentare
A. Textbearbeitungen anzeigen **B.** Zum Löschen markierter Text **C.** Zum Einfügen markierter Text

So geben Sie an, wo Text eingefügt oder ersetzt werden soll:

1 Klicken Sie auf der Werkzeugleiste „Kommentieren“ auf „Textbearbeitung“, oder wählen Sie „Textbearbeitung“ > „Textänderungen angeben“.

2 Klicken Sie zwischen die Wörter oder Zeichen, wo der Text eingefügt werden soll, oder wählen Sie zu ersetzenden Text aus.

3 Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Geben Sie den einzufügenden Text ein. Der Text wird in einem Popup-Fenster angezeigt. Ausgewählter Text wird durchgestrichen. Eine Caret-Zeichen wird angezeigt.
- Um anzugeben, dass ein neuer Absatz eingefügt werden soll, drücken Sie die Eingabetaste und schließen das Popup-Fenster ohne Text hinzuzufügen. Es wird ein entsprechendes Caret-Zeichen ¶ angezeigt.
- Um anzugeben, dass ein Leerzeichen eingefügt werden soll, drücken Sie die Leertaste und schließen das Popup-Fenster ohne Text hinzuzufügen. Es wird ein entsprechendes Caret-Zeichen angezeigt.

Sie können Textänderungen auch mit dem Textauswahl-Werkzeug markieren, indem Sie Text auswählen oder den Mauszeiger platzieren und aus dem Menü „Textbearbeitung“ auf der Kommentieren-Werkzeugleiste „Text an Cursor-Position einfügen“ wählen. Sie können auch mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) auf ausgewählten Text klicken, und dann „Text ersetzen (Kommentar)“ wählen.

So geben Sie an, welcher Text gelöscht werden soll:

Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Klicken Sie in der Werkzeugleiste „Kommentieren" auf „Textbearbeitung". Wählen Sie den Text aus, und drücken Sie die Rück- oder Löschtaste.
- Wählen Sie mit dem Textauswahl-Werkzeug Text aus, und wählen Sie aus dem Menü „Textbearbeitung" auf der Werkzeugleiste „Kommentieren" die Option „Text zum Löschen durchstreichen". Sie können auch mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) auf ausgewählten Text klicken, und dann „Text ersetzen (Kommentar)" wählen.

So heben Sie Text hervor oder unterstreichen Text:

1 Markieren Sie mit dem Textauswahl-Werkzeug bzw. Textbearbeitungswerkzeug den hervorzuhebenden oder zu unterstreichenden Text.

2 Wählen Sie auf der Werkzeugleiste „Kommentieren" unter „Textbearbeitungen" > „Ausgewählten Text hervorheben" bzw. „Ausgewählten Text unterstreichen". Ziehen Sie bei gedrückter Strg-Taste (Windows) bzw. Optionstaste (Mac OS), um Text durch ein Rechteck zu markieren. Hiermit lässt sich vor allem Text in einer Spalte problemlos auswählen.

So verbinden Sie eine Notiz mit einer Textbearbeitung:

Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Wenn der Text bereits markiert wurde, wählen Sie das Hand-Werkzeug aus und doppelklicken auf die Markierung. Geben Sie den Text in das angezeigte Popup-Fenster ein.
- Wurde der Text noch nicht markiert, wählen Sie ihn mit dem Textauswahl-Werkzeug oder dem Werkzeug „Textänderungen angeben" aus, und wählen „Textbearbeitung" > „Ausgewähltem Text Notiz hinzufügen" auf der Werkzeugleiste „Kommentieren".

Hinweis: *Zu durchgestrichenen Markierungen hinzugefügte Notizen werden nicht in Word exportiert. (Siehe „Tipps zum Exportieren von Kommentaren in ein Word-Dokument" auf Seite 265.)*

So löschen Sie Textbearbeitungsmarkierungen:

Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) auf die Markierung, z. B. den hervorgehobenen oder durchgestrichenen Text, und wählen Sie „Löschen".
- Wählen Sie das Hand-Werkzeug aus, klicken Sie auf die Markierung, und drücken Sie die Löschtaste.

Sind Markierungskommentare übereinander angeordnet, müssen Sie u. U. mehrere Kommentare löschen. (Siehe „Kommentare löschen" auf Seite 280.)

So ändern Sie Eigenschaften für Textbearbeitungsmarkierungen:

Klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. klicken Sie bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) auf die Markierung, und wählen Sie den Befehl „Eigenschaften". (Siehe „Farben, Symbole und anderen Kommentareigenschaften ändern" auf Seite 281.)

Text hervorheben, durchstreichen und unterstreichen

Sie können das Hervorheben-, Durchstreichen- und Unterstreichen-Werkzeug zum Hinzufügen von Kommentaren zu einem Adobe PDF-Dokument verwenden. Sie können diese Kommentare separat oder zusammen mit Notizen verwenden. So können Sie beispielsweise Text markieren und anschließend durch Doppelklicken ein Notizfenster hinzufügen.

So heben Sie Text hervor, streichen ihn durch oder unterstreichen ihn:

1 Wählen Sie in der Werkzeugleiste „Kommentieren" das Hervorheben-Werkzeug, das Durchstreichen-Werkzeug oder das Unterstreichen-Werkzeug aus.

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

3 Lassen Sie die Maustaste los, um den Vorgang abzuschließen.

4 Um hervorgehobenem oder unterstrichenem Text eine Notiz zuzuweisen, aktivieren Sie das Hand-Werkzeug, und doppelklicken Sie auf die Markierung. Geben Sie den Text in das angezeigte Popup-Fenster ein.

So löschen Sie hervorgehobenen, durchgestrichenen oder unterstrichenen Text:

Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) auf die Markierung, z. B. den hervorgehobenen oder durchgestrichenen Text, und wählen Sie „Löschen".
- Wählen Sie das Hand-Werkzeug aus, klicken Sie auf die Markierung, und drücken Sie die Löschtaste.

Werden Markierungskommentare übereinander platziert, müssen Sie u. U. mehrere Kommentare löschen. (Siehe „Kommentare löschen" auf Seite 280.)

Stempel hinzufügen

Mit dem Stempel-Werkzeug können Sie einen Stempel so auf ein Adobe PDF-Dokument anwenden, wie Sie einen Stempel auf ein Papierdokument anwenden würden. Sie können aus einer Liste vordefinierter Stempel auswählen oder Ihre eigenen Stempel erstellen. Dynamische Stempel rufen Informationen von Ihrem System sowie vom Fenster „Identität" in den Grundeinstellungen ab, so dass der Stempel Namens-, Datums- und Zeitangaben enthalten kann.



Stempelkommentare hinzufügen
A. Stempel **B.** Dynamischer Stempel **C.** Benutzer-definierter Stempel

So versehen Sie ein Dokument mit einem Stempel:

1 Wählen Sie aus dem Stempel-Menü auf der Werkzeugleiste „Kommentieren“ einen Stempel aus, den Sie dem Dokument hinzufügen wollen.

2 Klicken Sie auf die Stelle auf der Dokumentseite, an der Sie den Stempel in seiner Standardgröße platzieren möchten, oder ziehen Sie ein Rechteck, um die Größe und die Positionierung des Stempels zu definieren.

So bearbeiten Sie einen Stempel:

1 Wählen Sie das Hand-Werkzeug aus.

2 Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Zum Verschieben des Stempels ziehen Sie ihn an seine neue Position.
- Zum Ändern der Stempelgröße klicken Sie auf den Stempel und ziehen an einem Anfasser an einer Ecke.
- Zum Löschen eines Stempels klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) auf den Stempel und wählen „Löschen“.
- Zum Ändern der Farbe oder Deckkraft des Stempels klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) auf den Stempel und wählen „Eigenschaften“. Ändern Sie die Farbe und Deckkraft des Stempels auf der Registerkarte „Darstellung“.

So verschieben Sie einen Stempel an den Anfang des Stempel-Menüs:

1 Wählen Sie den Stempel mit dem Hand-Werkzeug aus.

2 Wählen Sie aus dem Stempel-Menü auf der Werkzeugleiste „Kommentieren“ den Befehl „Aktuellen Stempel zu Favoriten hinzufügen“.

Zum Entfernen des Stempels wählen Sie ihn aus und wählen „Aktuellen Stempel aus Favoriten entfernen“.

Benutzer-definierte Stempel erstellen

Sie können Benutzer-definierte Stempel aus PDF-Dateien sowie herkömmlichen Grafikformaten erstellen, z. B. Adobe Illustrator (AI), Adobe Photoshop (PSD), JPEG, GIF und Bitmap. Wählen Sie dazu die Datei aus, die als Stempel verwendet werden soll, und fügen Sie sie einer bestehenden Stempelkategorie hinzu. Sie können aber auch eine neue Kategorie erstellen.

So erstellen Sie einen Benutzer-definierten Stempel:

1 Ist für den Stempel noch keine passende Grafik vorhanden, können Sie sie mit Hilfe einer Anwendung wie Adobe Illustrator oder Adobe Photoshop erstellen.

2 Wählen Sie aus dem Stempel-Menü auf der Werkzeugleiste „Kommentieren“ die Option „Benutzerdefinierten Stempel erstellen“, oder wählen Sie „Werkzeuge“ > „Kommentieren“ > „Stempel-Werkzeug“ > „Benutzerdefinierten Stempel erstellen“.

3 Klicken Sie auf „Auswählen“.

4 Klicken Sie auf „Durchsuchen“, und doppelklicken Sie dann auf die Datei.

5 Besteht die Datei aus mehreren Seiten, wählen Sie die Seite aus, die als Stempel verwendet werden soll, und klicken Sie auf „OK“.

6 Wählen Sie unter „Kategorie“ eine bestehende Kategorie aus, oder geben Sie einen Namen ein, um eine neue Kategorie zu erstellen.

7 Geben Sie unter „Name“ den Namen ein, der im Stempel-Menü auf der Werkzeugleiste „Kommentieren“ angezeigt werden soll, und klicken Sie auf „OK“.

Benutzer-definierte Stempel aus dem Menü „Stempel“ löschen

Stempel und Stempelkategorien können Sie im Dialogfeld „Stempel verwalten“ löschen. Es können nur von Ihnen erstellte Benutzer-definierte Stempel, gelöscht werden. Das Löschen vordefinierter Stempel ist nicht möglich. Wird ein Stempel gelöscht, wird der Stempel aus dem Stempel-Menü entfernt, die Stempel-Datei wird jedoch nicht gelöscht.

So löschen Sie Stempel:

1 Wählen Sie aus dem Stempel-Menü auf der Werkzeugleiste „Kommentieren“ die Option „Stempel verwalten“, oder wählen Sie „Werkzeuge“ > „Kommentieren“ > „Stempel-Werkzeug“ > „Stempel verwalten“.

2 Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten, und klicken Sie auf „OK“.

- Zum Löschen eines Stempels wählen Sie die Kategorie und den Namen des Stempels aus und klicken auf „Löschen“.
- Zum Löschen einer Benutzer-definierten Stempelkategorie löschen Sie alle Stempel in dieser Kategorie.

Dokumente mit Zeichenwerkzeugen markieren

Mit Hilfe der Zeichenwerkzeuge können Sie ein Dokument sichtbar markieren und mit Linien, Kreisen und anderen Formen versehen, sogenannten *Grafikmarkierungen*. Darüber hinaus können Sie Grafikmarkierungen Notizen hinzufügen. Überlegen Sie sich beim Auswählen eines Werkzeugs, welchen Effekt Sie erzielen möchten:

- Mit dem Rechteck-Werkzeug , dem Kreis-Werkzeug , dem Pfeil-Werkzeug und dem Linien-Werkzeug können Sie einfache Formen erstellen.
- Mit dem Polygon-Werkzeug erstellen Sie eine geschlossene Kontur mit mehreren Segmenten. Mit dem Polygonlinien-Werkzeug erstellen Sie eine offene Kontur mit mehreren Segmenten.
- Das Kommentarwolken-Werkzeug ist dem Polygon-Werkzeug sehr ähnlich, die Segmente nehmen nach dem Zeichnen jedoch die Form einer Wolke an.

So verwenden Sie die Zeichenwerkzeuge, um einen Kommentar zu erstellen:

1 Stellen Sie sicher, dass die Werkzeugleiste „Erweitertes Kommentieren“ angezeigt wird. Klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) in den Werkzeugleistenbereich, und wählen Sie die Werkzeugleiste „Erweitertes Kommentieren“ aus.

2 Wählen Sie auf der Werkzeugleiste „Erweitertes Kommentieren“ aus dem Zeichenmenü eine Zeichenwerkzeug aus.

3 Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Zum Zeichnen eines Rechtecks oder Kreises ziehen Sie den Zeiger über den Bereich, wo der Zeichnungskommentar angezeigt werden soll.

- Zum Zeichnen einer Linie ziehen Sie den Zeiger über den Bereich, wo die Linie angezeigt werden soll. Beim Zeichnen eines Pfeils wird der Pfeilkopf dort angezeigt, wo Sie mit dem Zeichnen beginnen.
- Zum Zeichnen eines Polygons oder einer Polygonlinie klicken Sie zum Markieren des Anfangspunkts, ziehen mit dem Mauszeiger und klicken erneut, um ein Segment des Polygons zu erstellen. Durch erneutes Klicken erstellen Sie weitere Polygonsegmente. Nach dem Zeichnen des Polygons klicken Sie auf den Anfangspunkt, oder doppelklicken Sie, um die Kontur zu schließen. Doppelklicken Sie, um eine Polygonlinie zu beenden.
- Auf dieselbe Weise zeichnen Sie eine Kommentarwolke. Wenn Sie mit dem Zeichnen fertig sind, wird die Zeichnung als Wolke angezeigt.

Zum Zeichnen einer geraden oder diagonalen Linie, eines Quadrats oder gleichmäßigen Kreises drücken Sie beim Zeichnen die Umschalttaste. Lassen Sie die Umschalttaste erst los, wenn Sie die Maustaste losgelassen haben.

So löschen Sie einen Zeichnungskommentar:

Klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) auf die Grafikmarkierung, und wählen Sie dann „Löschen“.

So ändern Sie die Darstellung eines Zeichnungskommentars:

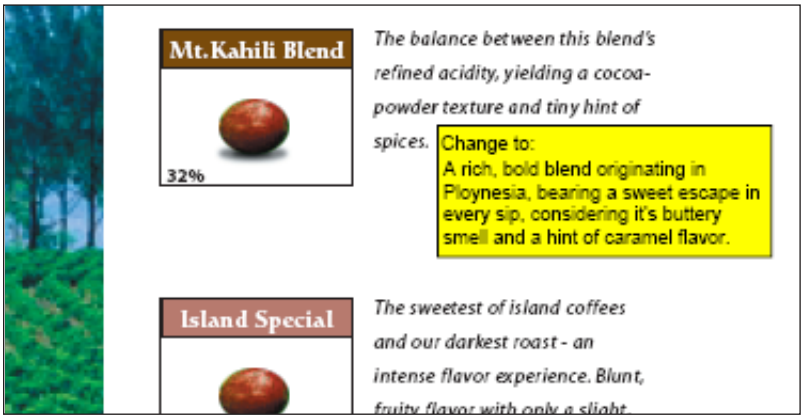
Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. klicken Sie bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) auf die Grafikmarkierung, und wählen Sie den Befehl „Eigenschaften“. Ändern Sie die Optionen auf der Registerkarte „Darstellung“.
- Wählen Sie den Zeichnungskommentar mit dem Hand-Werkzeug aus. Klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) in den Werkzeugleistenbereich, und wählen Sie dann „Eigenschaften-Leiste“. Legen Sie auf der Eigenschaften-Leiste Optionen fest, um die Darstellung der ausgewählten Kontur zu ändern.

Weitere Informationen zum Ändern von Kommentareigenschaften finden Sie unter „Farben, Symbole und anderen Kommentareigenschaften ändern“ auf Seite 281.

Kommentare in ein Textfeld einfügen

Sie können einen Textfeldkommentar auf jeder beliebigen Seite eines Adobe PDF-Dokuments erstellen und an jeder beliebigen Stelle auf der Seite platzieren. Ein Textfeldkommentar bleibt auf der Dokumentseite sichtbar; er wird nicht wie ein Notizkommentar geschlossen. Mit dem Textfeld-Werkzeug können Sie eine Feld mit Text erstellen. Wenn Sie zum Auswählen auf ein Textfeld klicken, können Sie Füll- und Umrandungsfarbe des Textfelds anschließend mit Hilfe der Optionen auf der Eigenschaften-Leiste festlegen. Wenn Sie auf ein Textfeld doppelklicken, können Sie den Text im Textfeld mit Hilfe der Optionen auf der Eigenschaften-Leiste formatieren.



Textfeldkommentar

Hinweis: *Mit dem Textfeld-Werkzeug können Sie in japanischen, chinesischen und koreanischen Text Anmerkungen einfügen, die Ressourcendateien für asiatische Sprachen müssen jedoch installiert sein. Textfelder unterstützen nur horizontalen Text.*

So fügen Sie einen Textfeldkommentar ein:

1 Stellen Sie sicher, dass die Werkzeugleiste „Erweitertes Kommentieren“ angezeigt wird. Wählen Sie in der Werkzeugleiste den Befehl „Überprüfen und kommentieren“ > „Erweitertes Kommentieren-Werkzeugleiste“.

2 Wählen Sie in der Werkzeugleiste „Erweitertes Kommentieren“ das Textfeld-Werkzeug .

3 Klicken Sie auf die Stelle, an der Sie das Textfeld platzieren möchten, oder ziehen Sie, um die Größe des Textfelds zu bestimmen.

4 Ändern Sie mit Hilfe der Eigenschaften-Werkzeugleiste Farbe, Ausrichtung und Schriftattribute für den Text, und geben Sie den Text dann ein. Wird die Eigenschaften-Werkzeugleiste nicht angezeigt, klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) auf den Werkzeugleistenbereich und wählen „Eigenschaften-Leiste“.

5 Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Klicken Sie zum Auswählen auf das Textfeld. Ändern Sie mit Hilfe der Eigenschaften-Werkzeugleiste die Optionen für die Füllfarbe und die Feldumrandung.

- Doppelklicken Sie auf das Textfeld, um den Text zu bearbeiten oder die Textattribute zu ändern. Ziehen Sie zum Auswählen über den Text, und wählen Sie die gewünschten Optionen dann aus der Eigenschaften-Werkzeugleiste aus. Wenn Sie fertig sind, können Sie die Eigenschaften-Werkzeugleiste schließen.
- Zum Ändern weiterer Eigenschaften klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) auf das Textfeld, und wählen Sie „Eigenschaften".
- Zum Löschen des Textfelds klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) auf das Textfeld, und wählen Sie „Löschen".

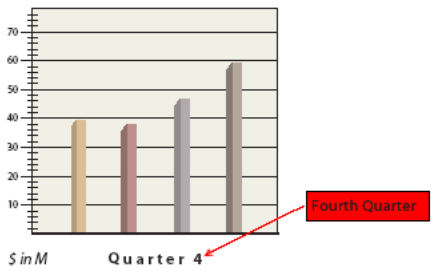
Zum Ändern der Größe eines Textfeldkommentars wählen Sie das Textfeld mit dem Hand-Werkzeug oder dem Textfeld-Werkzeug aus und ziehen es an einer Ecke auf die gewünschte Größe.

So erstellen Sie ein Anmerkungstextfeld:

1 Wählen Sie das Textfeld-Werkzeug aus, und ziehen Sie neben dem Bereich, auf den sich das Textfeld beziehen soll, ein Rechteck. Geben Sie den Text in das Textfeld ein.

2 Wählen Sie auf der Werkzeugleiste „Erweitertes Kommentieren" aus den Zeichnen-Werkzeugen das Pfeil-Werkzeug aus, und ziehen Sie mit der Maus vom Textfeld an die entsprechende Bezugsstelle.

3 Wählen Sie den Pfeil mit dem Hand-Werkzeug aus, und wählen Sie dann aus der Eigenschaften-Werkzeugleiste oder dem Eigenschaften-Dialogfeld Optionen zum Ändern der Pfeildarstellung aus. Legen Sie für das Textfeld dieselben Farb- und Darstellungsoptionen fest.



Anmerkungstextfeld

Bleistift-Werkzeug verwenden

Mit dem Bleistift-Werkzeug können Sie in Adobe PDF-Dokumenten Freihandlinien zeichnen. Mit dem Radiergummi-Werkzeug können Sie Teile der erstellten Zeichnung löschen.

So zeichnen Sie mit dem Bleistift-Werkzeug:

1 Stellen Sie sicher, dass die Werkzeugleiste „Erweitertes Kommentieren" angezeigt wird. Wählen Sie in der Werkzeugleiste den Befehl „Überprüfen und kommentieren" > „Erweitertes Kommentieren-Werkzeugleiste".

2 Wählen Sie das Bleistift-Werkzeug in der Werkzeugleiste „Erweitertes Kommentieren" aus.

3 Verschieben Sie den Mauszeiger an die Stelle, an der Sie die Zeichnung beginnen wollen. Sie müssen keinen durchgehenden Strich ziehen. Sie können die Maustaste ganz kurz loslassen, den Cursor an eine neue Stelle verschieben und mit dem Zeichnen fortfahren.

Um die Linienstärke, Farbe und andere Eigenschaften vor dem Zeichnen festzulegen, klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) in den Werkzeugleistenbereich, wählen „Eigenschaften-Leiste" und legen die gewünschten Optionen fest.

So bearbeiten Sie einen Bleistiftkommentar:

Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Zum Löschen einzelner Teile der Zeichnung wählen Sie aus dem Bleistift-Menü auf der Werkzeugleiste „Erweitertes Kommentieren" das Radiergummi-Werkzeug aus und ziehen dann über den zu löschenden Zeichnungsbereich.
- Zum Ändern der Linienstärke, Farbe und anderer Eigenschaften wählen Sie die Zeichnung mit dem Hand-Werkzeug aus und wählen auf der Eigenschaften-Werkzeugleiste die gewünschten Optionen aus. (Siehe „Farben, Symbole und anderen Kommentareigenschaften ändern" auf Seite 281.)

Anlagen hinzufügen

Sie können Audio-Clips hinzufügen, Dateien anhängen und in die Zwischenablage kopierte Bilder einfügen. Informationen zum Hinzufügen von Audio- und Movie-Clips in ein PDF-Dokument finden Sie unter „Medien-Clips in PDF-Dokumente integrieren" auf Seite 213

Audiodatei-Werkzeug verwenden

Mit dem Audiodatei -Werkzeug können Sie eine bereits aufgezeichnetes WAV- oder AIFF-Audiodatei als Kommentar hinzufügen oder einen Audiokommentar aufzeichnen und in einem Dokument platzieren. Angehängte Audiodateien können auf jeder beliebigen Plattform abgespielt werden. Es muss jedoch die entsprechende Hard- und Software zum Abspielen von Audiodateien installiert sein. (Siehe „Audio-Clips hinzufügen" auf Seite 215.)

So fügen Sie einen bereits aufgezeichneten Audiokommentar hinzu:

1 Wählen Sie in der Werkzeugleiste den Befehl „Überprüfen und kommentieren" > „Erweitertes Kommentieren-Werkzeugleiste".

2 Wählen Sie aus dem Anlagen-Menü auf der Werkzeugleiste „Erweitertes Kommentieren" das Audiodatei-Werkzeug aus. Klicken Sie auf die Stelle, an der Sie den Audiokommentar platzieren möchten.

3 Klicken Sie auf „Durchsuchen" (Windows) bzw. „Auswählen" (Mac OS), um nach der Audiodatei zu suchen, die eingefügt werden soll, und doppelklicken Sie auf die Datei.

4 Zum Abspielen des bereits aufgezeichneten Audio-Clips klicken Sie auf die Wiedergabe-Schaltfläche ▶. Klicken Sie auf „OK", wenn Sie fertig sind.

5 Legen Sie entsprechend der Beschreibung unter „Farben, Symbole und anderen Kommentareigenschaften ändern“ auf Seite 281 im Eigenschaften-Dialogfeld Optionen fest, und klicken Sie auf „Schließen“.

So nehmen Sie einen akustischen Kommentar auf:

1 Wählen Sie das Audiodatei-Werkzeug aus.

2 Klicken Sie auf die Stelle, an der Sie den Audiokommentar platzieren möchten.

3 Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Windows: Klicken Sie im Dialogfeld „Audio-Recorder“ auf die Aufnahme-Schaltfläche, und sprechen Sie in das Mikrofon. Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf die Stopp-Schaltfläche ■ und anschließend auf „OK“.
- Mac OS: Klicken Sie im Dialogfeld „Audio-Recorder“ auf die Aufnahme-Schaltfläche, und sprechen Sie in das Mikrofon. Klicken Sie auf die Stopp-Schaltfläche, um die Aufnahme zu beenden, und klicken Sie anschließend auf „OK“.

4 Wählen Sie im Eigenschaften-Dialogfeld Optionen aus, und klicken Sie auf „OK“.

Dateianlage-Werkzeug verwenden

Mit dem Dateianlage-Werkzeug können Sie eine Datei an einer ausgewählten Stelle in ein Adobe PDF-Dokument einbetten, so dass sie der Leser zur Ansicht öffnen kann. Wenn Sie das PDF-Dokument verschieben, wird auch der eingebettete Dateikommentar automatisch mit dem Dokument verschoben.

Hinweis: *Sie können jeden Dateityp als Dateianlage anhängen. Andere Anwender können die Datei jedoch nur dann öffnen, wenn die Ausgangsanwendung auf ihrem System installiert ist.*

So fügen Sie eine Datei als Anlage hinzu:

1 Wählen Sie in der Werkzeugleiste den Befehl „Überprüfen und kommentieren“ > „Erweitertes Kommentieren-Werkzeugleiste“. Wählen Sie anschließend das Dateianlage-Werkzeug aus.

2 Klicken Sie auf die Stelle, an der Sie die Dateianlage platzieren möchten.

3 Suchen Sie im Dialogfeld „Dateianlage auswählen“ nach der anzuhängenden Datei, und doppelklicken Sie darauf.

4 Wählen Sie im Eigenschaften-Dialogfeld die Einstellungen für das Dateisymbol aus, das im PDF-Dokument angezeigt wird. (Siehe „Farben, Symbole und anderen Kommentareigenschaften ändern“ auf Seite 281.) Klicken Sie dann auf „OK“.

Bild aus Zwischenablage einfügen

Sie können Adobe PDF-Dokumenten Grafiken hinzufügen, indem Sie ein Bild aus einem anderen PDF-Dokument oder einer anderen Anwendung kopieren und es als Bildkommentar in Ihr PDF-Dokument einfügen. Wenn Sie das Bild mehrmals in PDF-Dokumente einfügen möchten, ist es sinnvoll, einen Benutzer-definierten Stempel des Bilds zu erstellen. (Siehe „Benutzer-definierte Stempel erstellen“ auf Seite 273.)

So fügen Sie ein Bild aus der Zwischenablage ein:

1 Wählen Sie in einer beliebigen Anwendung mit Grafiken ein Bild aus, und wählen Sie „Bearbeiten" > „Kopieren". Wählen Sie mit dem Bildauswahl-Werkzeug ein Bild aus, und kopieren Sie es in ein PDF-Dokument. (Siehe „Bilder kopieren" auf Seite 179.)

2 Öffnen Sie das PDF-Dokument, in das Sie das Bild einfügen möchten.

3 Wählen Sie aus dem Anlagen-Menü auf der Werkzeugleiste „Erweitertes Kommentieren" den Befehl „Bild aus Zwischenablage einfügen".

4 Klicken Sie auf die Stelle, an der das Bild angezeigt werden soll.

5 Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Ziehen Sie das Bild mit dem Hand-Werkzeug, um es zu verschieben, oder ziehen Sie es an einem Anfasser, um seine Größe zu ändern.
- Zum Ändern der Eigenschaften klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) auf das Bild und wählen „Eigenschaften".
- Zum Löschen des Bilds klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) auf das Bild und wählen „Kommentar löschen".

Kommentare löschen

Beachten Sie beim Löschen von Kommentaren folgende Punkte:

- Sind Kommentare übereinander angeordnet, kann es vorkommen, dass das Löschen des Kommentars nicht zu funktionieren scheint, weil des darunter liegende Objekt immer noch sichtbar ist. In solchen Fällen müssen Sie u. U. mehrere Kommentare löschen, um alle Kommentare zu entfernen.
- Ist ein Kommentar gesperrt, kann er erst nach der Entsperrung gelöscht werden. Zum Entsperren eines Kommentars klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) auf den Kommentar und wählen „Eigenschaften". Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen „Gesperrt", und klicken Sie dann auf „Schließen".
- Wenn Sie an einer Browser-basierten Überprüfung teilnehmen, können Sie die Kommentare anderer Korrektoren u. U. nicht löschen. Wenn Sie eine Browser-basierte Überprüfung initiieren, können Sie Ihre eigenen Kommentar u. U. nicht online löschen, wenn Sie sie dem Dokument vor dem Hochladen auf den Server hinzugefügt haben. (Siehe „Browser-basierte Überprüfungen einrichten (nur Windows)" auf Seite 246.)

So löschen Sie Kommentare:

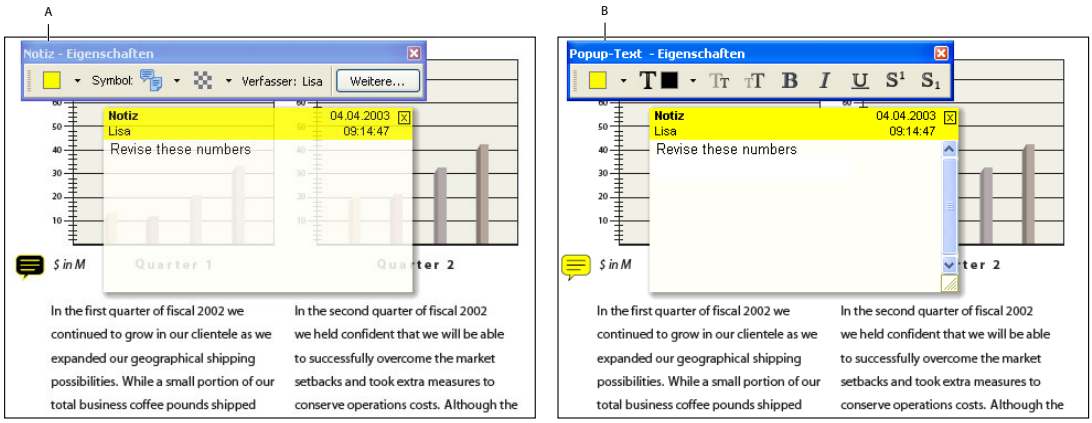
Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) auf den Kommentar, und wählen Sie dann „Löschen".
- Wählen Sie das Hand-Werkzeug aus, klicken Sie auf die Markierung, und drücken Sie die Löschtaste.
- Klicken Sie zum Anzeigen der Kommentarliste auf die Registerkarte „Kommentare", wählen Sie die zu löschenden Kommentare aus, und klicken Sie auf das Papierkorb-Symbol.

Farben, Symbole und anderen Kommentareigenschaften ändern

Die Farbe für einen Kommentar sowie andere Eigenschaften können Sie in der Eigenschaften-Werkzeugleiste oder im Eigenschaften-Dialogfeld ändern. Welche Optionen auf der Eigenschaften-Werkzeugleiste angezeigt werden, hängt vom ausgewählten Werkzeug bzw. Objekt ab. Die Titelleiste der Eigenschaften-Werkzeugleiste gibt an, auf welches Objekt sich die Optionen beziehen. Wenn Sie z. B. ein Notizsymbol auswählen, können Sie auf der Werkzeugleiste „Notiz - Eigenschaften" Darstellungsoptionen für das Notizsymbol und das zugehörige Popup-Fenster festlegen. Wenn Sie im Popup-Fenster Text auswählen, können Sie auf der Werkzeugleiste „Popup-Text - Eigenschaften" Darstellungsoptionen für den Text im Popup-Fenster festlegen.

Sie können für sämtliche Kommentartypen Standardeigenschaften festlegen, damit danach erstellte Kommentare dieselben Symbol- und Farbeigenschaften haben. Sie können für jeden Kommentartyp, z. B. Notizen, Hervorhebungen und Textfelder, andere Standardeigenschaften festlegen.



Eigenschaften-Werkzeugleiste
A. Eigenschaften-Werkzeugleiste bei ausgewähltem Notizsymbol
B. Eigenschaften-Werkzeugleiste bei ausgewähltem Popup-Text

Informationen zum Ändern von Grundeinstellungen für Kommentare, z. B. die Option zum Festlegen, ob zwischen einem Notizsymbol und dem Popup-Fenster Verbindungslinien angezeigt werden sollen, finden Sie unter „Grundeinstellungen für Kommentare festlegen" auf Seite 285.

So legen Sie Eigenschaften für einen Kommentar auf der Eigenschaften-Werkzeugleiste fest:

1 Zum Anzeigen der Eigenschaften-Werkzeugleiste klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) auf den Werkzeugleistenbereich und wählen „Eigenschaften-Leiste". Sie können auch „Anzeige" > „Werkzeugleisten" > „Eigenschaften-Leiste" wählen.

2 Wählen Sie das Hand-Werkzeug aus, und klicken Sie zum Auswählen auf den Kommentar.

3 Wählen Sie auf der Eigenschaften-Werkzeugleiste Optionen aus. Welche Optionen verfügbar sind, hängt vom ausgewählten Kommentartyp ab.

So legen Sie Eigenschaften für einen Kommentar im Eigenschaften-Dialogfeld fest:

1 Klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. klicken Sie bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) auf das Notizsymbol, die Markierung oder die Titelleiste eines Popup-Fensters, und wählen Sie „Eigenschaften".

2 Führen Sie im Eigenschaften-Dialogfeld einen der folgenden Schritte aus, und klicken Sie dann auf „OK":

- Wählen Sie die Registerkarte „Darstellung" aus, um Optionen wie die Farbe und den Typ für das verwendete Symbol zu ändern. Welche Optionen verfügbar sind, hängt vom ausgewählten Kommentartyp ab.
- Ändern Sie auf der Registerkarte „Allgemein" den Namen des Verfassers und das Thema des aktuellen Kommentars. Um diesen Namen als Standardnamen für nachfolgende Kommentare festzulegen, deaktivieren Sie im Fenster „Kommentieren" des Dialogfelds „Grundeinstellungen" die Option „Als Verfasser immer Benutzernamen verwenden", und legen Sie die aktuellen Eigenschaften als Standard fest (wie nachfolgend beschrieben).
- Wählen Sie die Registerkarte „Überprüfungsverlauf", um eine Liste der Änderungen anzuzeigen, die während einer Überprüfung an einem Kommentar vorgenommen wurden. (Siehe „Kommentarstatus ändern" auf Seite 257.)
- Aktivieren Sie das Kontrollkästchen „Gesperrt" unten im Eigenschaften-Dialogfeld, um zu verhindern, dass ein Kommentar bearbeitet oder gelöscht wird.

So legen Sie für Kommentare Standardeigenschaften fest:

1 Legen Sie für einen Kommentar Eigenschaften fest, wie oben beschrieben.

2 Klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) auf den Kommentar mit den einzubeziehenden Eigenschaften, und wählen Sie dann „Aktuelle Eigenschaften als Standard festlegen". Alle nachfolgenden Kommentare dieses Typs werden mit diesen Kommentareigenschaften erstellt. Diese Änderungen wirken sich nicht auf vorhandene Kommentare oder auf den Text in den Popup-Fenstern aus.

Hinweis: *Der Verfassername wird in danach erstellten Kommentaren nur geändert, wenn in den Kommentieren-Grundeinstellungen das Kontrollkästchen „Als Verfasser immer Benutzernamen verwenden" nicht aktiviert ist. (Siehe „Grundeinstellungen für Kommentare festlegen" auf Seite 285.)*

Rechtschreibprüfung von Text in Kommentaren und Formularen

Sie können die Rechtschreibung von Text, den Sie in Notizkommentare und Formularfelder einfügen, prüfen. Eine Rechtschreibprüfung für Text im Adobe PDF-Dokument selbst ist hingegen nicht möglich. (Die Rechtschreibung von Text im Dokument muss vor der PDF-Konvertierung in der Ausgangsanwendung geprüft werden.) Nicht erkannte Wörter werden nach der Eingabe unterstrichen. Sie können diese Wörter direkt bearbeiten, oder Sie können das Dialogfeld „Rechtschreibung prüfen" öffnen.

So ändern Sie ein einzelnes falsch geschriebenes Wort:

Klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) auf das Wort im Formularfeld bzw. im Notizkommentarfenster, und wählen Sie das korrekte Wort aus der Liste aus.

So prüfen Sie die Rechtschreibung von Text in Kommentaren und Formularen:

1 Wählen Sie „Bearbeiten" > „Rechtschreibung prüfen" > „In Kommentaren und Formularfeldern". Ist das PDF-Dokument in einem Web-Browser geöffnet, öffnen Sie die Werkzeugleiste „Bearbeiten", und klicken Sie auf die Schaltfläche für die Rechtschreibprüfung .

2 Klicken Sie auf „Start", um die Rechtschreibprüfung zu starten. Wird ein falsch geschriebenes Wort gefunden, wird es unter „Wort nicht gefunden" angezeigt. Korrekturvorschläge werden unter „Vorschläge" aufgeführt.

3 Um ein falsch geschriebenes Wort zu bearbeiten, wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Bearbeiten Sie das ausgewählte Wort. Zum Rückgängigmachen der Änderung klicken Sie auf „Bearbeiten rückgängig". Um die Änderung zu bestätigen, klicken Sie auf „Ändern".
- Wählen Sie aus der Liste der Korrekturvorschläge einen Vorschlag aus, indem Sie darauf doppelklicken.
- Wenn Sie ein Wort nicht ändern möchten, klicken Sie auf „Ignorieren", um mit der Rechtschreibprüfung fortzufahren.
- Sollen alle Fundstellen eines nicht erkannten Wortes ignoriert werden, klicken Sie auf „Alle ignorieren". Klicken Sie auf „Hinzufügen", wenn Sie das Wort Ihrem persönlichen Wörterbuch hinzufügen möchten.
- Klicken Sie auf „Ändern", um das unerkannte Wort durch das unter „Vorschläge" angezeigte Wort zu ersetzen. Klicken Sie auf „Immer ändern", um das nicht erkannte Wort an allen Fundstellen durch das in der Liste der Vorschläge angezeigte Wort zu ersetzen.

4 Klicken Sie auf „Fertig", wenn Sie mit der Rechtschreibprüfung fertig sind.

So legen Sie ein Sprachwörterbuch fest:

1 Wählen Sie „Bearbeiten" > „Rechtschreibung prüfen" > „Wörterbuch bearbeiten".

2 Wählen Sie im Wörterbuch-Menü das gewünschte Sprachwörterbuch aus, und klicken Sie auf „Fertig".

Wörter zu einem Wörterbuch hinzufügen

Sie können der Liste der Wörter, die bei der Rechtschreibprüfung von Text in Notizkommentaren und Formularfeldern Wörter hinzufügen. Durch Hinzufügen von Namen und firmeninterner Terminologie können Sie die Anzahl der während der Rechtschreibprüfung markierten Wörter reduzieren. Sie können Wörter angeben, die nicht als falsch geschrieben markiert werden sollen. Wenn Sie z. B. eine alternative Rechtschreibung für ein gebräuchliches Wort wie „aufwändig" verwenden möchten, fügen Sie es der Liste der ausgeschlossenen Wörter hinzu, damit es während der Rechtschreibprüfung ignoriert wird. In Acrobat können für jede installierte Sprache verschiedene Listen hinzugefügter und ausgeschlossene Wörter verwaltet werden.

So fügen Sie einem Wörterbuch Wörter hinzu:

1 Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Wenn während einer Rechtschreibprüfung im Dialogfeld „Rechtschreibung prüfen" ein nicht erkanntes Wort angezeigt wird, klicken Sie auf „Hinzufügen", um es dem Wörterbuch hinzuzufügen. Das Wort wird dem ausgewählten Sprachwörterbuch hinzugefügt.
- Wählen Sie „Bearbeiten" > „Rechtschreibung prüfen" > „Wörterbuch bearbeiten". Geben Sie das hinzuzufügende Wort in das Eingabefeld ein, und klicken Sie auf „Hinzufügen". Nach der Eingabe aller gewünschten Wörter klicken Sie auf „Fertig".

2 Zum Entfernen eines Worts aus der Liste wählen Sie das Wort im Dialogfeld „Wörterbuch bearbeiten" aus, und klicken auf „Löschen".

So schließen Sie Wörter aus der Rechtschreibprüfung aus:

1 Wählen Sie „Bearbeiten" > „Rechtschreibung prüfen" > „Wörterbuch bearbeiten".

2 Wählen Sie im Dialogfeld aus dem Menü die Option „Ausgeschlossene Wörter".

3 Geben Sie das auszuschließende Wort in das Eingabefeld ein, und klicken Sie auf „Hinzufügen". Nach der Eingabe aller gewünschten Wörter klicken Sie auf „Fertig".

Grundeinstellungen für Rechtschreibung festlegen

Sie können festlegen, ob Wörter während der Eingabe auf korrekte Rechtschreibung geprüft werden sollen, welche Farbe für Wortunterstreichungen verwendet und welche Wörterbuchsprache standardmäßig verwendet werden soll.

So legen Sie die Grundeinstellungen der Rechtschreibprüfung fest:

1 Wählen Sie „Bearbeiten" > „Grundeinstellungen" (Windows) bzw. „Acrobat" > „Grundeinstellungen" (Mac OS), und wählen Sie aus der links stehenden Liste „Rechtschreibung" aus.

2 Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten, und klicken Sie auf „OK".

- Wählen Sie „Rechtschreibung während Eingabe prüfen", damit nicht erkannte Wörter bei der Eingabe in ein Formularfeld oder einen Kommentar unterstrichen werden.
- Klicken Sie auf das Feld „Farbe zum Unterstreichen", um die gewünschte Farbe zum Unterstreichen nicht erkannter Wörter auszuwählen.
- Wählen Sie aus der Wörterbuchliste die Sprachen aus, die zur Rechtschreibprüfung des Dokuments verwendet werden sollen. Bei der Rechtschreibprüfung werden die Wörterbücher beginnend mit dem obersten Wörterbuch entsprechend der Reihenfolge in der Liste durchsucht. Das oberste Wörterbuch ist das erste Wörterbuch, das durchsucht wird. Klicken Sie auf „Nach oben" bzw. „Nach unten", um die Position in der Liste zu ändern.

Grundeinstellungen für Kommentare festlegen

Um Änderungen vorzunehmen, die sich auf alle Kommentare auswirken, legen Sie die Grundeinstellungen für Kommentare fest. Kommentare lassen sich beispielsweise besser lesen, wenn Sie die Schrift vergrößern. Sie können außerdem Verbindungslinien oder die Ausrichtung deaktivieren und festlegen, dass das Notiz-Werkzeug nach dem Hinzufügen eines Notizkommentars weiterhin aktiviert bleibt.

Soll das Notiz-Werkzeug nach dem Hinzufügen einer Notiz aktiviert werden, wählen Sie in der Eigenschaften-Leiste die Option „Werkzeugauswahl beibehalten".

So legen Sie die Grundeinstellungen für Kommentare fest:

1 Wählen Sie „Bearbeiten" > „Grundeinstellungen", und klicken Sie auf der linken Seite des Dialogfelds „Grundeinstellungen" auf „Kommentieren".

2 Wählen Sie eine der folgenden Optionen, und klicken Sie auf „OK".

Schrift und Schriftgröße Legt die Schrift bzw. die Größe von Text in Popup-Fenstern fest. Diese Einstellung wird auf alle neuen und bestehenden Kommentare angewendet.

Deckkraft - Popup: Der von Ihnen festgelegte Wert (zwischen 0 und 100) gibt die Deckkraft des Kommentar-Popup-Fensters an. Ist das Popup-Fenster geöffnet, aber nicht ausgewählt, ist das Fenster bei einem Wert von 100 deckend, während es bei einem niedrigeren Wert transparenter ist.

Notizgröße reduzieren, wenn Zoomfaktor kleiner als 100 % Notizsymbole werden proportional zum Zoomfaktor des Dokuments verkleinert. Wenn Sie die Ansicht verkleinern, werden auch die Notizsymbole kleiner.

Kommentar-Popups automatisch bei Mauskontakt öffnen Wird der Mauszeiger über einem beliebigen Kommentartyp platziert, einschließlich Grafikmarkierungen und Stempel, öffnet sich das Popup-Fenster.

Kommentar-Popups drucken Die zu Kommentaren gehörenden Popup-Fenster werden gedruckt. Anstelle dieser Option können Sie auch den Befehl „Mit Kommentaren drucken" verwenden. (Siehe „Kommentarübersichten drucken" auf Seite 259.)

Kommentar-Popups ausblenden, wenn Kommentarliste geöffnet ist Wenn die Kommentarliste geöffnet ist, werden Popup-Fenster nicht angezeigt. Dank dieser Option bleibt der Bildschirm auch bei Seiten mit vielen Kommentaren übersichtlich.

Pfeile einblenden, die auf nicht sichtbare Kommentare zeigen Beim Navigieren durch das Dokument mit der Bildlaufleiste weisen Pfeile Kommentare hin, die momentan nicht auf dem Bildschirm sichtbar sind.

Verbindungslinien zwischen Kommentarmarkierungen und Popups bei Mauskontakt anzeigen Wenn Sie den Mauszeiger über eine Kommentarmarkierung bewegen (z. B. eine Hervorhebung oder ein Notizsymbol) wird die Verbindungslinie zwischen dem Kommentar und dem geöffneten Popup-Fenster angezeigt.

Dokument für Anzeige aller Popups anpassen Passt den Zoomfaktor an, so dass Popup-Fenster, die sich außerhalb der Seitenbegrenzung befinden, in die aktuelle Ansicht passen.

Dokument für Anzeige aller Kommentare anpassen Passt den Zoomfaktor der Seite an, so dass Kommentare, die sich außerhalb der Seitenbegrenzung befinden, in die aktuelle Ansicht passen. Diese Option wird auf alle Kommentare außer Popup-Fenster angewendet.

QuickInfo „Doppelklicken, um Kommentare hinzuzufügen“ anzeigen Wenn Sie den Mauszeiger über bestimmten Kommentaren wie Stempel platzieren, wird eine QuickInfo angezeigt.

Popup öffnen, wenn Kommentar ausgewählt ist Wenn Sie auf das Notizsymbol oder die Kommentarmarkierung klicken, wird ein Popup-Fenster angezeigt.

Kommentar-Popups für Kommentare, die keine Notizen sind, automatisch öffnen Wenn Sie mit einem Zeichenwerkzeug, dem Textfeld-Werkzeug oder dem Bleistift-Werkzeug einen neuen Kommentar erstellen, wird ein Popup-Fenster angezeigt.

Als Verfasser immer Benutzernamen verwenden Legt fest, welcher Name beim Erstellen eines Notizkommentars im Popup-Fenster angezeigt wird. Ist diese Option aktiviert, wird der Anmeldename aus dem Fenster „Identität“ des Dialogfelds „Grundeinstellungen“ verwendet. Ist diese Option nicht ausgewählt, wird der Standardname verwendet, den Sie in einem Kommentareigenschaften-Dialogfeld für den Verfasser festlegen. (Siehe „Farben, Symbole und anderen Kommentareigenschaften ändern“ auf Seite 281.)

Neue Popups am Dokumentrand erstellen Popup-Fenster werden auf der rechten Seite des Dokumentfensters angeordnet, unabhängig davon, wo die Kommentarmarkierung (z. B. ein Notizsymbol oder eine Hervorhebung) hinzugefügt wurde. Ist diese Option nicht aktiviert, wird das Popup-Fenster neben der Kommentarmarkierung angezeigt.

Umrandeten Text in Zeichnungskommentar-Popups kopieren Das zu Zeichnungskommentaren (z. B. mit dem Rechteck-Werkzeug erstellte Kommentare) gehörende Popup-Fenster enthält den markierten Text, wenn diese Option aktiviert ist.

Ausgewählten Text in Hervorheben-, Durchstreichen- und Unterstreichen-Kommentar-Popups kopieren Das zu Korrekturmarkierungskommentaren (z. B. mit dem Hervorheben-Werkzeug erstellte Kommentare) gehörende Popup-Fenster enthält den markierten Text, wenn diese Option aktiviert ist.

PDF-Dokumente digital unterschreiben

PDF-Dokumente unterschreiben

Eine *digitale Unterschrift* identifiziert, wie eine von Hand ausgeführte Unterschrift, die Person, die ein Dokument unterschreibt. Im Gegensatz zur üblichen Unterschrift auf Papier enthalten digitale Unterschriften jedoch zusätzliche Informationen über die unterschreibende Person.

Hinweis: *Aktuelle Informationen zu digitalen Unterschriften erhalten Sie unter „Hilfe"> „Online-Support". Die Support-Seite von Acrobat der Adobe Web-Site wird geöffnet. Suchen Sie auf der Seite nach „digitale Unterschriften".*



Gültige digitale Unterschrift

Digitale IDs auswählen Zum Unterschreiben eines Dokuments müssen Sie eine *digitale ID* auswählen, die die Unterschriftsinformationen enthält, die an andere Anwendern in einem *Zertifikat* weitergegeben werden können. Sie können eine digitale ID selbst erstellen oder eine digitale ID von einem Unterschrift-Handler eines Drittanbieters erhalten. (Siehe „Digitale IDs und Zertifizierungsmethoden" auf Seite 288.)

Dokumente unterschreiben Eine digitale Unterschrift kann als Logo oder ein anderes Bild oder als Text angezeigt werden, der Auskunft über den Zweck der Unterschrift gibt. (Siehe „Digitale Unterschriften" auf Seite 294.)

Dokumente zertifizieren Wenn Sie ein Dokument zertifizieren, bestätigen Sie den Inhalt und geben die für das Dokument zulässigen Änderungsmöglichkeiten an, die eine Zertifizierung weiterhin gewährleisten. (Siehe „Dokumentzertifizierung" auf Seite 292.)

Fremde Unterschriften überprüfen Wenn Sie ein Dokument erhalten, das von einem anderen Anwender unterschrieben wurde, sollten Sie die Unterschrift überprüfen, um sicherzustellen, dass das Dokument tatsächlich von dieser Person unterschrieben und seit der Unterzeichnung nicht geändert wurde. (Siehe „Unterschriften überprüfen" auf Seite 299.)

Digitale IDs und Zertifizierungsmethoden

Eine digitale ID enthält Informationen zu Ihrer Unterschrift. Digitale IDs bezeichnet man auch als *Referenzen* oder *Profile*. Sie können eine digitale ID von einem Drittanbieter erhalten oder selbst eine digitale ID erstellen und Ihre Unterschriftsinformationen mit anderen gemeinsam verwenden. Ein *Zertifikat* ist eine Bestätigung Ihrer digitalen ID und enthält Informationen zum Schützen von Daten.

Im Allgemeinen werden digitale IDs von Drittanbietern zur Verwendung bei offiziellen Vorgängen ausgegeben. Der Anbieter von digitalen ID-Zertifikaten wird auch *Zertifizierungsstelle* oder *Unterschrift-Handler* genannt. Erstellen Sie ggf. mehrere digitale IDs, wenn Sie Dokumente in unterschiedlichen Funktionen oder mit unterschiedlichen Zertifizierungsmethoden erstellen.

Beim Anwenden einer digitalen Unterschrift wird ein eindeutiger Fingerabdruck mit verschlüsselten Zahlen in das Dokument eingebettet. Um zu überprüfen, ob die digitale Unterschrift und das Zertifikat mit der digitalen ID des Unterzeichners übereinstimmen, benötigt der Empfänger das Zertifikat des Unterzeichners.

Anbieter von digitalen IDs

Im Folgenden finden Sie einige bekannte Anbieter von digitalen IDs:

- Mit „Standardzertifikatsicherheit“ können Sie eine Kennwort-geschützte digitale ID-Datei erstellen und auswählen.
- Die Windows-Zertifikatsicherheit ist ein Windows-Zertifikatstelle, die es Client- und Server-Anwendungen ermöglicht, die Echtheitsreferenzen des jeweils anderen als vertrauenswürdig einzustufen. Sie können digitale Windows-IDs in PDF-Dokumenten ohne Eingabe eines Kennworts verwenden. Windows-Zertifikate werden im Windows-Zertifikatspeicher gespeichert.
- Einige Drittanbieter, z. B. Entrust®, bieten erweiterte Sicherheitsfunktionen. Informationen zur Verwendung von Anbietern mit erweiterten Sicherheitsfunktionen finden Sie auf der Web-Site von Adobe.

Sowohl Standardzertifikatsicherheit als auch Windows-Zertifikatsicherheit haben Zugriff auf die von Ihnen erstellte Liste der vertrauenswürdigen Identitäten. Unterschrift-Handler von Drittanbietern prüfen Identitäten u. U. mit einer anderen Methode.
(Siehe „Digitale ID-Zertifikate verwalten“ auf Seite 300.)

So legen Sie eine Standard-Unterzeichnungsmethode fest:

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

2 Wählen Sie unter „Standard-Methode beim Unterschreiben“ eine Unterzeichnungsmethode aus. Wenn Sie beim Unterschreiben jedes Mal zum Auswählen einer Unterzeichnungsmethode aufgefordert werden möchten, wählen Sie „Beim Unterschreiben nachfragen“.

Weitere Informationen finden Sie unter „Grundeinstellungen für digitale Unterschriften festlegen“ auf Seite 304.

Digitale IDs erstellen (Standardzertifikatsicherheit)

Wenn Sie eine selbst signierte digitale ID mit der Standardzertifikatsicherheit erstellen, sind in der entstehenden Datei die folgenden Objekte gespeichert: ein verschlüsselter privater Schlüssel, der zum Unterschreiben oder Verschlüsseln von Dokumenten verwendet wird; ein in einem Zertifikat enthaltener öffentlicher Schlüssel, der zum Überprüfen von Unterschriften verwendet wird; ein Zeitlimit, sofern zum Unterschreiben ein Kennwort erforderlich ist. Die von Ihnen erstellte digitale ID-Datei enthält die Erweiterung „.pfx" (Windows) bzw. „.p12" (Mac OS).

So erstellen Sie eine selbst signierte digitale ID (Standardzertifikatsicherheit):

1 Wählen Sie „Erweitert" > „Digitale IDs verwalten" > „Digitale ID-Dateien" > „Digitale ID-Datei auswählen". (Ist bereits eine andere digitale ID geöffnet, lautet dieser Befehl „Weitere digitale ID-Datei öffnen".)

2 Klicken Sie auf „Neue digitale ID-Datei" und dann auf „Weiter".

3 Gehen Sie im Dialogfeld „Selbst signierte digitale ID erstellen" folgendermaßen vor:

- Geben Sie für Ihre digitale ID einen Namen ein. Wenn Sie ein Dokument zertifizieren oder unterschreiben, wird dieser Name im Fenster „Unterschriften" und im Unterschriftsfeld angezeigt.
- Um Unicode-Werte für erweiterte Zeichen zu verwenden, wählen Sie „Unicode-Unterstützung aktivieren", und geben Sie dann in die entsprechenden Feldern Unicode-Werte ein.
- Wählen Sie aus dem Menü einen Schlüsselalgorithmus aus. „2048-Bit RSA " bietet mehr Sicherheit als „1024-Bit RSA", letztere Option ist jedoch kompatibler.
- Legen Sie fest, ob Sie die digitale ID für digitale Unterschriften, Datenverschlüsselung oder für beides verwenden möchten. (Siehe „PDF-Dateien für eine Empfängerliste verschlüsseln" auf Seite 312.)
- Geben Sie ein Kennwort mit mindestens sechs Zeichen ein. Verwenden Sie keine doppelten Anführungszeichen und keines der folgenden Zeichen: ! @ # $ % ^ & * , | \ ; < > _. Geben Sie in die Textfelder „Kennwort eingeben" und „Kennwort bestätigen" dasselbe Kennwort ein. Bei Kennwörtern wird die Groß-/Kleinschreibung beachtet.

4 Klicken Sie auf „Erstellen", geben Sie einen Dateinamen und einen Speicherort an, und klicken Sie erneut auf „Speichern".

5 Exportieren Sie Ihre digitale ID-Zertifikatdatei, und senden Sie sie an die Personen, die Ihre Unterschrift prüfen müssen. (Siehe „Digitale ID-Zertifikate verwalten" auf Seite 300.)

Wichtig: *Machen Sie von Ihrer digitalen ID-Datei eine Sicherheitskopie. Geht Ihre digitale ID-Datei verloren, wird sie beschädigt oder vergessen Sie Ihr Kennwort, können Sie mit diesem Profil keine Unterschriften mehr hinzufügen oder überprüfen.*

Digitale IDs verwenden (Standardzertifikatsicherheit)

Bevor Sie ein Dokument unterschreiben oder überprüfen können, müssen Sie bei Aufforderung eine digitale ID-Datei auswählen, sofern noch nicht geschehen. Digitale ID-Dateien aus früheren Versionen von Acrobat verwenden die Erweiterung „.apf". Wenn Sie eine digitale ID-Datei im APF-Format auswählen, werden Sie zum Konvertieren der Datei in ein unterstütztes Dateiformat aufgefordert.

So wählen Sie eine selbst erstellte digitale ID-Datei aus:

1 Wählen Sie „Erweitert" > „Digitale IDs verwalten" > „Digitale ID-Dateien" > „Digitale ID-Datei auswählen". (Wenn Sie bereits eine digitale ID-Datei ausgewählt haben, lautet dieser Befehl „Weitere digitale ID-Datei öffnen". Wenn Sie über mehrere digitale IDs verfügen, verwenden Sie diesen Befehl zum Schließen der aktuellen digitalen ID und Auswählen einer anderen.)

2 Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Wählen Sie eine digitale ID-Datei aus. Das Menü führt die zuletzt geöffneten bzw. erstellten digitalen ID-Dateien auf.
- Klicken Sie auf „Digitale ID-Datei suchen", und suchen Sie eine digitale ID. Digitale ID-Dateien werden häufig im Profil-Ordner im Acrobat-Ordner gespeichert.

3 Geben Sie Ihr Kennwort ein, und klicken Sie auf „OK".

So schließen Sie eine selbst erstellte digitale ID-Datei:

Wählen Sie „Erweitert" > „Digitale IDs verwalten" > „Digitale ID-Dateien" > „Digitale ID-Datei schließen": <*Dateiname*>.

So ändern Sie die Einstellungen für eine selbst signierte digitale ID-Datei:

1 Wählen Sie „Erweitert" > „Digitale IDs verwalten" > „Digitale ID-Dateien" > „Einstellungen für digitale ID-Datei".

2 Wählen Sie, wenn Sie dazu aufgefordert werden, Ihre digitale ID aus, geben Sie das Kennwort ein, und klicken Sie auf „OK". Wählen Sie Ihre digitale ID aus, und klicken Sie auf „Einstellungen".

3 Legen Sie fest, ob Sie das nächste Mal nach einer digitalen ID gefragt werden wollen, die aktuelle digitale ID verwendet werden soll, bis Sie Acrobat schließen, oder ob die aktuelle digitale ID immer verwendet werden soll.

4 Legen Sie fest, ob Sie die digitale ID zum Unterschreiben, Verschlüsseln oder für beides verwenden möchten. Diese Option ist abgeblendet, wenn Sie die Option zum Eingeben einer digitalen ID ausgewählt haben.

5 Klicken Sie auf „OK".

So ändern Sie die Kennworteinstellungen für eine selbst signierte digitale ID-Datei:

1 Wählen Sie „Erweitert" > „Digitale IDs verwalten" > „Digitale ID-Dateien" > „Einstellungen für digitale ID-Datei".

2 Wählen Sie bei Aufforderung die digitale ID-Datei aus, geben Sie das Kennwort ein, und klicken Sie auf „OK".

3 Wählen Sie die digitale ID und dann „Kennwort ändern".

4 Geben Sie das neue und das alte Kennwort an. Bei Kennwörtern wird die Groß-/Kleinschreibung beachtet. Sie müssen aus mindestens sechs Zeichen bestehen und dürfen keine doppelten Anführungszeichen sowie keines der folgenden Zeichen enthalten: ! @ # $ % ^ & * , | \ ; < > _. Klicken Sie auf „OK".

5 Zum Ändern Ihrer Kennworteinstellungen wählen Sie die digitale ID aus, klicken auf „Kennworteinstellungen" und wählen eine der folgenden Möglichkeiten:

- Wählen Sie „Kennwort für Zugriff beim Unterschreiben erforderlich", damit zum Unterschreiben ein Kennwort eingegeben werden muss.

- Wählen Sie „Immer“, oder wählen Sie aus dem Menü „Nach“ einen Wert aus, um anzugeben, wie oft zur Eingabe eines Kennworts aufgefordert werden soll, während die digitale ID-Datei in der aktuellen Sitzung ausgewählt ist.
- Geben Sie Ihr Kennwort in das Textfeld ein, und klicken Sie auf „OK“.

6 Klicken Sie auf „Schließen“.

Digitale IDs verwalten (Windows-Zertifikatsicherheit)

Acrobat bietet die Windows-Zertifikatsicherheits-Methode für das Arbeiten mit digitalen IDs, die unter Windows verwendet werden. Beim Erstellen einer digitalen Windows-ID müssen Sie kein Kennwort festlegen. Die digitalen Windows-IDs sind durch Ihre Windows-Anmeldung geschützt. Mit dem Befehl „Eigene digitale IDs“ können Sie digitale IDs für Windows-Zertifikatsicherheit verwalten.

So fügen Sie eine digitale ID-Datei (Windows-Zertifikatsicherheit) hinzu:

1 Wählen Sie „Erweitert“ > „Digitale IDs verwalten“ > „Eigene digitale ID“.

2 Klicken Sie auf „Hinzufügen“.

3 Wählen Sie im Dialogfeld „Digitale ID hinzufügen“ eine der folgenden Möglichkeiten:

- Klicken Sie auf das Symbol „Digitale ID eines anderen Herstellers abrufen“, um eine Web-Site mit Informationen zu Drittanbietern digitaler IDs zu öffnen.
- Klicken Sie auf das Symbol „Selbst signierte digitale ID erstellen“ und dann auf „Weiter“. Legen Sie die Details für die digitale ID fest. Wenn die digitale ID auch für andere Anwendungen außer Acrobat verfügbar sein soll, aktivieren Sie „Als digitale ID mit 'vertrauenswürdigem Windows-Stamm' hinzufügen“.
- Klicken Sie auf das Symbol „Digitale ID-Datei importieren“, um eine bestehende digitale ID-Datei hinzuzufügen. Wenn Sie eine selbst signierte digitale ID hinzufügen, die Sie mit der Standardzertifikatsicherheits-Option erstellt haben, geben Sie ein Kennwort ein.

So verwenden Sie die Windows-Zertifikatsicherheit als Standard-Unterzeichnungsmethode:

1 Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Grundeinstellungen“, und wählen Sie dann „Digitale Unterschriften“.

2 Wählen Sie unter „Standardmethode beim Unterschreiben“ die Option „Windows - Zertifikatsicherheit“.

So ändern Sie die Einstellungen für eine digitale ID-Datei (Windows-Zertifikatsicherheit):

1 Wählen Sie „Erweitert“ > „Digitale IDs verwalten“ > „Eigene digitale ID“. Wählen Sie Ihre digitale ID in der Liste aus, und klicken Sie auf „Einstellungen“.

2 Legen Sie fest, ob Sie das nächste Mal nach einer digitalen ID gefragt werden wollen, die aktuelle digitale ID verwendet werden soll, bis Sie Acrobat schließen, oder ob die aktuelle digitale ID immer verwendet werden soll.

3 Legen Sie fest, ob Sie die digitale ID zum Unterschreiben, Verschlüsseln oder für beides verwenden möchten. Diese Option ist abgeblendet, wenn Sie die Option zum Eingeben einer digitalen ID ausgewählt haben.

4 Klicken Sie auf „OK“.

Digitale IDs von Drittanbietern verwenden

Zum Zertifizieren, Unterschreiben oder Überprüfen eines Dokuments können Sie die Standardzertifikatsicherheit, die Windows-Zertifikatsicherheit (nur Windows) oder die Sicherheitsmethode eines Drittherstellers verwenden.Wenn Sie die Unterschrift eines Drittanbieters installieren, werden u. U. neue Menübefehle angezeigt. Verwenden Sie diese Befehle anstelle von oder zusätzlich zu den Befehlen zum Verwalten von digitalen IDs. Darüber hinaus wird u. U. ein Voreinstellungen-Untermenü des Drittanbieters im Menü „Bearbeiten“ (Windows) bzw. im Menü „Acrobat“ (Mac OS) angezeigt wird, mit dem Sie die Voreinstellungen des Anbieters ändern können.

So legen Sie eine Sicherheitsmethode eines Drittherstellers fest:

1 Installieren Sie, falls nötig, zunächst eine Unterschrift eines Drittanbieters.

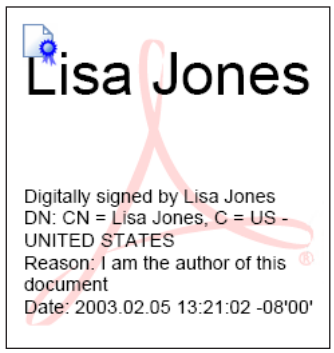
2 Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Grundeinstellungen“ (Windows) bzw. „Acrobat“ > „Grundeinstellungen“ (Mac OS) und dann „Digitale Unterschriften“.

3 Wählen Sie aus der Liste unter „Standardmethode beim Unterschreiben“, die alle in Ihrem Acrobat-Zusatzmodulordner installierten Sicherheitsmethoden aufführt, einen Anbieter aus. Wenn Sie beim Unterschreiben jedes Mal zum Auswählen einer Sicherheitsmethode aufgefordert werden möchten, wählen Sie „Beim Unterschreiben nachfragen“. Klicken Sie auf „OK“.

Dokumentzertifizierung

Wenn Sie ein Adobe PDF-Dokument als zertifiziert speichern, bestätigen Sie seinen Inhalt und geben die für das Dokument zulässigen Änderungsmöglichkeiten an, die eine Zertifizierung weiterhin gewährleisten. Angenommen eine Regierungsbehörde erstellt ein Formular mit Unterschriftsfeldern. Nach Fertigstellung des Formulars zertifiziert die Behörde das Dokument, so dass Anwender nur Formularfelder ändern und das Dokument unterschreiben können. Anwender können das Formular ausfüllen und das Dokument unterschreiben. Werden jedoch Seiten entfernt oder Kommentare eingefügt, ist das Dokument nicht mehr zertifiziert.

Wenn Sie ein Dokument als zertifiziertes Dokument speichern, wird neben der digitalen Unterschrift und auf der Registerkarte „Unterschriften“ eine blaue Schleife angezeigt.



Zertifizierungsunterschrift

Informationen zu weiteren Sicherheitsmethoden finden Sie unter „Kennwörter und Dokumentsicherheit“ auf Seite 306.

So zertifizieren Sie ein PDF-Dokument:

1 Nehmen Sie an Ihrem PDF-Dokument letzte Änderungen vor.

2 Legen Sie im Fenster „Digitale Unterschriften" des Dialogfelds „Grundeinstellungen" eine Standard-Unterzeichnungsmethode fest.

3 Wählen Sie „Datei" > „Als zertifiziertes Dokument speichern".

4 Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Wählen Sie „Digitale ID von Adobe Partner", um digitale ID-Informationen von der Web-Site von Adobe zu erhalten. (Siehe „Digitale IDs und Zertifizierungsmethoden" auf Seite 288.)
- Wenn Sie bereits über eine selbst erstellte digitale ID verfügen oder eine erstellen möchten, klicken Sie auf „OK".

5 Wählen Sie aus dem Menü „Zugelassene Vorgänge" die Vorgänge aus, die für dieses Dokument erlaubt sein sollen. Wenn Sie eine Option auswählen, die das Ausfüllen von Formularen und Kommentieren erlaubt, können Sie festlegen, ob die Zertifizierungsunterschrift gesperrt werden soll, so dass sie nicht gelöscht werden kann. Klicken Sie auf „Weiter".

6 Stellen Sie fest, welche Objekte, wenn überhaupt, die Sicherheit des Dokuments gefährden oder die Darstellung verändern könnten. In diesem Fall sollten Sie die Zertifizierung abbrechen und diese Elemente vor der Zertifizierung des Dokuments korrigieren. Wenn Sie beispielsweise nicht eingebettete Schriften entfernen oder Medien-Clips mit angehängten Aktionen entfernen möchten. Um mit der Zertifizierung fortzufahren, wählen Sie alle im PDF-Dokument aufzunehmenden Warnmeldungen aus, und klicken auf „Weiter".

7 Um die Zertifizierung im Dokument anzuzeigen, wählen Sie „Zertifizierung für Dokument anzeigen", klicken auf „Weiter" und befolgen die Anweisungen zum Erstellen eines Unterschriftsfelds.

8 Geben Sie im folgenden Dialogfeld die zu verwendende digitale ID an, und klicken Sie auf „OK".

9 Zum Abschluss des Unterzeichnungsprozesses für das Dokument geben Sie den Grund der Unterschrift an, wählen „Optionen einblenden", um die Darstellung der Unterschrift zu ändern, und wählen dann eine der folgenden Möglichkeiten:

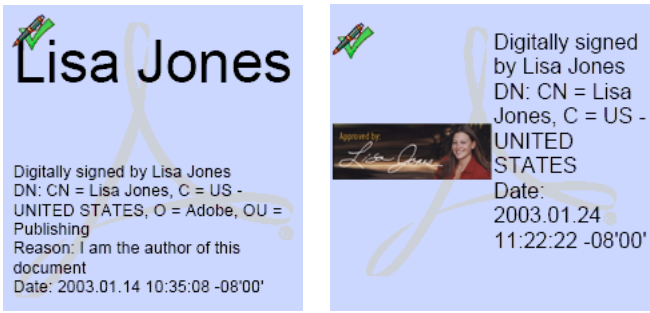
- Wählen Sie „Unterschreiben und speichern unter" (empfohlen), um das Dokument zu unterschreiben und es unter einem anderen Dateinamen zu speichern. Mit diesem Befehl können Sie an Ihrem ursprünglichen PDF-Dokument weiterhin Änderungen vornehmen.
- Wählen Sie „Unterschreiben und speichern", um das Dokument zu unterschreiben und unter demselben Dateinamen zu speichern. Wenn Sie am ursprünglichen PDF-Dokument Änderungen vornehmen, wird die Zertifizierung u. U. ungültig.

10 Schließen Sie das Dokument, ohne weitere Änderungen vorzunehmen.

Digitale Unterschriften

Ein PDF-Dokument kann mehrfach und von mehreren Personen unterschrieben werden. Der Verfasser kann z. B. ein PDF-Dokument mit PDF-Formularfeldern als zertifiziertes Dokument speichern und festlegen, dass nur Formularfelder ausgefüllt werden dürfen. Öffnet ein anderer Anwender das PDF-Dokument, wird in einer Meldung angezeigt, ob die Zertifizierung noch gültig ist. Dieser Anwender kann das Formular dann ausfüllen und das Dokument abschließend unterschreiben.

Die angezeigte Unterschrift repräsentiert nur die Unterschrift auf der Seite, sie gibt jedoch nicht die tatsächlichen digitalen Unterschriftsinformationen wieder. Unterschriftsinformationen werden auf der Registerkarte „Unterschriften“ angezeigt.



Unterschriftsformate
A. Unterschrift mit Text **B.** Unterschrift mit Grafik

Hinweis: *Beim Unterschreiben eines Felds sollten Sie beachten, dass der Dokumentverfasser möglicherweise Duplikate des Felds auf anderen Dokumentseiten eingefügt hat. Beispielsweise wird manchmal dasselbe Feld auf jeder Seite eines Dokuments an derselben Stelle eingefügt. Sie müssen das Feld nur einmal unterschreiben, damit Ihre Unterschrift in allen Duplikat-Feldern angezeigt wird. Durch diese Duplizierung ist die schnelle Paraphierung aller Seiten in einem Dokument möglich.*

Dokumente unterschreiben

Eine digitale Unterschrift kann sichtbar oder unsichtbar sein. Eine sichtbare Unterschrift wird sowohl im Dokument als auch auf der Registerkarte „Unterschriften“ angezeigt. Eine unsichtbare Unterschrift wird nur auf der Registerkarte „Unterschriften“ angezeigt. Das Hinzufügen einer Unterschrift hat keine Auswirkungen auf die Überprüfung bereits vorhandener Unterschriften im Dokument.

Beim Unterschreiben eines Dokuments können Ihre Unterschrift und zugehörige Informationen in einem auf der Seite eingebetteten Unterschriftsfeld gespeichert werden. Ein Unterschriftsfeld ist ein Acrobat-Formularfeld. Sie können bei der Unterzeichnung ein Unterschriftsfeld auf einer Seite einfügen. Statt dessen können Sie aber auch das Unterschriften-Werkzeug verwenden, um ein leeres Unterschriftsfeld zu erstellen, das später ausgefüllt werden kann.

Wichtig: *Unterschreiben Sie ein Dokument erst nachdem Sie sämtliche Änderungen vorgenommen haben. Wenn Sie nach dem Unterschreiben noch Änderungen an einem PDF-Dokument vornehmen, ist die Unterschrift u. U. noch gültig, aber im Unterschriftsfeld und auf der Registerkarte „Unterschriften“ wird ein Warnsymbol angezeigt, das angibt,*

dass nach der Unterzeichnung noch Änderungen vorgenommen wurden. Der Verfasser eines PDF-Formulars kann Felder nach der Unterzeichnung des Dokuments sperren, um eine nachträgliche Bearbeitung zu verhindern.

So unterschreiben Sie ein Dokument:

1 Legen Sie im Fenster „Digitale Unterschriften" des Dialogfelds „Grundeinstellungen" eine Standardmethode zum Unterschreiben fest.

2 Klicken Sie im PDF-Dokument in ein leeres Unterschriftsfeld (es muss sich um ein tatsächliches Unterschriftsfeld handeln, nicht um ein normales leeres Feld). Oder wählen Sie „Dokument" > „Digitale Unterschriften" > „Dieses Dokument unterschreiben".

3 Wurde das Dokument nicht zertifiziert, werden Sie aufgefordert, es zu unterschreiben oder zu zertifizieren. Klicken Sie auf „Unterzeichnung fortsetzen". Informationen zum Zertifizieren von Dokumenten finden Sie auch unter „Dokumentzertifizierung" auf Seite 292.

4 Geben Sie an, ob Sie ein bestehendes Unterschriftsfeld, sofern vorhanden, unterschreiben, ein neues Unterschriftsfeld oder eine unsichtbare Unterschrift erstellen möchten, und klicken Sie auf „Weiter". Zeichnen Sie ggf. bei Aufforderung ein Unterschriftsfeld.

5 Wählen Sie bei Aufforderung die Unterzeichnungsmethode aus, und klicken Sie auf „OK". (Siehe „Digitale IDs und Zertifizierungsmethoden" auf Seite 288.)

6 Wählen Sie, sofern noch nicht geschehen, eine digitale ID aus, und klicken Sie auf „OK". (Siehe „Digitale IDs und Zertifizierungsmethoden" auf Seite 288.)

7 Geben Sie im Dialogfeld „Unterschrift auf Dokument anwenden" bei Aufforderung Ihr Kennwort ein, und geben Sie die Ursache für die Unterschrift an.

8 Klicken Sie auf „Optionen einblenden", und gehen Sie folgendermaßen vor:

- Fügen Sie bei Bedarf Kontaktinformationen für Überprüfungszwecke ein.
- Wählen Sie eine Unterschriftsdarstellung aus. „Standardtext" zeigt ein Überprüfungssymbol mit dem Namen und anderen Informationen an. Wenn Sie eine eigene Unterschrift definiert haben, wählen Sie diese im Menü aus. Klicken Sie auf „Vorschau", um vor dem Unterschreiben eine Vorschau Ihrer Unterschrift anzuzeigen. Um eine neue Unterschriftsdarstellung zu erstellen, klicken Sie auf „Neu", und befolgen Sie die unter „Neue Unterschriftsdarstellung erstellen" auf Seite 296 beschriebenen Schritte.

9 Zum Unterschreiben und Speichern des Dokuments wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Wählen Sie „Unterschreiben und speichern unter" (empfohlen), um das Dokument zu unterschreiben und es unter einem anderen Dateinamen zu speichern. Mit diesem Befehl können Sie Änderungen am ursprünglichen PDF-Dokument vornehmen, ohne dass die Unterschrift ihre Gültigkeit verliert.
- Wählen Sie „Unterschreiben und speichern", wenn Sie das Dokument bereits unter einem anderen Dateinamen gespeichert haben. Wenn Sie am gespeicherten PDF-Dokument Änderungen vornehmen, wird die Unterschrift u. U. ungültig.

Unterschriften in ein Dokument in einem Web-Browser einfügen

Wenn Sie ein Dokument in einem Browser unterschreiben, wird nur der inkrementelle Teil der Datei auf Ihrer Festplatte gespeichert. (Statt einer Schaltfläche „Speichern unter" wird eine Schaltfläche „Speichern" angezeigt.) Sie müssen die Datei auf Ihrer Festplatte speichern, um eine Kopie des unterschriebenen Dokuments zu speichern.

So unterschreiben Sie ein Dokument in einem Browser:

1 Wählen Sie aus dem Unterschreiben-Menü in der Acrobat-Werkzeugleiste die Option „Dieses Dokument unterschreiben" aus, oder klicken Sie auf ein Unterschriftsfeld, und befolgen Sie die unter „Dokumente unterschreiben" auf Seite 294 beschriebenen Schritte.

2 Um eine Kopie des unterschriebenen Dokuments zu bewahren, klicken Sie in der Acrobat-Werkzeugleiste auf die Schaltfläche zum Speichern einer Kopie der Datei.

Neue Unterschriftsdarstellung erstellen

Sie können festlegen, wie ein Unterschriftsfeld dargestellt wird. Sie können z. B. ein Bild Ihres Firmenlogos einfügen. Wenn Sie ein Bild in einer Unterschrift verwenden, wird nur das Bild ohne den weißen Rand verwendet. Das Bild wird beschnitten und der Größe des Unterschriftsfelds angepasst.

So erstellen Sie eine neue Unterschriftsdarstellung:

1 Wenn Sie in Ihre Unterschrift ein Bild (z. B. eine gescannte Unterschrift oder ein Logo) einfügen möchten, erstellen oder importieren Sie ein Bild aus einer beliebigen Ausgangsanwendung, platzieren nur das Bild allein auf einer Seite, und konvertieren die Datei in PDF.

2 Wählen Sie „Bearbeiten" > „Grundeinstellungen" (Windows) bzw. „Acrobat" > „Grundeinstellungen" (Mac OS) und dann „Digitale Unterschriften".

3 Klicken Sie auf „Neu".

4 Geben Sie im Dialogfeld "Unterschriftsdarstellung konfigurieren" einen Titel für die Unterschriftsdarstellung ein. Wenn Sie ein Dokument unterschreiben, wählen Sie die Unterschrift anhand des Titels aus. Wählen Sie aus diesem Grund einen kurzen Titel, der die Unterschrift präzise umschreibt.

5 Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Wählen Sie „Keine Grafik", wenn der Unterschriftsbereich nur das Symbol und andere, unter „Text konfigurieren" angegebene Informationen enthalten soll.
- Aktivieren Sie „Importierte Grafik", um eine Unterschrift mit Grafik zu verwenden, und klicken Sie auf „PDF-Datei". Klicken Sie im Dialogfeld „Bild auswählen" auf „Durchsuchen", um nach der Datei zu suchen. (Es muss sich um eine PDF-Datei handeln.) Klicken Sie auf „OK" (Windows) bzw. auf „Auswählen" (Mac OS).

Hinweis: *Die Schaltfläche „Palm Organizer" ist nur verfügbar, wenn Palm OS®-Dateien für die Darstellung gefunden wurden. (Siehe „Palm OS-Dateien für die Darstellung einrichten" auf Seite 297.)*

- Aktivieren Sie „Name", um den Profilnamen der Unterschrift für die Darstellung zu verwenden.

6 Wählen Sie alle Textelemente aus, die zusammen mit der Unterschrift auf Dokumentseiten angezeigt werden sollen. „Charakteristischer Name" zeigt die im Profil definierten Anwenderattribute an, einschließlich Name, Firma und Land.

7 Klicken Sie auf „OK“.

Zum Anzeigen des Bilds beim Unterschreiben des Dokuments, müssen Sie die Unterschriftsdarstellung auswählen. (Siehe „Dokumente unterschreiben“ auf Seite 294.)

So bearbeiten oder löschen Sie eine Unterschriftsdarstellung:

1 Öffnen Sie das Dialogfeld „Grundeinstellungen“ und wählen Sie links „Digitale Unterschriften“.

2 Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Zum Bearbeiten einer Unterschriftsdarstellung wählen Sie den entsprechenden Titel im rechten Fenster aus und klicken auf „Bearbeiten“. Sie können den Titel ändern, ein anderes Bild auswählen oder die Textelemente ändern.
- Zum Löschen einer Unterschriftsdarstellung wählen Sie den entsprechenden Titel im rechten Fenster aus und klicken auf „Löschen“.

Palm OS-Dateien für die Darstellung einrichten

Um eine Palm OS-Datei für die Darstellung einer digitalen Unterschrift verwenden zu können, müssen Sie die Palm OS-Anwendungsdatei Ihrer Palm™ Desktop-Anwendung hinzufügen. Unter Windows wählen Sie die Datei AcroSign.prc im Ordner Programme/Adobe/Acrobat 6.0/Acrobat/PalmPilot aus.

Unter Mac OS befindet sich die Datei AcroSign.prc in Acrobat. Klicken Sie bei gedrückter Ctrl-Taste auf das Acrobat 6.0-Symbol, und wählen Sie die Option zum Anzeigen des Paketinhalts. Suchen Sie im Mac OS-Ordner den Palm Pilot-Ordner.

Weitere Informationen zum Importieren von Grafiken, die auf Palm OS-Geräten erstellt wurden, finden Sie auf der Web-Site von Adobe und in Ihrer Palm OS-Dokumentation.

Digitale Unterschriften in Unterschriftsfeldern löschen

Wenn Sie ein Unterschriftsfeld zurücksetzen, wird die Unterschrift zwar gelöscht, das leere Unterschriftsfeld bleibt aber bestehen.

So löschen Sie eine digitale Unterschrift in einem Unterschriftsfeld:

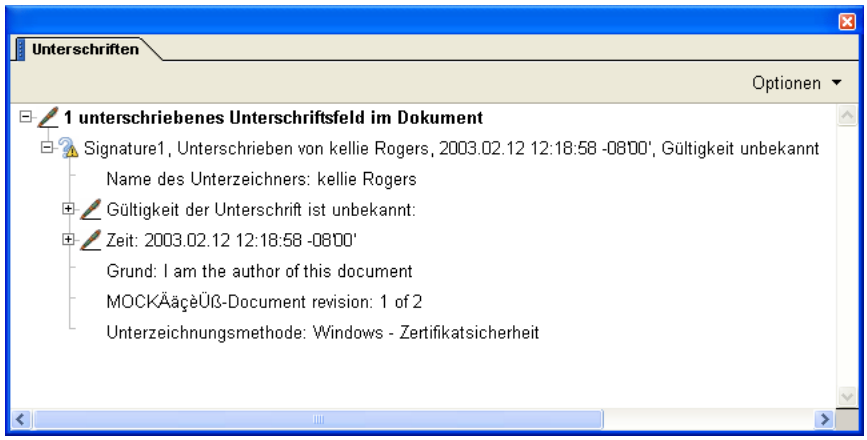
Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Wählen Sie die Unterschrift auf der Unterschriften-Registerkarte aus, und wählen Sie aus dem Menü „Optionen“ den Befehl „Unterschriftsfeld leeren“. Die Unterschrift wird entfernt, und die Registerkarte „Unterschriften“ zeigt an, dass das Dokument seit der letzten Unterzeichnung geändert wurde.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) auf die Unterschrift im Dokumentfenster, und wählen Sie „Unterschriftsfeld leeren“.
- Um alle Unterschriftsfelder in einem Dokument zu leeren, wählen Sie „Dokument“ > „Digitale Unterschriften“ > „Alle Unterschriftsfelder leeren“.

Die Registerkarte „Unterschriften“

Die Registerkarte „Unterschriften“ führt alle Unterschriftsfelder im aktuellen Dokument auf. Jede Unterschrift auf der Registerkarte verfügt über ein Symbol, das den aktuellen Prüfstatus angibt. Eine blaue Schleife zeigt an, dass die Zertifizierung gültig ist. Das Symbol für eine digitale Unterschrift zeigt zusammen mit dem Namen des Felds im Fenster „Unterschriften“ an, dass ein leeres Unterschriftsfeld vorhanden ist. Ein Häkchen-Symbol zeigt an, dass die Unterschrift gültig ist. Ein Fragezeichen-Symbol zeigt an, dass die Unterschrift nicht überprüft wurde. Ein Warnsymbol zeigt an, dass das Dokument seit der Unterzeichnung geändert wurde.

Sie können den Inhalt einer Unterschrift ausblenden, um nur den Namen, das Datum und den Status anzuzeigen, oder erweitern, um weitere Informationen anzuzeigen.



Symbole zur Anzeige des Prüfstatus

So zeigen Sie die Registerkarte „Unterschriften“ an:

Wählen Sie „Anzeige“ > „Navigationsregisterkarten“ > „Unterschriften“, oder klicken Sie auf der linken Seite des Dokumentfensters auf die Registerkarte „Unterschriften“.

Durch Klicken mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) auf ein Unterschriftsfeld auf der Registerkarte „Unterschriften“ können Sie die meisten auf Unterschriften bezogene Vorgänge ausführen, einschließlich das Hinzufügen, Löschen und Überprüfen von Unterschriften. In manchen Fällen wird das Unterschriftsfeld nach dem Unterschreiben jedoch gesperrt.

So erweitern bzw. reduzieren Sie eine Unterschrift auf der Registerkarte „Unterschriften“:

Klicken Sie auf das Pluszeichen (Windows) bzw. das Dreieck (Mac OS) links neben der Unterschrift, um diese zu erweitern. Klicken Sie auf das Minuszeichen (Windows) bzw. das gedrehte Dreieck (Mac OS) links neben der Unterschrift, um diese zu reduzieren.

Unterschriften überprüfen

Beim Prüfen einer Unterschrift prüfen Sie die Identität des Unterzeichnenden und beurteilen eventuell nach dem Unterschreiben des Dokuments vorgenommene Änderungen. Damit eine Identität vertrauenswürdig ist, muss das Zertifikat des Unterzeichners oder eines seiner übergeordneten Zertifikate, das zur Ausstellung des Zertifikats verwendet wurde, in Ihrer Liste der vertrauenswürdigen Identitäten enthalten sein. (Siehe „Liste vertrauenswürdiger Identitäten generieren“ auf Seite 301.)

Der Prüfstatus wird auf der Dokumentseite und auf der Registerkarte „Unterschriften“ angezeigt. Wenn Sie über das Zertifikat des Unterzeichners nicht verfügen, ist die Unterschriftgültigkeit unbekannt. Unterschrift-Handler von Drittanbietern prüfen Identitäten u. U. mit einer anderen Methode.

So überprüfen Sie eine Unterschrift:

1 Öffnen Sie das PDF-Dokument mit der zu prüfenden Unterschrift.

2 Überprüfen Sie im Unterschriftsfeld oder auf der Registerkarte „Unterschriften“, ob neben der Unterschrift ein Warnsymbol angezeigt wird. Dieses Symbol gibt an, dass das Dokument seit der Unterzeichnung u. U. geändert wurde.

3 Wählen Sie die Unterschrift auf der Registerkarte „Unterschriften“ aus, und wählen Sie im Menü „Optionen“ den Befehl „Unterschrift prüfen“. Der Unterschriftsvalidierungsstatus beschreibt den Status der Unterschrift.

4 Ist der Status unbekannt, oder wurde das Dokument nach der Unterzeichnung geändert, klicken Sie auf „Unterschriftseigenschaften“, führen Sie einen der folgenden Schritte aus, und klicken Sie auf „Schließen“:

- Klicken Sie auf „Zertifikat anzeigen“, um die Fingerabdruckinformationen zu prüfen, und klicken Sie dann auf „Schließen“.
- Durch Klicken auf Schaltfläche zum Anzeigen von Informationen zum Aussteller erhalten Sie weitere Informationen zu rechtlichen Einschränkungen dieser Unterschrift. Klicken Sie anschließend auf „Unterschriftseigenschaften“.
- Verfügt ein Dokument über mehrere Unterschriften, klicken Sie auf „Unterschriebene Version anzeigen“, um eine Kopie der unterschriebenen Version in einem separaten Fenster anzuzeigen. (Siehe „Frühere Versionen eines unterschriebenen Dokuments anzeigen“ auf Seite 299.) Sie können die Versionen auch miteinander vergleichen, um Unterschiede anzuzeigen. (Siehe „Frühere Versionen eines unterschriebenen Dokuments vergleichen“ auf Seite 300.)

Informationen zum Ändern von Prüfeinstellungen finden Sie unter „Grundeinstellungen für digitale Unterschriften festlegen“ auf Seite 304.

Frühere Versionen eines unterschriebenen Dokuments anzeigen

Wurde ein Dokument mehr als einmal unterschrieben, werden alle unterschriebenen Versionen in einer einzigen Adobe PDF-Datei gespeichert. Jede Version wird als Nur-Anhängen-Version gespeichert, so dass eine Bearbeitung nicht möglich ist. Alle Unterschriften sowie die entsprechenden Versionen werden auf der Registerkarte „Unterschriften“ angezeigt.

So zeigen Sie eine zuvor unterschriebene Version an:

Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Wählen Sie die Unterschrift auf der Registerkarte „Unterschriften“ aus, und wählen Sie im Optionen-Menü den Befehl „Unterschriebene Version anzeigen“.
- Oder klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) auf die Unterschrift auf der Registerkarte oder im Dokumentfenster, und wählen Sie „Unterschriebene Version anzeigen“.
- Klicken Sie im Dialogfeld „Unterschriftseigenschaften“ auf „Unterschriebene Version anzeigen“.

Die vorherige Version wird in einer neuen PDF-Datei geöffnet, wobei die Versionsinformationen sowie der Name des Unterzeichners in der Titelleiste angezeigt werden. Um zum Originaldokument zurückzukehren, wählen Sie den Dokumentnamen im Menü „Fenster“ aus.

Frühere Versionen eines unterschriebenen Dokuments vergleichen

Nach der Unterzeichnung eines Dokument können Sie eine Liste der Änderungen anzeigen, die seit der letzten Version im Dokument vorgenommen wurden.

So vergleichen Sie zwei Versionen eines unterschriebenen Dokuments:

Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Wählen Sie die Unterschrift auf der Registerkarte „Unterschriften“ aus, und wählen Sie im Optionen-Menü den Befehl „Unterschriebene Version mit aktueller Version vergleichen“.
- Oder klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) auf die Unterschrift auf der Registerkarte oder im Dokumentfenster, und wählen Sie „Unterschriebene Version mit aktueller Version vergleichen“.

Digitale ID-Zertifikate verwalten

Ihr digitales ID-Zertifikat enthält einen öffentlichen Schlüssel zur Überprüfung Ihrer digitalen Unterschrift. Bevor andere Anwender Ihre Unterschrift in einem Dokument prüfen können, müssen Sie auf Ihr Zertifikat zugreifen können, das Sie an sie weitergeben können. Auf diese Weise können andere Anwender auch Ihnen ihre Zertifikate übermitteln, damit Sie eine Liste mit vertrauenswürdigen Zertifikaten, *vertrauenswürdige Identitäten* genannt, zur Prüfung von Unterschriften erstellen können.

Sowohl Standardzertifikatsicherheit als auch Windows-Zertifikatsicherheit haben Zugriff auf die von Ihnen erstellte Liste der vertrauenswürdigen Identitäten. Sie können die Windows-Zertifikatsicherheit so konfigurieren, dass auch Identitäten im gemeinsamen Windows-Zertifikatspeicher als vertrauenswürdig angesehen werden. (Siehe „Grundeinstellungen für digitale Unterschriften festlegen“ auf Seite 304.) Drittanbietern prüfen Identitäten u. U. mit einer anderen Methode.

Digitale ID-Zertifikate weitergeben

Sie können Ihr selbst signiertes digitales ID-Zertifikat an andere weitergeben, indem Sie das Zertifikat als FDF-Datei exportieren. Sie können Ihr Zertifikat auch direkt per E-Mail senden. Wenn Sie eine Sicherheitsmethode eines Drittanbieters verwenden, müssen Sie Ihr Zertifikat normalerweise nicht an andere übermitteln. Siehe die Dokumentation des Drittanbieters.

So geben Sie digitale ID-Zertifikate weiter:

1 Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Wählen Sie bei Kennwort-geschützten digitale ID-Dateien „Erweitert" > „Digitale IDs verwalten" > „Digitale ID-Dateien" > „Einstellungen für digitale ID-Datei". Wählen Sie, wenn Sie dazu aufgefordert werden, Ihre digitale ID aus, geben Sie das Kennwort ein, und klicken Sie auf „OK".
- Wenn Sie die Windows-Zertifikatsicherheit verwenden, wählen Sie „Erweitert" > „Digitale IDs verwalten" > „Eigene digitale ID".

2 Um zu überprüfen, ob Ihre Zertifikatinformationen korrekt sind, wählen Sie die gewünschte digitale ID aus, klicken auf „Einstellungen" und dann auf „Zertifikatdetails anzeigen". Klicken Sie auf „Schließen" und „OK", um zum Dialogfeld zurückzukehren.

3 Klicken Sie bei ausgewählter digitaler ID auf „Exportieren".

4 Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Wählen Sie „Daten per E-Mail senden", und klicken Sie auf „Weiter", um Ihr digitales ID-Zertifikat an einen anderen Anwender zu senden. Geben Sie die E-Mail-Adresse ein, klicken Sie auf „OK", und senden Sie die Nachricht dann von Ihrer E-Mail-Anwendung aus.
- Klicken Sie auf „Daten in Datei speichern" und dann auf „Weiter", um das digitale ID-Zertifikat in einer FDF-Datei zu speichern. Legen Sie einen Speicherort für die Zertifikatdatei fest, und klicken Sie auf „Speichern".

Liste vertrauenswürdiger Identitäten generieren

Sie können eine Kopie der digitalen ID-Zertifikate anderer Anwender in einer Liste vertrauenswürdiger Identitäten aufbewahren. Mit Hilfe der Identitäten können Sie die Unterschriften dieser Anwender in Dokumenten, die Sie erhalten, prüfen. Die Liste vertrauenswürdiger Identitäten kann auch zum Verschlüsseln von Dateien dienen. (Siehe „PDF-Dateien für eine Empfängerliste verschlüsseln" auf Seite 312.)

Die beste Methode zum Hinzufügen des Zertifikats eines anderen Anwenders zur Liste vertrauenswürdiger Identitäten ist das Importieren des Zertifikats aus der FDF-Datei, die dieser Anwender Ihnen geschickt hat. Sie können eine Identität auch direkt aus einem PDF-Dokument hinzufügen, das von jemandem mit einer selbst erstellten digitalen ID unterschrieben wurde. Diese Methode ist allerdings nicht immer zuverlässig.

So fordern Sie ein Zertifikat von einem anderen Anwender an:

1 Wählen Sie „Erweitert" > „Digitale IDs verwalten" > „Vertrauenswürdige Identitäten".

2 Klicken Sie auf „Kontakt anfordern".

3 Geben Sie Ihren Namen und Ihre E-Mail-Adresse ein. Wählen Sie „Eigene Zertifikate einschließen", damit andere Anwender Ihr Zertifikat der Liste vertrauenswürdiger Identitäten hinzufügen können.

4 Legen Sie fest, ob Sie die Anforderung per E-Mail senden oder als Datei speichern möchten, um sie später zu senden. Klicken Sie anschließend auf „Weiter".

5 Wählen Sie bei Aufforderung die digitale ID-Datei aus, geben Sie das Kennwort ein, und klicken Sie auf „OK". Wählen Sie die zu verwendende digitale ID-Datei aus, und klicken Sie auf „Auswählen".

6 Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Zum Senden einer E-Mail-Nachricht geben Sie die E-Mail-Adressen an, bearbeiten die Nachricht bei Bedarf und klicken auf „E-Mail". Möglicherweise müssen Sie zu Ihrer E-Mail-Anwendung wechseln, um den Sendevorgang für die Nachricht abzuschließen. (Siehe „Adobe PDF-Dokumente per E-Mail senden" auf Seite 242.)
- Zum Speichern der Datei geben Sie den Speicherort an und klicken auf „Speichern". Sie können die Datei dann später an die E-Mail-Nachricht anhängen.

7 Wenn Sie die E-Mail-Nachricht erhalten haben, öffnen Sie die Anlage, und wählen Sie „Vertrauen festlegen".

So fügen Sie der Liste vertrauenswürdiger Identitäten ein per E-Mail erhaltenes Zertifikat hinzu:

1 Wenn Sie Zertifikatinformationen erhalten, öffnen Sie die E-Mail-Anlage und wählen dann die Option „Vertrauen festlegen".

2 Legen Sie die Vertrauensoptionen fest, und klicken Sie auf „Importieren".

So fügen Sie der Liste vertrauenswürdiger Identitäten ein Zertifikat aus einer Datei hinzu:

1 Legen Sie im Fenster „Digitale Unterschriften" des Dialogfelds „Grundeinstellungen" eine Standard-Unterzeichnungsmethode fest.

2 Um digitale Windows-Zertifikat-IDs in die Liste vetrauenswürdiger Identitäten aufzunehmen, wählen Sie im Dialogfeld „Digitale Unterschriften - Erweiterte Grundeinstellungen" die entsprechende Option aus. (Siehe „Grundeinstellungen für digitale Unterschriften festlegen" auf Seite 304.)

3 Wählen Sie „Erweitert" > „Digitale IDs verwalten" > „Vertrauenswürdige Identitäten".

4 Klicken Sie auf „Kontakte hinzufügen".

5 Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Sind digitale Windows-Zertifikat-IDs zugelassen, wählen Sie den entsprechenden Ordner und die Gruppe aus.
- Wenn Sie ein Identitätssuchverzeichnis konfiguriert haben, wählen Sie den entsprechenden Ordner und die Gruppe aus. Sie können dann nach bestimmten digitalen ID-Zertifikaten suchen. (Siehe „Identitätssuchverzeichnisse konfigurieren" auf Seite 304.)
- Klicken Sie auf „Zertifikate suchen", suchen Sie die Zertifikatdatei, und klicken Sie auf „Öffnen".

6 Klicken Sie auf „In Kontaktliste aufnehmen".

7 Wählen Sie das hinzugefügte Zertifikat in der Liste „Aufzunehmende Kontakte" aus, und klicken Sie auf „Kontaktdetails".

8 Notieren Sie sich im Dialogfeld „Zertifikatsattribute" die Zeichenfolge des MD5-Fingerabdrucks und des SHA-1-Fingerabdrucks. Lassen Sie sich dann die Korrektheit der Information vom Zertifikatverfasser bestätigen. Sind die Informationen nicht korrekt, sollte das Zertifikat als nicht vertrauenswürdig eingestuft werden.

9 Sind die Informationen korrekt, klicken Sie auf „Vertrauen festlegen", legen Sie Vertrauensoptionen fest, und klicken Sie auf „OK".

So fügen Sie ein Zertifikat mit Hilfe einer Unterschrift in ein PDF-Dokument ein:

1 Legen Sie im Fenster „Digitale Unterschriften" des Dialogfelds „Grundeinstellungen" die Standard-Unterzeichnungsmethode fest.

2 Öffnen Sie das PDF-Dokument, das die selbst erstellte Unterschrift des anderen Anwenders enthält.

3 Klicken Sie auf die Unterschrift im Dokument, um die Gültigkeit zu prüfen.

4 Klicken Sie auf „Unterschriftseigenschaften" und anschließend auf „Zertifikat anzeigen".

5 Notieren Sie sich im Dialogfeld „Zertifikatsattribute" die Zeichenfolge des MD5-Fingerabdrucks und des SHA-1-Fingerabdrucks. Lassen Sie sich dann die Korrektheit der Information vom Zertifikatverfasser bestätigen. Wenn Sie festgestellt haben, dass die Zertifikatinformationen korrekt sind, klicken Sie auf „Schließen", dann auf „Identität bestätigen" und abschließend auf „OK", um Vertrauensoptionen festzulegen. Wählen Sie dann „Importieren".

So löschen Sie ein Zertifikat aus der Liste vertrauenswürdiger Zertifikate:

1 Wählen Sie „Erweitert" > „Digitale IDs verwalten" > „Vertrauenswürdige Identitäten".

2 Wählen Sie das Zertifikat aus, und klicken Sie auf „Löschen".

Informationen über Zertifikate prüfen

Im Dialogfeld „Zertifikatsattribute" werden Anwenderattribute und andere Informationen zu einem Zertifikat angezeigt. Wenn ein anderer Anwender Ihr Zertifikat importiert, wird er Sie u. U. bitten, Ihre Fingerabdruckinformation mit den Informationen zu vergleichen, die er zusammen mit dem Zertifikat erhalten hat. Sie können die Zertifikatinformationen für Ihre eigenen digitalen ID-Dateien oder für importierte ID-Dateien prüfen.

Das Dialogfeld „Zertifikatsattribute" enthält die folgenden Informationen:

- Der charakteristische Name besteht aus Informationen zu Name, Firma und Land, die bei der Erstellung des Profils vom Anwender angegeben wurden. In Acrobat Self-Sign-Sicherheit sind der DN des Benutzers und der DN des Zertifikatausstellers identisch, da ein Zertifikat immer vom Anwender, und nicht von einem Drittanbieter ausgestellt wird.
- Die Seriennummer ist eine eindeutige Nummer, die gewährleistet, dass Zertifikate mit demselben DN nicht identisch sind.
- Die Gültigkeitsdauer gibt eine Zeitspanne an, in der das Zertifikat gültig ist. Der Anfang dieser Periode kommt überein mit dem Datum und der Uhrzeit der Erstellung des Zertifikats.

So prüfen Sie Informationen über Ihr eigenes Zertifikat:

1 Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Wählen Sie bei Kennwort-geschützten digitale ID-Dateien „Erweitert" > „Digitale IDs verwalten" > „Digitale ID-Dateien" > „Einstellungen für digitale ID-Datei". Wählen Sie, wenn Sie dazu aufgefordert werden, Ihre digitale ID aus, geben Sie das Kennwort ein, und klicken Sie auf „OK". Wählen Sie Ihre digitale ID aus, und klicken Sie auf „Einstellungen".
- Wenn Sie die Windows-Zertifikatsicherheit verwenden, wählen Sie „Erweitert" > „Digitale IDs verwalten" > „Eigene digitale ID". Wählen Sie Ihre digitale ID in der Liste aus, und klicken Sie auf „Einstellungen".

2 Klicken Sie auf „Zertifikatdetails anzeigen".

So prüfen Sie Informationen über ein Zertifikat:

Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Klicken Sie auf der Registerkarte „Unterschriften" (Windows) bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) auf eine Unterschrift, und wählen Sie dann „Eigenschaften". Klicken Sie auf „Zertifikat anzeigen".
- Wählen Sie „Erweitert" > „Digitale IDs verwalten" > „Vertrauenswürdige Identitäten". Wählen Sie im Listenfeld „Anzeige" den Befehl „Zertifikate". Wählen Sie das Zertifikat aus, und wählen Sie „Bearbeiten". Klicken Sie auf „Zertifikatdetails".

Identitätssuchverzeichnisse konfigurieren

Identitätssuchverzeichnisse helfen Ihnen beim Suchen nach bestimmten digitalen ID-Zertifikaten auf Netzwerk-Servern, einschließlich LDAP-Servern.

So konfigurieren Sie ein Identitätssuchverzeichnis:

1 Wählen Sie „Erweitert" > „Digitale IDs verwalten" > „Identitätssuchverzeichnisse konfigurieren".

2 Klicken Sie auf „Neu", geben Sie einen Ordnernamen und Server-Einstellungen an, und klicken Sie auf „OK".

Weitere Informationen zu Server-Einstellungen erhalten Sie von Ihrem Systemadministrator.

Grundeinstellungen für digitale Unterschriften festlegen

Im Fenster „Digitale Unterschriften" des Dialogfelds „Grundeinstellungen" können Sie die Darstellung Ihrer Unterschrift ändern, eine Standardsicherheitsmethode festlegen, Prüfeinstellungen ändern und weitere erweiterte Grundeinstellungen festlegen.

So legen Sie Grundeinstellungen für digitale Unterschriften fest:

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

2 Ändern Sie die Darstellung von digitalen Unterschriften. (Siehe „Neue Unterschriftsdarstellung erstellen" auf Seite 296.)

3 Legen Sie eine Standard-Unterzeichnungsmethode fest. (Siehe „Anbieter von digitalen IDs" auf Seite 288.)

4 Wählen Sie unter „Überprüfen von Unterschriften" eine der folgenden Möglichkeiten, und klicken Sie auf „OK":

- Legen Sie fest, ob Unterschriften beim Öffnen von PDF-Dokumenten überprüft werden sollen.
- Wählen Sie die für das Prüfen von Unterschriften zu verwendende Sicherheitsmethode aus. (Siehe „Digitale IDs und Zertifizierungsmethoden" auf Seite 288.)

So legen Sie erweiterte Grundeinstellungen für digitale Unterschriften fest:

1 Klicken Sie im Fenster „Digitale Unterschriften" des Dialogfelds „Grundeinstellungen" auf „Erweiterte Grundeinstellungen".

2 Wählen Sie „Beim Überprüfen von Unterschriften Ablaufdaten von Self-Sign-Zertifikaten ignorieren", wenn Ablaufdaten nicht überprüft werden sollen. Ist diese Option nicht ausgewählt, werden Sie nicht darüber informiert, wenn die Gültigkeit einer Unterschrift abläuft.

3 Wählen Sie „Beim Überprüfen der Gültigkeit Zertifikataufhebung fordern", um zu veranlassen, dass Zertifikate bei der Überprüfung anhand einer Liste ausgeschlossener Zertifikate geprüft werden. Eine Zertifikatssperrliste (CRL - Cetificate Revocation List) enthält eine Liste gesperrter, aber nicht abgelaufener Zertifikate. Ist diese Option nicht aktiviert, wird der Sperrstatus von Unterschriften, die nicht vom Verfasser geleistet wurden, ignoriert.

4 Legen Sie für die Microsoft Windows-Zertifikatsicherheit folgende Optionen fest, und klicken Sie auf „OK":

- Legen Sie fest, ob der Import von Identitäten aus dem Windows-Zertifikatspeicher in die Liste vertrauenswürdiger Identitäten möglich ist. (Siehe „Liste vertrauenswürdiger Identitäten generieren" auf Seite 301.)
- Legen Sie fest, ob alle Stammzertifikate im Windows-Zertifikatspeicher beim Überprüfen von Unterschriften und zertifizierten Dokumenten als vertrauenswürdig angesehen werden sollen. Beachten Sie, dass sich die Auswahl dieser Optionen negativ auf die Sicherheit auswirken kann.

Hinweis: *Klicken Sie auf „Zurücksetzen", um die Einstellungen auf die Standardeinstellungen für digitale IDs zurückzusetzen.*

Sicherheit für PDF-Dokumente

Kennwörter und Dokumentsicherheit

Beim Erstellen von Adobe PDF-Dokumenten können Verfasser mit Hilfe der Kennwortsicherheit Beschränkungen hinzufügen, die das Öffnen, Drucken oder Bearbeiten eines Dokuments verhindern. PDF-Dokumente, die solche Sicherheitseinschränkungen enthalten, sind *eingeschränkte Dokumente*.

Mit Hilfe der folgenden Methoden können Sie die Dokumentsicherheit verbessern:

- Einschränken des Öffnens, der Bearbeitung und des Druckens. (Siehe „Kennwörter hinzufügen und Sicherheitsoptionen festlegen“ auf Seite 307.)
- Beschränken des Zugriffs auf das PDF-Dokument auf eine definierte Liste von Anwendern. Den Prozess zum Festlegen, welche Anwender ein PDF-Dokument öffnen können, nennt man *Verschlüsselung*. (Siehe „PDF-Dateien für eine Empfängerliste verschlüsseln“ auf Seite 312.)
- Zertifizieren eines PDF-Dokuments. Wenn ein Dokument zertifiziert ist, können Änderungen nur beschränkt vorgenommen werden. (Siehe „Dokumentzertifizierung“ auf Seite 292.)
- Ändern der Berechtigungseinstellungen zum Abspielen von Movies und Audio-Clips. (Siehe „Berechtigungseinstellungen festlegen“ auf Seite 314.)

Wenn Sie ein eingeschränktes PDF-Dokument erhalten, müssen Sie zum Öffnen u. U. ein Kennwort eingeben. Wenn ein Dokument verschlüsselt ist, müssen Sie zum Öffnen möglicherweise über eine Berechtigung des Dokumenterstellers verfügen. Darüber hinaus können Sie eingeschränkte oder zertifizierte Dokumente u. U. nicht drucken. Auch das Kopieren von Informationen in eine andere Anwendung kann nicht möglich sein. Wenn Sie ein PDF-Dokument nicht öffnen können oder wenn Sie auf Grund von Einschränkungen bestimmte Funktionen nicht verwenden können, sollten Sie sich an den Verfasser des PDF-Dokuments wenden.

So zeigen Sie Sicherheitseinstellungen eines geöffneten Dokuments an:

1 Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Wählen Sie „Dokument“ > „Sicherheit“ > „Einschränkungen und Sicherheit anzeigen“.
- Wählen Sie „Datei“ > „Dokumenteigenschaften“ und dann „Sicherheit“.
- Wählen Sie auf der Werkzeugleiste „Schützen“ > „Einschränkungen und Sicherheit anzeigen“.

2 Überprüfen Sie, welche Aktionen nicht erlaubt sind, und klicken Sie auf „OK“.

Ist ein Dokument eingeschränkt oder verfügt über einen speziellen Status, werden in der unteren linken Ecke des Dokumentfensters entsprechende Symbole angezeigt. Doppelklicken Sie auf ein Statussymbol, um weitere Informationen anzuzeigen.

Kennwörter hinzufügen und Sicherheitsoptionen festlegen

Sie können den Zugriff auf ein Adobe PDF-Dokument einschränken, indem Sie Kennwörter einrichten und bestimmte Funktionen sperren, z. B. das Drucken und Bearbeiten. Bei einem Dokument mit eingeschränkten Funktionen sind zu diesen Werkzeuge und Menüelementen gehörende Funktionen nicht verfügbar. Sie können Dokumente auch mit Hilfe anderer Methoden schützen, z. B. durch Verschlüsselung oder Zertifizierung eines Dokuments. (Siehe „Kennwörter und Dokumentsicherheit“ auf Seite 306.)

Ein PDF-Dokument kann über zwei unterschiedliche Kennwörter verfügen: ein Kennwort zum Öffnen eines Dokuments und ein Berechtigungskennwort. Wenn Sie ein Kennwort zum Öffnen eines Dokuments festlegen, kann das PDF-Dokument nur geöffnet werden, wenn das von Ihnen festgelegte Kennwort eingegeben wird. Acrobat verwendet zum Schützen von PDF-Dokumenten durch ein Kennwort die Sicherheitsmethode RC4 von RSA Corporation. Wenn Sie das Drucken und Bearbeiten beschränken möchten, sollten Sie ein Kennwort zum Öffnen des Dokuments zur Verbesserung der Sicherheit festlegen.

Durch Einrichten eines Berechtigungskennworts können die Sicherheitseinstellungen nur nach Eingabe des Berechtigungskennworts geändert werden. Wurde ein PDF-Dokument mit beiden Kennwörtern versehen, kann es mit beiden Kennwörtern geöffnet werden; zum Ändern der eingeschränkten Funktionen muss jedoch das Berechtigungskennwort verwendet werden. Verfügt ein PDF-Dokument nur über ein Berechtigungskennwort oder wird versucht, das Dokument mit dem Kennwort zum Öffnen des Dokuments zu öffnen, wird der Anwender zum Eingeben des Kennworts aufgefordert, wenn er versucht, die Sicherheitseinstellungen zu ändern.

Wichtig: *Wenn Sie ein Kennwort vergessen haben, gibt es keine Möglichkeit, im Dokument auf das entsprechende Kennwort zuzugreifen. Deshalb sollten Sie Ihre Kennwörter für alle Fälle an einem anderen, sicheren Speicherort hinterlegen. Außerdem sollten Sie eine Sicherheitskopie des Dokuments machen, die nicht Kennwort-geschützt ist.*

So ändern Sie die Sicherheitseinstellungen für ein Dokument:

1 Wählen Sie „Dokument“ > „Sicherheit“ > „Öffnen und Bearbeiten einschränken“.

2 Geben Sie bei Aufforderung das Berechtigungskennwort ein, mit dem Sie Sicherheitseinstellungen ändern können. Wenn Sie das Kennwort nicht kennen, wenden Sie sich an den Verfasser des PDF-Dokuments.

3 Legen Sie im Dialogfeld „Kennwortschutz - Einstellungen“ die Sicherheitseinstellungen fest, wie unter „Sicherheitsoptionen“ auf Seite 308 beschrieben.

Hinweis: *Beim Zertifizieren eines Dokuments können Sie auch die Eingabe von Änderungen einschränken. (Siehe „Dokumentzertifizierung“ auf Seite 292.)*

So entfernen Sie die Sicherheitseinstellungen aus einem Dokument:

1 Wählen Sie „Dokument“ > „Sicherheit“ > „Einschränkungen und Sicherheit anzeigen“.

2 Wählen Sie unter „Sicherheitssystem“ die Option „Keine Sicherheit“.

3 Geben Sie bei Aufforderung das Berechtigungskennwort ein, und klicken Sie auf „OK“.

4 Klicken Sie auf „OK“, um die Sicherheit für das Dokument zu entfernen, und klicken Sie dann auf „OK“.

So ändern Sie die Sicherheitseinstellungen für eine Gruppe von Dokumenten:

1 Wählen Sie „Erweitert" > „Stapelverarbeitung".

2 Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Wählen Sie eine bestehende Sequenz, z. B. „Schreibschutz", und klicken Sie auf „Sequenz ausführen".
- Zum Festlegen anderer Sicherheitsoptionen definieren Sie eine neue Stapelverarbeitungssequenz, oder ändern Sie eine bestehende Sequenz, indem Sie den Sicherheit-Befehl bearbeiten.

Weitere Informationen zu Stapelverarbeitungssequenzen finden Sie unter „Stapelverarbeitung von Adobe PDF-Dokumenten" auf Seite 331.

Sicherheitsoptionen

Die folgenden Sicherheitsoptionen finden Sie im Standard-Sicherheits-Dialogfeld (siehe „Kennwörter hinzufügen und Sicherheitsoptionen festlegen" auf Seite 307) oder im Acrobat Distiller-Sicherheits-Dialogfeld (siehe „Adobe PDF-Dateien aus PostScript-Dateien erstellen" auf Seite 85):

Kompatibilität Bestimmt den Verschlüsselungstyp zum Öffnen eines Kennwort-geschützten Dokuments. Wenn Sie „Acrobat 3.0 und höher" wählen, wird eine niedrigere Verschlüsselungsebene (40-Bit RC4) verwendet. Wenn Sie „Acrobat 5.0 und höher" oder „Acrobat 6.0 und höher" wählen, wird eine hohe Verschlüsselungsebene (128-Bit RC4) verwendet; Anwender von Acrobat 3.0 bis 4.x können jedoch keine PDF-Dokumente mit hoher Verschlüsselung öffnen. Mit der Option „Acrobat 6.0 und höher" können Sie reines Textformat für Metadaten aktivieren; dies ist in älteren Versionen von Acrobat nicht verfügbar. (Siehe „Dokument-Metadaten anzeigen" auf Seite 312.) Anwender von Acrobat 5.0 und älter können Dokumente mit Sicherheit für Acrobat 6.0 und höher nicht öffnen.

Kennwort zum Öffnen des Dokuments Aktivieren Sie die Option „Kennwort zum Öffnen des Dokuments erforderlich", und geben Sie ein Kennwort zum Öffnen des Dokuments an, damit das Dokument nur nach Eingabe des von Ihnen festgelegten Kennworts geöffnet werden kann. Bei Kennwörtern wird die Groß-/Kleinschreibung beachtet.

Berechtigungskennwort Wählen Sie Option „Kennwort verwenden, um das Drucken und Bearbeiten des Dokuments bzw. seiner Sicherheitseinstellungen einzuschränken", und legen Sie ein Berechtigungskennwort fest, um das Drucken und Bearbeiten durch andere Anwender zu verhindern. Andere Anwender können diese Sicherheitseinstellungen nur nach Eingabe des von Ihnen festgelegten Kennworts ändern. Dieses Kennwort und das Kennwort zum Öffnen des Dokuments dürfen nicht identisch sein.

Zulässiges Drucken Legen Sie die Druckqualität für das PDF-Dokument fest:

- Wenn Sie „Nicht zulässig" aktivieren, kann der Anwender das Dokument nicht drucken.
- Mit „Geringe Auflösung (150 dpi)" können Anwender das Dokument mit einer Auflösung drucken, die 150 dpi nicht überschreitet. Der Druckvorgang kann dadurch verlangsamt werden, da jede Seite als Bitmap-Bild gedruckt wird. Diese Option ist nur verfügbar, wenn eine hohe Verschlüsselungsebene (Acrobat 5 oder Acrobat 6) ausgewählt wurde.

- Mit „Hohe Auflösung" kann der Benutzer mit einer beliebigen Auflösung drucken, wobei die Vektorausgabe hoher Qualität an PostScript-Drucker oder andere Drucker gesendet wird, die erweiterte Druckfunktionen hoher Qualität unterstützen.

Zulässige Änderungen Definieren Sie, welche Bearbeitungsvorgänge für das PDF-Dokument zugelassen sind:

- Mit „Nicht zulässig" darf der Anwender keine Änderungen am Dokument vornehmen; das Ausfüllen von Unterschrifts- und Formularfeldern ist dann auch nicht erlaubt.
- Mit „Einfügen, Löschen und Drehen von Seiten" können Anwender Seiten einfügen, löschen und drehen, Lesezeichen und Piktogrammseiten erstellen. Diese Option ist nur verfügbar, wenn als Verschlüsselungsebene „Hoch (128-Bit RC4)" gewählt wurde.
- Mit „Ausfüllen von Formularfeldern und Unterschreiben" können Anwender Formulare ausfüllen und digitale Unterschriften hinzufügen. Diese Option gestattet das Hinzufügen von Kommentaren oder Erstellen von Formularfeldern jedoch nicht.
- Mit „Hinzufügen von Kommentaren, Ausfüllen von Formularfeldern und Unterschreiben" können Anwender Formulare ausfüllen sowie digitale Unterschriften und Kommentare einfügen.
- Mit „Alle außer Entnehmen von Seiten" können Anwender das Dokument mit jeder im Menü „Zulässige Änderungen" aufgelisteten Methode ändern, nur die Entnahme von Seiten ist nicht möglich.

Kopieren von Text, Bildern und anderem Inhalt zulassen Anwender können den Inhalt des PDF-Dokuments auswählen und kopieren. Diese Option ermöglicht Anwendungen, die Zugriff auf den Inhalt einer PDF-Datei benötigen, z. B. Acrobat Catalog, auf diesen Inhalt zuzugreifen. Diese Option ist nur verfügbar, wenn als Verschlüsselungsebene „Hoch (128-Bit RC4)" gewählt wurde.

Kopieren von Text, Bildern und anderem Inhalt sowie Zugriff für Sehbehinderte zulassen Ermöglicht Anwendern mit eingeschränktem Sehvermögen die Verwendung von Sprachausgabeprogrammen zum Lesen des Dokumentinhalts. Anwender können darüber hinaus Informationen aus dem Dokument kopieren und extrahieren. Diese Option ist nur verfügbar, wenn die niedrige Verschlüsselungsebene ausgewählt wurde.

Textzugriff für Sprachausgabeprogramme für Sehbehinderte zulassen Ermöglicht Anwendern mit eingeschränktem Sehvermögen, das Dokument mit Hilfe von Sprachausgabeprogrammen zu lesen. Mit dieser Option ist das Kopieren und Entnehmen von Dokumentinhalt nicht möglich. Diese Option ist nur verfügbar, wenn als Verschlüsselungsebene „Hoch (128-Bit RC4)" gewählt wurde.

Reines Textformat für Metadaten aktivieren Wählen Sie diese Option, wenn Sie den Zugriff von Dokumentspeicher-/Datenbanksystemen und Suchmaschinen auf im Dokument gespeicherte Metadaten erlauben möchten. Diese Option ist nur verfügbar, wenn die hohe Acrobat 6.0-Verschlüsselungsebene gewählt wurde. (Siehe „Dokument-Metadaten anzeigen" auf Seite 312.)

Informationen über ein PDF-Dokument anzeigen

Wenn Sie ein PDF-Dokument anzeigen, können Sie Informationen über die Datei, wie beispielsweise den Titel, die verwendeten Schriften oder Sicherheitseinstellungen, erhalten. Einige Informationen werden von der Person, die das Dokument erstellt hat, festgelegt, einige werden von Acrobat generiert. Sie können die Informationen ändern, die vom Dokumentersteller festgelegt werden können, es sei denn, die Datei wurde mit Sicherheitseinstellungen gespeichert, die Änderungen nicht zulassen.

So erhalten Sie Informationen über das aktive Dokument:

1 Wählen Sie „Datei" > „Dokumenteigenschaften", oder wählen Sie aus dem Menü des Dokumentfensters über der vertikalen Bildlaufleiste „Dokumenteigenschaften".

2 Wählen Sie im linken Bereich des Dialogfelds „Dokumenteigenschaften" eine Option aus:

Erweitert Im Fenster „Erweitert" werden PDF-Einstellungen und Leseoptionen aufgeführt.

„Basis-URL" zeigt den Basis-Uniform Resource Locator (URL) für Web-Verknüpfungen im Dokument an. Das Festlegen einer Basis-URL erleichtert Ihnen die Verwaltung von Web-Verknüpfungen zu anderen Web-Sites. Wenn sich ein URL zur anderen Website ändert, können Sie einfach den Basis-URL bearbeiten, ohne jede einzelne Web-Verknüpfung bearbeiten zu müssen, die auf diese Website verweist. Die Basis-URL wird nicht verwendet, wenn eine Verknüpfung eine vollständige URL-Adresse enthält.

„Suchindex" gibt den Namen eines zur Datei gehörenden Autoindexes an. Beim Öffnen der Datei wird der zugehörige Index der Liste der Indexe hinzugefügt, die durchsucht werden können. Klicken Sie auf „Auswählen", um für die Datei einen anderen Index anzugeben. (Siehe „Mehrere Adobe PDF-Dokumente durchsuchen" auf Seite 227.)

Das Menü „Überfüllung" zeigt an, ob für die Datei Überfüllung angewendet wird. Prepress-Software verwendet diese Informationen um festzustellen, ob beim Drucken Überfüllung angewendet wird.

Die Option „Bund" legt fest, wie die Seiten nebeneinander angeordnet werden, wenn Sie die Seiten mit dem Seitenlayout „Fortlaufend - Doppelseiten" anzeigen. (Siehe „Seitenlayout und Ausrichtung festlegen" auf Seite 38.) Hiermit wird die Leserichtung (von links nach recht bzw. von rechts nach links) für Text im Dokument angepasst. Die Bund-Option „Rechts" eignet sich, um arabischen, hebräischen oder vertikalen japanischen Text anzuzeigen. Sie können diese Einstellung ändern.

Unter „Sprache" wird die Sprache für das Sprachausgabeprogramm festgelegt. Sie können diese Einstellung ändern. (Siehe „Sprachausgabeprogramme verwenden" auf Seite 414.)

Benutzerdefiniert Im Fenster „Benutzerdefiniert" können Sie Ihrem Dokument Dokumenteigenschaften hinzufügen. (Siehe „Dokumenteigenschaften erstellen" auf Seite 311.)

Beschreibung Das Fenster „Beschreibung" zeigt grundlegende Informationen über das Dokument an. Titel, Verfasser, Thema und Schlüsselwörter können von der Person festgelegt worden sein, die das Dokument in der Ausgangsanwendung erstellt hat, z. B. in Microsoft Word oder Adobe InDesign, oder von der Person, die das PDF-Dokument erstellt hat. Sofern die Sicherheitsoptionen entsprechende Änderungen zulassen, können Sie diese Informationen ergänzen oder bearbeiten. Sie können in Acrobat nach diesen Beschreibungselementen suchen, um bestimmte Dokumente zu finden.

Beachten Sie, dass viele Suchmaschinen im Internet in der Liste der Suchergebnisse den Titel des jeweiligen Dokuments angeben. Wenn eine PDF-Datei keinen Titel hat, wird statt dessen der Dateiname in der Ergebnisliste aufgeführt. Der Dateititel entspricht nicht unbedingt dem Dateinamen.

Das Feld „PDF-Information" zeigt die PDF-Version, das Seitenformat und die Seitenanzahl an und ob das Dokument mit Tags versehen wurde. Diese Informationen werden von Acrobat automatisch generiert und können nicht geändert werden.

Schriften Das Fenster „Schriften" führt die im Originaldokument verwendeten Schriften und Schrifttypen sowie die Schriften, Schrifttypen und die Kodierung auf, die zum Anzeigen der Originalschriften verwendet wurden.

Wenn Ersatzschriften verwendet werden und Sie mit deren Anzeige nicht zufrieden sind, sollten Sie vielleicht die Originalschriften auf Ihrem System installieren oder den Verfasser des Dokuments bitten, das Originaldokument erneut zu erstellen und die Originalschriften darin einzubetten. (Siehe „Schriftzugriff und -einbettung" auf Seite 112.)

Ansicht beim Öffnen Das Fenster „Ansicht beim Öffnen" gibt an, wie das PDF-Dokument beim Öffnen angezeigt wird. Hierzu gehören Werte für die Fenstergröße, Seitenzahl und die Vergrößerung, die beim Öffnen verwendet werden sollen, oder ob Lesezeichen, Piktogramme und die Werkzeug- bzw. die Menüleiste angezeigt werden. Sie können jede dieser Einstellungen ändern, um zu steuern, wie Ihr Dokument beim nächsten Öffnen angezeigt wird. (Siehe „Ansicht beim Öffnen – Optionen für Dokumenteigenschaften" auf Seite 195.)

Sicherheit Das Fenster „Sicherheit" gibt an, welche Vorgänge gegebenenfalls durchgeführt werden dürfen. (Siehe „Kennwörter und Dokumentsicherheit" auf Seite 306.)

Dokumenteigenschaften erstellen

Sie können Benutzer-definierte Dokumenteigenschaften hinzufügen, um einen bestimmten Typ von Metadaten in einem PDF-Dokument zu speichern, z. B. die Versionsnummer oder den Firmennamen. Von Ihnen erstellte Eigenschaften werden im Dialogfeld „Dokumenteigenschaften" angezeigt. Von Ihnen erstellte Eigenschaften müssen über eindeutige Namen verfügen, die in keinen anderen Fenstern des Dialogfelds „Dokumenteigenschaften" auftreten.

So erstellen oder ändern Sie Dokumenteigenschaften:

1 Wählen Sie „Datei" > „Dokumenteigenschaften" und dann „Benutzerdefiniert".

2 Zum Hinzufügen einer Eigenschaft geben Sie den Namen und den Wert ein, und klicken auf „Hinzufügen".

3 Zum Ändern der Eigenschaften gehen Sie folgendermaßen vor und klicken auf „OK":

- Zum Bearbeiten einer Eigenschaft wählen Sie sie aus, ändern den Namen oder den Wert, und klicken auf „Ändern".
- Zum Löschen einer Eigenschaft wählen Sie sie aus und klicken auf „Löschen".

Dokument-Metadaten anzeigen

Adobe PDF-Dokumente, die mit Acrobat 5.0 oder höher erstellt wurden, enthalten Dokument-Metadaten im XML-Format. Metadaten enthalten Informationen über das Dokument und seinen Inhalt, z. B. Verfassername und Schlüsselwörter, die von Suchmaschinen verwendet werden können. Die Dokument-Metadaten enthalten u. A. Informationen, die auch im Fenster „Beschreibung" des Dialogfelds „Dokumenteigenschaften" angezeigt werden. Im Fenster „Beschreibung" vorgenommene Änderungen spiegeln sich in den Dokument-Metadaten wider. Dokument-Metadaten können mit Produkten von Drittherstellern erweitert und bearbeitet werden.

Dank der Extensible Metadate Platform (XMP) erhalten Adobe-Anwendungen eine gemeinsame XML-Grundstruktur, die die Erstellung, die Verarbeitung und den Austausch von Dokument-Metadaten zwischen Publishing-Arbeitsprozessen standardisiert. Sie können den Dokument-Metadaten-XML-Quellcode im XMP-Format speichern und importieren, so dass Metadaten problemlos in verschiedenen Dokumenten verwendet werden können.

So zeigen Sie Dokument-Metadaten an:

1 Wählen Sie „Erweitert" > „Dokument-Metadaten", und klicken Sie auf „Erweitert".

2 Wählen Sie aus dem Menü „Anzeigen" die Option „Zusammenfassung", um alle im Dokument eingebetteten Metadaten anzuzeigen. (Metadaten werden nach Schema, d. h. in vordefinierten Gruppen mit zugehörigen Informationen angezeigt.) Sie können die Informationen in Schemata ein- oder ausblenden, indem Sie auf das Plus- bzw. Minuszeichen neben dem Schemanamen klicken. Wird der Name eines Schemas nicht erkannt, wird es als „Unbekannt" aufgeführt. Der XML-Name-Space ist hinter dem Schemanamen in Klammern enthalten.

3 Wählen Sie aus dem Menü „Anzeigen" die Option „Quelle", um den XML-Code anzuzeigen. Sie können XML-Code in diesem Dialogfeld auswählen und kopieren.

So verwenden Sie Metadaten-Code in verschiedenen Dokumenten:

1 Wählen Sie „Erweitert" > „Dokument-Metadaten", und klicken Sie auf „Erweitert".

2 Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten, und klicken Sie auf „OK".

- Zum Ersetzen von zuvor gespeicherten Informationen klicken Sie auf „Ersetzen", wählen die XMP-Datei aus und klicken auf „Öffnen".
- Zum Hinzufügen von zuvor gespeicherten Informationen klicken Sie auf „Laden", wählen die XMP-Datei aus und klicken auf „Öffnen".
- Zum Speichern von Metadaten-Informationen klicken Sie auf „Speichern". Geben Sie den Dateinamen und Speicherort an, und klicken Sie auf „Speichern". Die Informationen werden im XMP-Format gespeichert.

PDF-Dateien für eine Empfängerliste verschlüsseln

Wenn Sie ein PDF-Dokument verschlüsseln, geben Sie eine Liste mit Empfängern an und definieren den Zugriff der Empfänger auf die Datei, z. B. legen Sie fest, ob die Empfänger die Dateien bearbeiten, kopieren oder drucken können.

Zum Verschlüsseln eines PDF-Dokuments wählen Sie zunächst eine Sicherheitsmethode aus. Acrobat enthält eine Standardsicherheitsmethode und eine Windows-Sicherheitsmethode (nur Windows). Die von Ihnen ausgewählte Sicherheitsmethode legt fest, wie Sie Ihre eigene digitale ID auswählen. Wenn Sie die Sicherheitsmethode eines Drittherstellers verwenden, lesen Sie Einzelheiten in der zugehörigen Dokumentation nach. (Siehe „Digitale IDs und Zertifizierungsmethoden" auf Seite 288.)

Wenn Sie die Sicherheitsmethode festgelegt und Ihre eigene digitale ID ausgewählt haben, erstellen Sie eine Liste mit Empfängern, die digitale ID-Zertifikate verwenden. Diese Zertifikate erhalten Sie aus Ihrer Liste vertrauenswürdiger Identitäten, aus Dateien auf der Festplatte, von einem LDAP-Server oder aus dem Windows-Zertifikatspeicher, sofern Sie Windows verwenden. (Siehe „Digitale ID-Zertifikate verwalten" auf Seite 300.) Nach der Generierung einer Liste mit Empfängern, denen der Zugriff auf die Datei gewährt wird, können Sie für die Empfänger einzeln eingeschränkte Berechtigungen festlegen.

So verschlüsseln Sie eine Datei und erstellen eine Empfängerliste:

1 Öffnen Sie das PDF-Dokument, und wählen Sie „Dokument" > „Sicherheit" > „Verschlüsselung für best. Identitäten mit Zertifikaten".

2 Wenn Sie zuvor keine Sicherheitsmethode in den Grundeinstellungen definiert haben, legen Sie die Sicherheitsmethode fest, und klicken Sie auf „OK".

3 Legen Sie fest, welche digitale ID Sie verwenden möchten, geben Sie falls erforderlich ein Kennwort an, und klicken Sie auf „OK".

4 Erstellen Sie im Dialogfeld „Öffnen und Bearbeiten bestimmter Identitäten einschränken" eine Empfängerliste für die verschlüsselte Datei. Wählen Sie dazu einen Namen aus, und klicken Sie auf „Als Empfänger aufnehmen", um diesen Namen der Empfängerliste hinzuzufügen. (Siehe „Liste vertrauenswürdiger Identitäten generieren" auf Seite 301.)

5 Markieren Sie die Empfänger in der Empfängerliste, für die Sie Zugriffsebenen festlegen möchten, und klicken Sie auf „Empfängerberechtigungen festlegen". (Siehe „Sicherheitsoptionen" auf Seite 308.) Für verschiedene Empfänger können Sie unterschiedliche Zugriffsebenen festlegen. Wenn Sie keine Berechtigungen festlegen, haben die Empfänger standardmäßig den vollen Zugriff.

6 Klicken Sie auf „OK", um Ihre Einstellungen zu implementieren, und klicken Sie dann erneut auf „OK". Speichern und schließen Sie das Dokument.

Wenn ein Empfänger aus Ihrer Empfängerliste das PDF-Dokument öffnet, werden die Sicherheitseinstellungen verwendet, die Sie für diesen Empfänger festgelegt haben.

So ändern Sie die Sicherheitseinstellungen für ein verschlüsseltes Dokument:

1 Wählen Sie die digitale ID-Datei aus, die Sie zur Verschlüsselung des Dokuments verwendet haben.

2 Öffnen Sie das Dokument, und wählen Sie „Dokument" > „Sicherheit" > „Verschlüsselung für best. Identitäten mit Zertifikaten".

3 Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten, und klicken Sie auf „OK":

- Zum Überprüfen der vertrauenswürdigen Identität eines Empfängers wählen Sie den Empfänger aus, und klicken auf die Schaltfläche „Empfängerdetails".

- Zum Entfernen von Empfängern wählen Sie einen oder mehrere Empfänger aus und klicken auf „Aus Liste entfernen". Entfernen Sie nicht Ihr eigenes Zertifikat aus dieser Liste. Anderenfalls haben Sie keinen Zugriff auf die Datei, die dieses Zertifikat verwendet.
- Zum Ändern von Empfängerberechtigungen wählen Sie einen oder mehrere Empfänger aus und klicken auf „Empfängerberechtigungen festlegen".

So entfernen Sie die Sicherheitseinstellungen aus einem Dokument:

1 Wählen Sie die digitale ID-Datei aus, die Sie zur Verschlüsselung des Dokuments verwendet haben.

2 Öffnen Sie das Dokument, und wählen Sie „Dokument" > „Sicherheit" > „Einschränkungen und Sicherheit anzeigen".

3 Wählen Sie unter „Sicherheitssystem" die Option „Keine Sicherheit", und klicken Sie auf „OK".

4 Klicken Sie erneut auf „OK", und speichern und schließen Sie das Dokument.

Verwendungsrechte für ein Dokument festlegen

Manche PDF-Dokumente enthalten Verwendungsrechte, die Anwendern das Ausfüllen von Formularen, Hinzufügen von Kommentaren und Unterschreiben von Dokumenten in Adobe Reader ermöglichen. Diese Verwendungsrechte können mit Acrobat Professional nicht hinzugefügt werden. Adobe bietet stattdessen eine Servererweiterung, mit der Anwendern von Adobe Reader Funktionen aus Acrobat Standard oder Professional zur Verfügung stehen. Dieser Service, Adobe Document Server for Reader Extensions, wird hauptsächlich von Behörden zum Hinzufügen von Formularbearbeitungswerkzeugen zu Adobe Reader ohne zusätzliche Kosten für die Bürger verwendet. Die Anwender können PDF-Formulare dann bequem herunterladen, speichern, ausfüllen, digital unterschreiben und einreichen. Weitere Informationen finden Sie auf der Web-Site unter http://www.adobe.com/products/server/readerextensions/main.html (nur Englisch).

Berechtigungseinstellungen festlegen

Im Fenster „Berechtigungen" im Dialogfeld „Grundeinstellungen" können Sie Multimedia-Sicherheitseinstellungen für vertrauenswürdige und nicht vertrauenswürdige Dokumente festlegen. Sie können z. B. festlegen, dass Multimedia-Dateien nur in vertrauenswürdigen, nicht jedoch in nicht vertrauenswürdigen Dokumenten abgespielt werden dürfen.

Ein Dokument ist dann vertrauenswürdig, wenn es der Liste vertrauenswürdiger Dokumente und Verfasser hinzugefügt wurde. Ist ein Dokument nicht vertrauenswürdig, werden Sie aufgefordert, es dieser Liste hinzuzufügen, wenn Sie einen Medien-Clip wiedergeben möchten, für den die Option „Fragen" festgelegt wurde. Wenn Sie der Liste ein zertifiziertes Dokument hinzufügen, werden sowohl das Dokument wie auch das Zertifikat des Verfassers hinzugefügt. Alle von diesem Verfasser zertifizierten Dokumente gelten dann als vertrauenswürdig.

So legen Sie die Berechtigungseinstellungen fest:

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

2 Legen Sie fest, ob Sie Sicherheitsrechte für vertrauenswürdige Dokumente oder nicht vertrauenswürdige Dokumente anzeigen möchten.

3 Geben Sie an, ob über diese vertrauenswürdigen (bzw. nicht vertrauenswürdigen) Dokumente andere Dateien geöffnet oder Anwendungen gestartet werden dürfen.

4 Aktivieren Sie unter „Berechtigungseinstellungen für Multimedia" die Option „Multimedia-Vorgänge zulassen", um die Wiedergabe von Medien-Clips zuzulassen. Wählen Sie im Listenfeld einen Multimedia-Player aus, und legen Sie für den ausgewählten Player eine der folgenden Berechtigungsoptionen fest:

- Mit „Immer" wird der Player automatisch verwendet.
- Mit „Nie" wird verhindert, dass der Player verwendet wird.
- Mit „Fragen" wird nachgefragt, ob der Player verwendet werden soll. Mit dieser Option können Sie festlegen, ob ein nicht vertrauenswürdiges Dokument der Liste vertrauenswürdiger Dokumente hinzugefügt werden soll, wenn Sie den Medien-Clip mit dem ausgewählten Player abspielen.

5 Zum Leeren der Liste vertrauenswürdiger Dokumente und Verfasser klicken Sie auf „Liste vertrauenswürdiger Dokumente und Verfasser zurücksetzen".

6 Klicken Sie auf „OK".

Weitere Informationen zum Festlegen von allgemeinen Multimedia-Grundeinstellungen finden Sie unter „Multimedia-Grundeinstellungen festlegen" auf Seite 401.

In elektronischen Formaten veröffentlichen

Elektronische Veröffentlichung von Adobe PDF-Dokumenten

Beim elektronischen Veröffentlichen Ihrer Adobe PDF-Dokumente sollen Leser, die Acrobat Professional verwenden, diese so problemlos wie möglich öffnen und lesen können, um Informationen schnell aufzufinden. Wenn Sie PDF-Dokumente an eine große Leserschaft verteilen, sollten Sie auf die Bedürfnisse dieser Leserschaft eingehen.

Vor dem Veröffentlichen Ihrer Adobe PDF-Dokumente sollten Sie Folgendes beachten:

- Strukturieren Sie Dokumente so, dass Anwender diese auf Geräten mit unterschiedlichen Ausgabefähigkeiten und -größen (z. B. Handheld-Geräte, eBook-Leseprogramme und Standardbildschirme) lesen können. (Siehe „Flexibilität in Adobe PDF-Dateien integrieren“ auf Seite 316 und „Dokumente für problemlosen Zugriff erstellen“ auf Seite 418.)
- Optimieren Sie Dateien für eine effiziente Verteilung. (Siehe „Adobe PDF-Dateien optimieren“ auf Seite 324.)
- Verwenden Sie die Stapelverarbeitung, um Änderungen auf mehrere PDF-Dateien anzuwenden. (Siehe „Stapelverarbeitung von PDF-Dokumenten“ auf Seite 274.)
- Setzen Sie hilfreiche Funktionen ein, um einen problemlosen Zugriff und Lesbarkeit sicherzustellen. (Siehe „Hilfreiche Methoden für die elektronische Ausgabe“ auf Seite 329.)

Flexibilität in Adobe PDF-Dateien integrieren

Flexibilität einer Adobe PDF-Datei bedeutet einfache und verlässliche Wiederverwendung von Inhalten für andere Zwecke. Sie erstellen beispielsweise eine Adobe PDF-Datei eines Berichts mit Text, Tabellen und Bildern und verteilen diese in verschiedenen Formaten: zum Drucken oder Anzeigen auf einem Bildschirm, zum Anzeigen auf einem Handheld-Gerät, zum Lesen von einem Sprachausgabeprogramm oder für direkten Zugriff über einen Web-Browser als HTML-Seiten. Der Flexibilitätsgrad hängt von der zugrunde liegenden logischen Struktur des Dokuments ab.

Adobe PDF-Dokumente unterstützen drei Strukturebenen: unstrukturierte, strukturierte und mit Tags versehene PDF-Dokumente. Im Allgemeinen sorgt eine stärkere Struktur für höhere Effizienz und Zuverlässigkeit, wenn Sie das Dokument für andere Zwecke verwenden. Oftmals werden Dokumente bei der Erstellung automatisch mit einer logischen Struktur und mit Tags versehen. Andernfalls können Sie einem unstrukturierten Dokument eine eingeschränkte Tag-Struktur hinzufügen. (Siehe „Tags zu einem bestehenden Adobe PDF-Dokument hinzufügen“ auf Seite 319.)

Hinweis: *PDF-Tags sind trotz einiger Unterschiede mit HTML-Tags oder XML-Tags vergleichbar. Weitere Informationen zu grundlegenden Methoden zum Hinzufügen von Tags finden Sie in zahlreichen Fachbüchern in Buchläden, Bibliotheken oder im Internet.*

Unterschiedliche Inhaltskategorien umfließen

Beim Umfließen oder Wiederverwenden von Inhalten eines Adobe PDF-Dokuments wird abhängig vom Wiederverwendungstyp nur ein Teil des Inhalts in das umflossene Dokument übertragen. Es gibt drei Inhaltskategorien:

- Inhalt vom Verfasser und die entsprechende Formatierung, z. B. Artikel, Absätze, Tabellen, Bilder und formatierte Listen. Zur Datei gehörige Metadaten gehören auch zum Verfasserinhalt, selbst wenn diese automatisch erstellt wurden. (Siehe „Dokument-Metadaten anzeigen“ auf Seite 312.)
- Kommentare wie Notizen, grafische oder Texthervorhebungen, die dem PDF-Dokument mit Werkzeugen der Werkzeugleiste „Kommentieren“ hinzugefügt wurden.
- Verschiedene außertextliche Elemente, darunter Seitenmarkierungselemente (Seitenzahlen, Kopfzeilen), Layout- und typografische Elemente (z. B. vertikale oder horizontale Markierungen zur Trennung von Spalten oder Fußnoten) und Druckelemente (z. B. Masken-Rahmen, Druckersternchen und außerhalb des Maksen-Rahmens gedruckte Dokument-IDs).

Meistens wird nur der Verfasserinhalt in die neue Datei übernommen. Die außertextlichen Elemente werden nicht übernommen, da sie für andere Anwender unerheblich sind. Wird das Dokument beispielsweise für die Verwendung auf einer Web-Site oder die Ausgabe auf einem Sprachprogramm umflossen, sind Kopfzeilen oder Druckelemente überflüssig.

Wirkweise von Strukturtypen auf die Flexibilität

Der Hauptunterschied der drei Strukturgrade ist die logische Baumstruktur mit Unterstützung für und Informationen zum Verfasserinhalt.

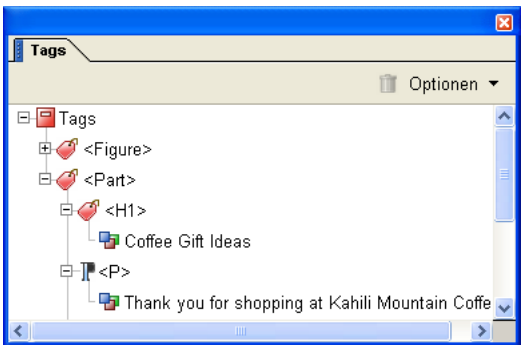
Unstrukturierte Adobe PDF-Dateien Unstrukturierte Adobe PDF-Dateien verfügen über keine logische Baumstruktur Der gesamte Inhalt wird als eine Einheit ohne Hierarchien oder Verbindungen betrachtet.

Sie können unstrukturierte Dateien in anderen Formaten (z. B. als RTF-Datei) speichern, und dabei gute Ergebnisse erzielen. Die erstellten Dateien enthalten den Text des Verfassers, ferner werden Absätze erkannt. Alle weiteren Formatierungen, darunter allgemeine Textformatierungen, Tabellen und Listen, werden nicht beibehalten.

Strukturierte Adobe PDF-Dateien Strukturierte Adobe PDF-Dateien verfügen über logische Baumstrukturen, die sich auf den Verfasserinhalt in seiner normalen Lesereihenfolge beziehen. Die Baumstruktur wird auf der Registerkarte „Tags“ im Navigationsfenster angezeigt. Er stellt auf verschiedenen Ebenen verschachtelte Elemente dar.

Wie unstrukturierte Dateien behalten strukturierte Dateien sämtlichen Text und alle Absätze beim Konvertieren bei. Des Weiteren erkennen sie auch allgemeine Textformatierungen wie Schriftattribute. Bei strukturierten (nicht mit Tags versehenen) Dateikonvertierungen werden keine Listen oder Tabellen erkannt. Strukturierte PDF-Dateien können Sie z. B. von mit Adobe FrameMaker SGML 6.0 oder FrameMaker 7.0 erstellen, wenn in diesen Anwendungen der Modus für strukturierte Dateien aktiviert ist.

Mit Tags versehene Adobe PDF-Dateien Mit Tags versehene Adobe PDF-Dateien enthalten eine logische Struktur und einen Satz definierter Verbindungen zwischen den verschiedenen Elementen sowie zusätzliche Informationen zum Textumfluss. Die PDF-Tags werden auf der Registerkarte „Tags“ angezeigt. Dort sind sie gemäß der Verbindungsdefinitionen für mit Tags versehene Elemente verschachtelt.



Logische Baumstruktur auf der Registerkarte „Tags“

Mit Tags versehene Dateien erkennen Tabellen, formatierte Listen und Inhaltsverzeichnisse. Des Weiteren wird auch erkannt, welche Inhaltsblöcke zu den verschiedenen Textabschnitten gehören. Mit Tags versehene Dateien enthalten auch Textformatierungsinformationen, z. B. Unicode-Werte von Zeichen, Leerzeichen zwischen Wörtern und die Erkennung von weichen und harten Bindestrichen.

Soll ein Adobe PDF-Dokument umflossen werden, insbesondere für ein Handheld-Geräte oder für die Erstellung von Web-Seiten, müssen sie mit einer mit Tags versehenen Datei beginnen. (Siehe „Neue, mit Tags versehene Adobe PDF-Dokumente erstellen“ auf Seite 319.) Eine Tag-Struktur wirkt sich auch darauf aus, wie zuverlässig die Datei mit einem Sprachausgabeprogramm funktioniert. Mit Tags versehene Dateien liefern in diesem Zusammenhang weitaus bessere Ergebnisse als unstrukturierte oder strukturierte Dateien.

Strukturierte Adobe PDF-Dokumente erstellen

In einigen Anwendungen, z. B. Adobe FrameMaker SGML 6.0, FrameMaker 7.0, Adobe InDesign 2.0 oder Adobe PageMaker 7.0, können Sie strukturierte Dokumente (ohne Tags) erstellen. Beim Konvertieren dieser Dokumente in Adobe PDF-Dateien, wird die Struktur mit dem Inhalt übernommen. Die Verfahren zur Erstellung strukturierte Adobe PDF-Dateien unterscheiden sich etwas in den unterschiedlichen Anwendungen. Weitere Informationen zum Erstellen strukturierter Dokumente in einer speziellen Anwendung finden Sie in der Dokumentation des entsprechenden Produkts.

Neue, mit Tags versehene Adobe PDF-Dokumente erstellen

In den meisten Fällen erstellen Sie Adobe PDF-Dokumente in einer entsprechenden Ausgangsanwendung wie Adobe FrameMaker, Adobe InDesign oder in einem Microsoft Office-Programm. Sie können mit Tags versehene Adobe PDF-Dateien auch in Acrobat erstellen, wenn Sie Web-Seiten in Adobe PDF konvertieren. (Siehe „Web-Seiten konvertieren“ auf Seite 73.)

So erstellen Sie eine mit Tags versehene Adobe PDF-Datei in einer Ausgangsanwendung:

1 Führen Sie die Schritte zum Konvertieren eines Dokuments in Adobe PDF in Ihrer Ausgangsanwendung durch, bis das Dialogfeld „Drucken“ oder „Speichern unter“ angezeigt wird. (Siehe „Adobe PDF-Dateien mit anderen Anwendungen erstellen“ auf Seite 46.)

2 Klicken Sie auf die Schaltfläche „Konvertierungseinstellungen“.

3 Aktivieren Sie auf der Registerkarte „Allgemein“ die Option „PDF-Tags erstellen“.

4 Klicken Sie auf „OK, und fahren Sie mit der Erstellung der PDF-Datei fort.

Weitere Informationen finden Sie in der Dokumentation Ihrer Ausgangsanwendung.

So erstellen Sie eine mit Tags versehene Adobe PDF-Datei von einer Web-Seite:

1 Wählen Sie in Acrobat „Datei“ > „PDF erstellen“ > „Aus Web-Seite“.

2 Geben Sie unter „URL“ die Adresse der Web-Seite ein, die Sie in Adobe PDF konvertieren möchten, bzw. navigieren Sie zu dieser Seite.

3 Klicken Sie auf „Einstellungen“.

4 Aktivieren Sie auf der Registerkarte „Allgemein“ die Option „PDF-Tags erstellen“, und klicken Sie auf „OK“.

5 Wählen Sie weitere gewünschte Optionen, und klicken Sie auf „Erstellen“.

Tags zu einem bestehenden Adobe PDF-Dokument hinzufügen

Sie können eine bestehende PDF-Datei mit einer Tag-Struktur versehen.

So fügen Sie Tags zu einem vorhandenen Adobe PDF-Dokument hinzu:

1 Wählen Sie „Datei“ > „Öffnen“, und öffnen Sie das PDF-Dokument.

2 Wählen Sie „Erweitert“ > „Zugriff“ > „Tags zu Dokument hinzufügen“.

Ist der Prozess abgeschlossen, können Sie die Tags auf der Registerkarte „Tags“ im Navigationsfenster anzeigen.

Hinweis: *In Acrobat können Sie Tags manuell erstellen und eine Baumstruktur bearbeiten. Es wird allerdings empfohlen, solche Bearbeitungen zu vermeiden oder auf das Hinzufügen von alternativem Text zu beschränken. (Siehe „Zusätzliche Informationen zu Tags hinzufügen“ auf Seite 320.) Experten finden weitere Informationen zu logischen Strukturen im technischen Hinweis (Technical Note) TN 5409 „Portable Document Format: Changes from Version 1.3 to 1.4“, unter der Überschrift „Tagged PDF“. TN 5409 ist Teil des Adobe Acrobat Professional 6.0 Software Development Kit (SDK).*

Zusätzliche Informationen zu Tags hinzufügen

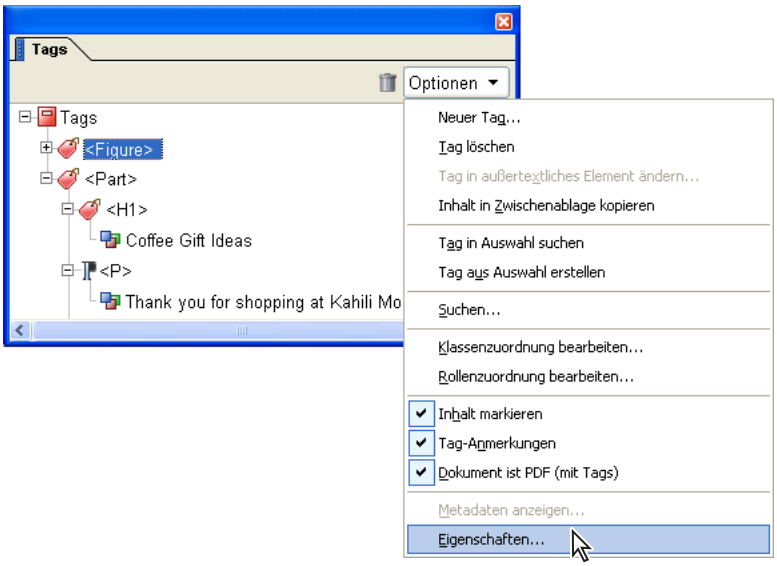
Einige mit Tags versehene PDF-Dokumente enthalten eventuell nicht alle Informationen, die für einen vollständig flexiblen Inhalt notwendig sind. Wenn Sie beispielsweise das Dokument in einem anderen Format verwenden oder alle Elemente vollständig für ein Sprachausgabeprogramm verfügbar machen möchten, sollte das PDF-Dokument Folgendes enthalten: alternativen Text für Bilder, verschiedene Spracheinstellungen für Textbereiche in von der Standardsprache abweichenden Sprachen sowie ausformulierten Text für Abkürzungen. Sie können solche Informationen direkt in der logischen Baumstruktur einfügen.

So fügen Sie alternativen Text für ein Bild hinzu:

1 Wählen Sie „Anzeige" > „Navigationsregisterkarten" > „Tags", und ziehen Sie die Tabs-Registerkarte vom überlagerten Fenster auf das Navigationsfenster (optional). Sie können die Registerkarte „Tags" auch im Navigationsfenster auswählen, um die logische Baumstruktur anzuzeigen.

2 Klicken Sie auf das Symbol links von einem Element, um die logische Baumstruktur zu erweitern und den Tag <Figure> für das Bild anzuzeigen.

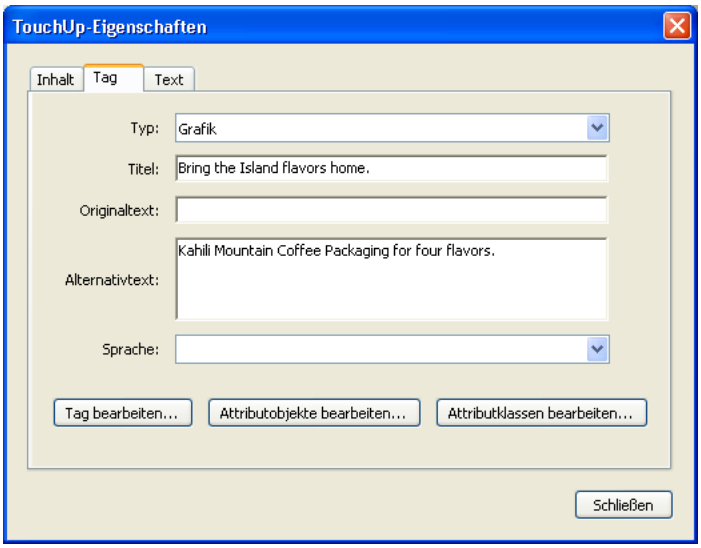
3 Wählen Sie auf der Tags-Registerkarte aus dem Menü „Optionen" den Befehl „Eigenschaften".



Das Menü „Optionen" der Tags-Registerkarte

4 Wählen Sie im Dialogfeld „TouchUp-Eigenschaften" die Registerkarte „Tag".

5 Geben Sie im Feld „Alternativtext“ eine Beschreibung für das Bild ein, und klicken Sie auf „Schließen“.



Hinzufügen von alternativem Text für ein Bild

Durch Zuweisen der korrekten Sprache für den jeweiligen Text werden die richtigen Zeichen verwendet, wenn Sie das Dokument für andere Zwecke nutzen. Ferner wird das Wort bei Verwendung von Sprachausgabeprogrammen korrekt ausgesprochen und die Rechtschreibung mit dem richtigen Wörterbuch geprüft.

So legen Sie eine Sprache für Text fest:

1 Zum Öffnen der Navigationsregisterkarte „Tags“ wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Kicken Sie im Navigationsfenster auf die Registerkarte „Tags“.
- Wählen Sie „Anzeige“ > „Navigationsregisterkarten“ > „Tags“.

2 Erweitern Sie die Tag-Struktur, um die gewünschten Elemente anzuzeigen.

3 Wählen Sie das Element mit dem entsprechenden Text in der logischen Baumstruktur aus.

4 Wählen Sie auf der Tags-Registerkarte aus dem Menü „Optionen“ den Befehl „Eigenschaften“.

5 Wählen Sie im Dialogfeld „TouchUp-Eigenschaften“ die Registerkarte „Tag“.

6 Wählen Sie eine Sprache aus dem Sprachen-Popup-Menü aus, und klicken Sie auf „Schließen“.

Hinweis: *Die von Ihnen für ein Element angegebene Sprache wird auch auf alle in der Baumstruktur unter diesem Element verschachtelten Elemente angewendet.*

So fügen Sie alternativen Text für eine Abkürzung hinzu:

1 Zum Öffnen der Navigationsregisterkarte „Tags" wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Kicken Sie im Navigationsfenster auf die Registerkarte „Tags".
- Wählen Sie „Anzeige" > „Navigationsregisterkarten" > „Tags".

2 Erweitern Sie die Tag-Struktur, um die gewünschten Elemente mit der Abkürzung anzuzeigen.

3 Wählen Sie für das Element den Tag <Span> aus.

4 Wählen Sie auf der Tags-Registerkarte aus dem Menü „Optionen" den Befehl „Eigenschaften".

5 Wählen Sie im Dialogfeld „TouchUp-Eigenschaften" die Registerkarte „Tag".

6 Geben Sie im Feld „Alternativtext" die ausformulierte Version der Abkürzung an, und klicken Sie auf „Schließen".

Hinweis: *Enthält der Tag <Span> mit der Abkürzung zusätzlichen Text, z. B. einen Absatz, müssen Sie den gesamten Absatz u. U. in das Textfeld „Alternativtext" kopieren. Dann können Sie die Abkürzung im Textfeld in die ausformulierte Version ändern. Sind Sie mit der Verwendung von Tags bereits vertraut, können Sie auch folgende Methode verwenden: Verschieben Sie die Abkürzung in ein eigenes Element, und fügen Sie dann nur für dieses alternativen Text hinzu.*

Dokumente für die Anzeige auf Handheld-Geräten vorbereiten

Damit Anwender Dokumente problemlos auf kleinen Bildschirmen von Handheld-Geräten lesen können, müssen folgende zwei Voraussetzungen gegeben sein. Der Text in Textblöcken muss umflossen sein, damit der Zeilenumbruch automatisch angepasst wird. Der Inhalt muss den korrekten Sequenzen folgen, so dass ein Sprachausgabeprogramm einem Textabsatz, der verschiedene Seiten und Spalten einnimmt, lesen kann, ohne dass andere Absätze den Textfluss unterbrechen.

Mit Tags versehene Adobe PDF-Dateien werden korrekt umflossen, um diese beiden Voraussetzungen zu erfüllen. Stellen Sie deshalb sicher, dass Ihre PDF-Dokumente über eine Tag-Struktur verfügen, wenn Sie diese Anwendern bereitstellen, die u. U. Handheld-Geräte zur Anzeige verwenden.

Hinweis: *Für das Herunterladen der Datei auf ein Handheld-Gerät ist Adobe Reader für Palm OS erforderlich. Adobe Reader für Palm OS verfügt über zwei Komponenten: Das Desktop-Programm, das Sie auf Ihrem Computer installieren, und das Anzeigeprogramm, das sich auf Ihrem Handheld-Gerät beim nächsten Synchronisieren mit Ihrem Computer installiert.*

Inhalt von mit Tags versehenen Adobe PDF-Dokumenten umfließen

Mit Acrobat und Adobe Reader können Sie und andere Leser den Inhalt von mit Tags versehenen Adobe PDF-Dokumenten umfließen, so dass der Inhalt mit korrektem Zeilenumbruch für unterschiedlich große Anzeigen (z. B. eBook-Lesegeräte oder ein hoher Vergrößerungsgrad auf einem Standardbildschirm) angezeigt wird. Der Inhalt des mit Tags versehenen Adobe PDF-Dokuments wird seitenweise im Dokumentfenster umflossen. Wenn Sie als Verfasser ein mit Tags versehenes Adobe PDF-Dokument für die Weiterverbreitung speichern, müssen Sie dessen Inhalt nicht umfließen, da Dokumente in Acrobat und Adobe Reader nicht in umflossener Form gespeichert werden. Statt dessen wird der Inhalt eines Dokuments umflossen, wenn der Leser das Dokument anzeigt.

Hinweis: *Die Umfließen-Funktion funktioniert zuverlässig bei mit Tags versehenen Adobe PDF-Dokumenten mit lateinischen Buchstaben und unterstützt auch korrekt mit Tags versehene japanische Dokumente.*

So umfließen Sie den Inhalt eines mit Tags versehenen Adobe PDF-Dokuments:

1 Wählen Sie im Menü „Anzeige" > „Seitenlayout" entweder „Einzelseite" oder „Fortlaufend" aus.

2 Wählen Sie „Anzeige" > „Umfließen".

Hinweis: *Wird Ihr mit Tags versehenes Adobe PDF-Dokument nicht wie gewünscht umflossen, prüfen Sie, ob die Wörter korrekt getrennt sind, und fügen Sie Sonderzeichen für einen korrekten Textumfluss ein. (Siehe „Sonderzeichen in Adobe PDF-Dokumente einfügen" auf Seite 183.) Sie können auch die Anordnung der Elemente ändern.*

So stellen Sie die nicht umflossene Anzeige wieder her:

Klicken Sie auf der Navigationswerkzeugleiste auf die Schaltfläche „Originalgröße"  , „Ganze Seite"  oder „Fensterbreite"  , oder wählen Sie den entsprechenden Befehl aus dem Menü „Anzeige" aus.

Umflussreihenfolge mit Tags versehener Adobe PDF-Dokumente ändern

Unter Umständen werden einige Adobe PDF-Dokumente nicht in der von Ihnen gewünschten Reihenfolge umflossen. Mit der Registerkarte „Inhalt" können Sie die Reihenfolge ändern, in der die Elemente einer Dokumentseite umflossen werden. Der Inhalt des Verfassers und die in der logischen Baumstruktur enthaltenen Informationen werden dabei jedoch nicht geändert. Sie können z. B. die Umflussreihenfolge ändern, um zu erreichen, daß eine Tabelle nach dem Umfließen nicht mitten in einem Absatz, sondern erst nach dem entsprechenden Absatz angezeigt wird.
(Siehe „Unterschiedliche Inhaltskategorien umfließen" auf Seite 317.)

So ändern Sie die Umflussreihenfolge von Elementen auf einer Seite:

1 Klicken Sie auf die Registerkarte „Inhalt" im Navigationsfenster, oder wählen Sie „Anzeige" > „Navigationsregisterkarten" > „Inhalt".

2 Klicken Sie zum Erweitern der Baumstruktur auf der Registerkarte „Inhalt", um das Element anzuzeigen, dessen Textumfluss Sie ändern möchten.

3 Ziehen Sie das Element auf die gewünschte Position.

4 Wiederholen Sie die Schritte 2 und 3, um weitere Elemente zu verschieben.

Die Reihenfolge und Position der Seitenelemente wird geändert, wenn Sie das Dokument speichern und umfließen.

Adobe PDF-Dateien optimieren

Optimierung von Dateien bedeutet eine Verbesserung der Verwendung der Dateien. Die Dateigröße wird verringert, ohne das Erscheinungsbild bei der Anzeige zu verändern. Mitunter können Sie die Größe einer Adobe PDF-Datei durch Verwenden des Befehls „Speichern unter" verringern. Dadurch wird die Datei erneut gespeichert, und es ist kein Zugriff auf die Quelldatei zur Erstellung der Adobe PDF-Datei erforderlich.

Sie können zudem die Dateigröße auch durch Einschränken der Kompatibilität mit älteren Versionen von Adobe Acrobat reduzieren. Die Methode ist geeignet, wenn Sie davon ausgehen können, dass alle Anwender die Version 6.0 verwenden.

So schränken Sie die Kompatibilität mit älteren Versionen von Adobe Acrobat ein:

1 Wählen Sie „Datei" > „Dateigröße reduzieren".

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

Hinweis: *Sie können die Versionskompatibilität auch unter „PDF-Optimierung" festlegen.*

PDF-Optimierung verwenden

Es gibt zahlreiche Möglichkeiten zum Reduzieren der Größe Ihrer Adobe PDF-Dateien. Ob Sie alle oder nur einige verwenden, hängt zum Teil von der Verwendung der Datei und von den Eigenschaften ab, die die Datei zur Erfüllung des Verwendungszwecks benötigt. Meistens sind die Standardeinstellungen optimal für maximale Effizienz. Die besten Möglichkeiten zum Verringern der Größe bieten das Entfernen eingebetteter Schriften, das Komprimieren von Bildern und das Entfernen von nicht mehr benötigten Elementen aus der Datei.

Hinweis: *Mit der PDF-Optimierung kann keine in den Grafiken des Dokuments enthaltene Transparenz reduziert werden. Zum Verringern der Dateigröße durch Transparenzreduzierung erstellen Sie eine PostScript-Datei des Originaldokuments, oder reduzieren Sie Grafiken in Adobe Illustrator, Adobe Photoshop oder Adobe InDesign.*

Vor der Optimierung sollten Sie eine Speicherprüfung durchführen. Dadurch erhalten Sie einen Bericht der Gesamtzahl von Byte, die für bestimmte Dokumentelemente verwendet werden, einschließlich Schriften, Bildern, Lesezeichen, Formularen, benannten Zielen und Kommentaren, sowie der Dateigesamtgröße. Die Ergebnisse werden sowohl in Byte als auch als prozentualer Anteil der Dateigesamtgröße angegeben. Durch das Ergebnis der Speicherprüfung gewinnen Sie Einblicke in Möglichkeiten zur Dateigrößenreduzierung.

So führen Sie eine Speicherprüfung für eine Adobe PDF-Datei durch:

1 Wählen Sie „Erweitert" > „PDF-Optimierung".

2 Klicken Sie oben im Dialogfeld auf die Schaltfläche „Speichernutzung prüfen".

3 Sehen Sie sich die Informationen an, und klicken Sie anschließend auf „OK".

Hinweis: *Wenn Sie ein digital unterschriebenes Dokument optimieren, wird die Unterschrift ungültig.*

So optimieren Sie Adobe PDF-Dateien:

1 Wählen Sie „Erweitert" > „PDF-Optimierung", und wählen Sie aus dem Menü „Kompatibel mit" eine Acrobat-Version, mit der die PDF-Datei kompatibel sein soll.

2 Aktivieren Sie auf der Registerkarte „Bilder" die entsprechenden Optionen für Farb-, Graustufen- und Schwarzweißbilder. Sie können auch die Option „Adaptive Komprimierung aktivieren" unten auf der Registerkarte aktivieren und den Regler auf den von Ihnen gewünschten Ausgleich zwischen Komprimierung und Qualität ziehen. Einzelheiten finden Sie unter „Optionen der Registerkarte „Bilder" im Dialogfeld „PDF-Optimierung" verwenden" auf Seite 326.

3 Heben Sie auf der Registerkarte "Schriften" die Einbettung nicht benötigter Schriften auf, z. B. Schriften, die auf den Systemen der potenziellen Leser bereits installiert sind. Einzelheiten finden Sie unter „Optionen der Registerkarte „Schriften" im Dialogfeld „PDF-Optimierung" verwenden" auf Seite 327.

4 Wählen Sie auf der Registerkarte „Bereinigen" eine Komprimierungsoption, und aktiveren Sie die Elemente, die aus der Datei entfernt oder gelöscht werden können. (Siehe „Optionen der Registerkarte „Bereinigen" im Dialogfeld „PDF-Optimierung" verwenden" auf Seite 328.)

5 Klicken Sie auf „OK", wenn Sie die entsprechenden Optionen ausgewählt haben.

Hinweis: *Um die Standardeinstellungen für alle Optionen wiederherzustellen, klicken Sie unten im Dialogfeld „PDF-Optimierung" auf „Standard wiederherstellen". Damit werden die Standardeinstellungen für alle drei Registerkarten sowie die Einstellung für die Kompatibilitätsoption wiederhergestellt.*

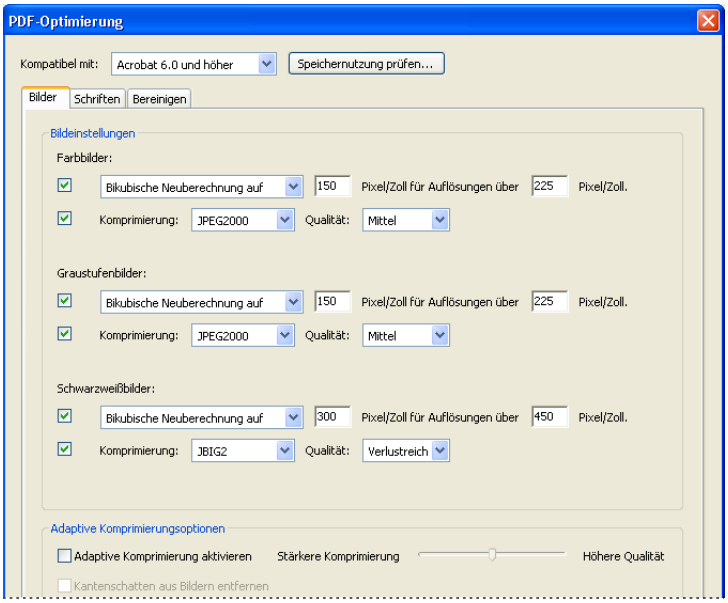
6 Klicken Sie im Dialogfeld „Optimierte speichern unter" auf „Speichern", um die Originaldatei durch die optimierte zu ersetzen, oder benennen Sie sie neu.

Die Optionen für die PDF-Optimierung sind mit den bei der Erstellung einer Original-Adobe-PDF-Datei mit Distiller verfügbaren Optionen vergleichbar. (Siehe „Zum Erstellen von Adobe PDF-Dateien kann eine vordefinierte Einstellungsdatei gewählt werden. Diese Einstellungen wurden so konzipiert, dass sie je nach Verwendung der Adobe PDF-Datei einen guten Kompromiss zwischen Dateigröße und Bildqualität darstellen." auf Seite 85.)

Zum Optimieren mehrerer Dokumente gleichzeitig können Sie den Befehl „Stapelverarbeitung" verwenden. (Siehe „Stapelverarbeitung von Adobe PDF-Dokumenten" auf Seite 331.)

Optionen der Registerkarte „Bilder“ im Dialogfeld „PDF-Optimierung“ verwenden

Die Registerkarte „Bilder“ des Dialogfelds „PDF-Optimierung“ ist in zwei Abschnitte aufgeteilt: Bildeinstellungen und adaptive Komprimierungsoptionen Im Bereich „Bildeinstellungen“ können Sie folgende Optionen aktivieren:



Registerkarte „Bilder“ des Dialogfelds „PDF-Optimierung“

Neuberechnung Die Option reduziert die Dateigröße durch Verringerung der Bildauflösung, indem die Farben der Originalpixel zu größeren Pixeln zusammengeführt werden. (Siehe „Beim Neuberechnen mit einer niedrigeren Auflösung (Reduzieren der Anzahl der Pixel) werden Bildinformationen gelöscht. Sie wählen in Distiller eine Interpolationsmethode (durchschnittliche Neuberechnung, bikubische Neuberechnung oder Kurzberechnung), um festzulegen, wie Pixel gelöscht werden. Durch Komprimieren und Berechnen kann die Größe einer PDF-Datei abhängig von den gewählten Einstellungen mit geringem oder ohne Detail- und Präzisionsverlust wesentlich verringert werden.“ auf Seite 110 und „Bildoptionen (Adobe PDF-Einstellungen)“ auf Seite 96.)

Hinweis: *Bilder, die kleiner als 16 x 16 Pixel sind, sowie maskierte Bilder werden nicht neu berechnet.*

Komprimierung Die Option reduziert die Dateigröße durch Entfernen unnötiger Pixeldaten. Im Allgemeinen werden bei der JPEG- oder der JPEG2000-Komprimierung bessere Ergebnisse für Fotos mit graduellen Farbübergängen erzielt. ZIP-Komprimierung ist besser für Illustrationen mit großen Bereichen Vollton-Flächenfaben oder bei Mustern aus Flächenfarben geeignet. Bei Schwarzweißbildern erzielt die JBIG2-Komprimierung (PDF-Optimierung, nicht Acrobat Distiller), bessere Ergebnisse als die CCITT-Komprimierung. (Siehe „Komprimierungsmethoden“ auf Seite 110.)

Qualität Die Option ist nur bei JPEG- und JPEG2000-Komrimierung verfügbar. JPEG- und JPEG2000-Komprimierung sind Methoden *verlustreich*, d. h., es werden bei diesen Verfahren immer Pixeldaten entfernt. Sie können auch eine *verlustfreie* Komprimierung festlegen, so dass keine Pixeldaten entfernt werden. Bei einer JPEG- oder JPEG2000-Komprimierung mit Verlusten können verschiedene Qualitätsgrade auf Farbbilder angewendet werden („Minimal“,„Niedrig“,„Mittel“,„Hoch“,„Maximal“). Bei Schwarzweißbildern können Sie zwischen den Optionen „Verlustreich“ oder „Verlustlos“ wählen.

Adaptive Komprimierung Wenn Sie die Option „Adaptive Komprimierung aktivieren“ auswählen, sind die Optionen unter „Bildeinstellungen“ nicht verfügbar. Statt dessen werden mit der Option „Adaptive Komprimierung“ erweiterte Bildverarbeitungsoptionen auf die Bilder der PDF-Datei angewendet, darunter Segmentierung, Entfernen von Kantenschatten, Begradigung von Bildern, Entfernen von Salz-Pfeffer-Rauschen und Entrastern.

Der Regler für die Komprimierungsqualität sowie die Option „Kantenschatten aus Bildern entfernen“ sind dann verfügbar. Verwenden Sie den Regler, um den Ausgleich zwischen kleinster Dateigröße und maximaler Bildqualität zu bestimmen. Aktivieren Sie die Option „Kantenschatten aus Bildern entfernen“, wenn Sie die Schatten durch Papierränder beim Scannen entfernen möchten.

Optionen der Registerkarte „Schriften“ im Dialogfeld „PDF-Optimierung“ verwenden

Anwender können die Original-Textformatierung Ihrer Adobe PDF-Datei anzeigen, ohne dass Sie Schriften einbetten müssen. Einer der Hauptvorteile einer PDF-Datei ist, dass die Seiten genau so wie auf dem Computer des Verfassers dargestellt werden, unabhängig davon, ob die andere Person über die gleiche Anwendung und die gleichen Schriften wie der Verfasser verfügt.

Die Registerkarte „Schriften“ des Dialogfelds „PDF-Optimierung“ enthält zwei Schriftlisten: die linke Liste zeigt Schriften, deren Einbettung für eine bestimmte Kompatibilitätseinstellung aufgehoben werden kann; die Liste rechts zeigt alle Schriften, die ausgewählt wirden, um die Einbettung aufzuheben.

Hinweis: *Einige Schrifteinbettungen können nicht aufgehoben werden. Dies betrifft im Distiller-Dialogfeld unter „Nie einbetten“ aufgelistete Schriften sowie Schriften, die Sie für die Kompatibilität mit früheren Acrobat-Versionen optimiert haben.*

So heben Sie Schrifteinbettungen in einem Dokument auf:

1 Wählen Sie „Erweitert“ > „PDF-Optimierung“ und anschließend die Registerkarte „Schriften“.

2 Wählen Sie in der Liste „Eingebettete Schriften“ eine der folgenden Möglichkeiten:

- Wählen Sie eine Schrift aus, deren Einbettung Sie aufheben möchten.
- Klicken Sie bei gedrückter Strg-Taste (Windows) bzw. Umschalttaste (Mac OS), um mehrere Schriften auszuwählen.

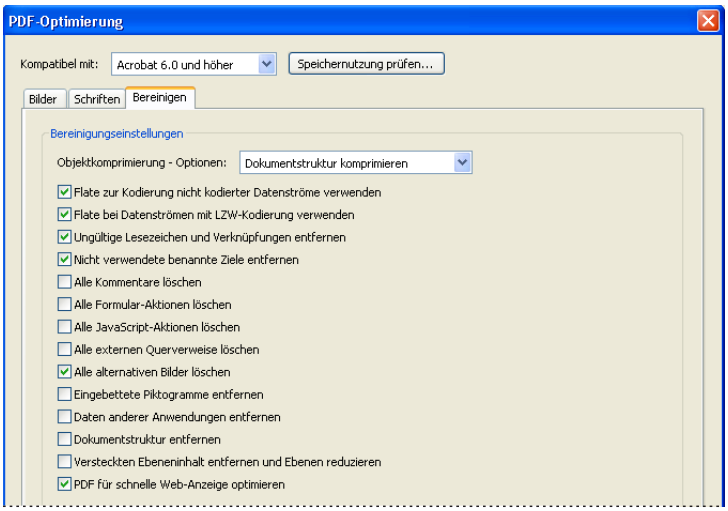
3 Klicken Sie auf die Schaltfläche >> „Verschieben“.

4 Möchten Sie den Vorgang für eine Schrift rückgängig machen, wählen Sie die Schrift in der Liste rechts aus und klicken auf die Schaltfläche << „Verschieben“.

5 Klicken Sie auf „OK“.

Optionen der Registerkarte „Bereinigen“ im Dialogfeld „PDF-Optimierung“ verwenden

Die Bereinigen-Funktion entfernt nicht verwendete Elemente aus dem Dokument. Dies können überflüssige oder für den Verwendungszweck des Dokuments nicht erforderliche Elemente sein.



Registerkarte „Bereinigen“ des Dialogfelds „PDF-Optimierung“

Auf der Registerkarte „Bereinigen“ stehen Ihnen folgende Optionen zur Verfügung:

Objektkomprimierungsoptionen Wählen Sie den für das Dokument gewünschten Komprimierungstyp aus.

Wichtig: *Einige Optionen, z. B. „Dokumentstruktur entfernen“, können die Funktionalität des PDF-Dokument stark beeinträchtigen. Standardmäßig sind nur Optionen aktiviert, die keine Auswirkungen auf die Funktionalität haben. Wenn Sie sich nicht sicher über die Auswirkungen dieser Optionen sind, sollten Sie die Standardeinstellungen verwenden.*

Wählen Sie den für das Dokument gewünschten Komprimierungstyp aus dem Menü „Objektkomprimierung“ aus.

Standardmäßig sind folgende Optionen ausgewählt:

- Flate zur Kodierung nicht kodierter Datenströme verwenden
- Flate bei Datenströmen mit LZW-Kodierung verwenden
- Ungültige Lesezeichen und Verknüpfungen entfernen
- Nicht verwendete benannte Ziele entfernen
- Alle alternativen Bilder löschen
- PDF für schnelle Web-Anzeige optimieren (Siehe „Schnelle Web-Anzeige in Adobe PDF-Dateien aktivieren“ auf Seite 329.)

Aktivieren Sie die folgenden Optionen nur, wenn Sie wissen, welche Auswirkungen das Entfernen oder Löschen dieser Elemente haben.

- Alle Kommentare löschen
- Alle Formular-Aktionen löschen

- Alle JavaScript-Aktionen löschen
- Alle externen Querverweise löschen
- Eingebettete Piktogramme entfernen
- Daten anderer Anwendungen entfernen

Hinweis: *Die Option „Daten anderer Anwendungen entfernen" löscht Informationen aus einem PDF-Dokument, die nur für die Anwendung relevant sind, in der das Dokument erstellt wurde. Dies hat keinen Einfluß auf die Funktionalität des PDF-Dokument, reduziert jedoch die Dateigröße.*

- Dokumentstruktur entfernen
- Versteckten Ebeneninhalt entfernen und Ebenen reduzieren

Hinweis: *Wenn Sie die Option „Versteckten Ebeneninhalt entfernen und Ebenen reduzieren" zur Reduzierung der Dateigröße aktivieren, behält das optimierte Dokument das Erscheinungsbild der Original-PDF-Datei bei, enthält aber keine Ebeneninformationen.*

Hilfreiche Methoden für die elektronische Ausgabe

Wenn Sie Adobe PDF-Dateien elektronisch verteilen, können Sie mit einigen Schritten sicherstellen, dass der Anwender das Dokument problemlos anzeigen kann. Zu diesen Schritten gehören die Verbesserung des Herunterladens, die Verwendung empfohlener Benennungskonventionen für Dateien sowie die Angabe von Suchschlüsselwörtern.

Zusätzlich zu den hier aufgeführten Methoden sollten Sie sicherstellen, dass Ihre Dateien voll zugreifbar für Anwender mit Sprachausgabeprogrammen und anderen Geräten sind. (Siehe „Dokumente für problemlosen Zugriff erstellen" auf Seite 418.)

Schnelle Web-Anzeige in Adobe PDF-Dateien aktivieren

Durch die schnelle Web-Anzeige wird ein PDF-Dokument auch so umstrukturiert, dass ein seitenweises Herunterladen (Byte-Serving) von einem Web-Server möglich ist. Beim seitenweisen Herunterladen übermittelt der Web-Server nur die angeforderte Seite, nicht das gesamte PDF-Dokument. Dies ist besonders bei umfangreichen Dokumenten von Bedeutung, da das Herunterladen solcher Dokumente von einem Server viel Zeit in Anspruch nehmen kann. Durch Verwenden einer Stapelverarbeitungssequenz können Sie die schnelle Web-Anzeige auch für ganze Ordner mit Adobe PDF-Dateien aktivieren. (Siehe „Stapelverarbeitungssequenzen ausführen" auf Seite 331.)

So prüfen Sie, ob schnelle Web-Anzeige für ein Adobe PDF-Dokument aktiviert ist:

1 Wählen Sie „Datei" > „Dokumenteigenschaften".

2 Klicken Sie im linken Bereich des Dialogfelds auf „Beschreibung".

Rechts im Dialogfeld wird wir die Option für schnelle Web-Anzeige „Ja" oder „Nein" angezeigt. Ist keine schnelle Web-Anzeige für die Datei aktiviert, können Sie dies in den Grundeinstellungen festlegen und die Datei neu speichern, um schnelle Web-Anzeige zu aktivieren.

So aktivieren Sie schnelle Web-Anzeige in einem Adobe PDF-Dokument:

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

2 Klicken Sie im linken Bereich des Dialogfelds auf „Allgemein".

3 Aktivieren Sie rechts im Dialogfeld unter „Sonstiges" die Option zur Optimierung der schnellen Web-Anzeige. (Diese Option ist standardmäßig aktiviert.) Klicken Sie auf „OK".

4 Wählen Sie „Datei" > „Speichern unter", und lassen Sie Dateinamen und Speicherort unverändert, um die bestehende Datei durch die neue mit aktivierter Option für schnelle Web-Anzeige zu ersetzen.

Begrüßungsseite hinzufügen

Anwender, die eine bestimmte Web-Site oder CD zum ersten Mal öffnen bzw. besuchen, können sich unter Umständen nur schwer orientieren oder feststellen, was in der entsprechenden Dokumentsammlung enthalten ist. Um den Anwendern einen besseren Überblick zu bieten, sollten Sie eine Begrüßungsseite erstellen. Eine Begrüßungsseite gibt einen Überblick über enthaltene Dokumente und verfügt über Verknüpfungen zu bestimmten Stellen in diesen Dokumenten.

Wenn Sie eine Web-Site erstellen, empfiehlt es sich, als Begrüßungsseite eine HTML-Seite zu verwenden und in den HTML-Code Verknüpfungen zu den entsprechenden PDF-Dokumenten einzufügen. (Siehe „Verknüpfungen erstellen" auf Seite 160.)

Anstatt ein einziges großes Dokument zu verbreiten, empfiehlt es sich, eine Gruppe kleinerer Dokumente zu verbreiten, die über Verknüpfungen miteinander verbunden sind, da kleine Dokumente schneller geöffnet werden. Durch die Verknüpfungen zwischen den Dokumenten können Anwender zügig wichtige Informationen ohne Verwenden der Suchfunktion anzeigen.

Adobe PDF-Dokumente benennen

Beim Benennen eines Adobe PDF-Dokuments zur elektronischen Verbreitung sollten Sie sich an die folgenden Standardrichtlinien zur Benennung halten:

- Verwenden Sie Dateinamen gemäß der Norm ISO 9660, da einige Netzwerk- und E-Mail-Anwendungen lange Dateinamen nicht vollständig anzeigen. Ein ISO 9660-Dateiname besteht aus bis zu acht Zeichen (keine Leerzeichen) und einer Erweiterung (ein Punkt und ein bis drei Zeichen), deren Verwendung jedoch nicht zwingend erforderlich ist. Für ISO 9660-Datei- und Ordnernamen dürfen nur lateinische Großbuchstaben, der Unterstrich (_) und Zahlen (0–9) verwendet werden. Ordnernamen dürfen aus maximal acht Zeichen bestehen, mit keiner Erweiterung versehen sein und nicht mehr als acht Ebenen haben. Wenn Sie Macintosh als Hostsystem verwenden, beachten Sie, dass Datei- und Ordnernamen keine vorangestellten Leerzeichen enthalten dürfen.
- Verwenden Sie für Adobe PDF-Dateien stets die Dateinamenerweiterung „.pdf". In Windows werden Dateien, die nicht die Erweiterung „.pdf" tragen, unter Umständen nicht angezeigt, wenn bei Suchvorgängen der Name „*.pdf" eingegeben wird. Die meisten Web-Browser, Web-Server und Versionen von Microsoft Windows ordnen Dokumente, die die Dateinamenerweiterung „.pdf" tragen, automatisch Adobe Reader, Adobe Acrobat bzw. dem Web-Browser-Zusatzmodul zu und starten beim Öffnen dieser Dokumente die entsprechende Anwendung.

Durchsuchbare Dokumentinformationen hinzufügen und Bund festlegen

Für jedes Adobe PDF-Dokument kann ein Titel, ein Thema, ein Verfasser und ein oder mehrere Stichwörter festgelegt werden. Die hier vorgenommenen Einträge werden auch in den Dokument-Metadaten wiedergegeben. (Siehe „Dokument-Metadaten anzeigen" auf Seite 312.) Der Leser erhält dadurch grundlegende Informationen zum jeweiligen Dokument und kann nach bestimmten Daten suchen. Dies eignet sich besonders für Dokumente, die Teil einer Dokumentsammlung sind und indiziert werden sollen. (Siehe „Gruppen von Adobe PDF-Dateien katalogisieren" auf Seite 233.)

Ferner können Sie einen Bundtyp für die Bildschirmanzeige des Dokuments wählen. Der gewählte Bund legt fest, wie die Seiten des Dokuments im Ansichtsmodus „Fortlaufend" oder „Fortlaufend - Doppelseiten" nebeneinander angezeigt werden. Wählen Sie den Bund entsprechend der Richtung, in der der Text gelesen wird: „Links" für Text, der von links nach rechts gelesen wird; „Rechts" für Text, der von rechts nach links gelesen wird. Der rechte Seitenbund ist für arabischen, hebräischen, chinesischen und japanischen (vertikalen) Text vorgesehen.

So fügen Sie durchsuchbare Dokumentinformationen hinzu und legen den Bund fest:

1 Wählen Sie „Datei" > „Dokumenteigenschaften", und klicken Sie links im Dialogfeld auf „Beschreibung".

2 Geben Sie Titel, Verfasser, Thema und Schlüsselwörter ein. Trennen Sie mehrere Schlüsselwörter mit einem Komma ohne Leerzeichen (z. B. **Blumen,Rose,Botanik,Garten)**.

Hinweis: *Viele Suchmaschinen im Internet geben in der Liste der Suchergebnisse den Titel des jeweiligen Dokuments an. Bei Dokumenten, für die kein Titel festgelegt wurde, wird statt dessen der Dateiname in der Ergebnisliste verwendet.*

3 Klicken Sie links im Dialogfeld auf „Erweitert" und wählen Sie aus dem Menü „Bund" die Option „Links" oder „Rechts" aus.

4 Klicken Sie auf „OK".

Stapelverarbeitung von Adobe PDF-Dokumenten

Wenn Sie ein oder mehrere Sätze mit Befehlen für Ihre Dateien verwenden, können Sie Zeit und Tasteneingaben sparen, indem Sie eine automatisierte *Stapelsequenz* verwenden, eine festgelegte Befehlsreihe mit speziellen Einstellungen in einer bestimmten Reihenfolge, die Sie in einem Schritt anwenden. Sie können eine Sequenz auf ein einzelnes oder mehrere Dokumente bzw. auf eine gesamte Dokumentsammlung anwenden.

Sie können die von Acrobat bereitgestellten Sequenzen verwenden oder eigene erstellen. Von Ihnen erstellte Stapelsequenzen werden im Dialogfeld „Stapelverarbeitung" in der Liste mit den vordefinierten Sequenzen angezeigt. Beim Schließen der Anwendung werden ihre eigenen Definitionen für Stapelsequenzen für weitere Sitzungen gespeichert.

Stapelverarbeitungssequenzen ausführen

In Acrobat stehen einige einfache, vordefinierte Sequenzen zur Optimierung Ihrer Arbeit zur Verfügung. Sie müssen vor dem Starten dieser Stapelsequenzen keine der Adobe PDF-Dateien öffnen.

So wenden Sie die Stapelverarbeitung für Dokumente an:

1 Wählen Sie „Erweitert" > „Stapelverarbeitung".

2 Wählen Sie im Dialogfeld „Stapelverarbeitung" das gewünschte Verfahren aus, und klicken Sie auf die Schaltfläche „Sequenz ausführen". Einzelheiten finden Sie unter „Vordefinierte Stapelsequenzen verwenden" auf Seite 332.

3 Prüfen Sie im Dialogfeld „Sequenzbestätigung ausführen", ob die ausgewählte Sequenz korrekt ist, und klicken Sie auf „OK".

4 Wählen Sie im Dialogfeld „Zu verarbeitende Dateien auswählen" die gewünschten Dateien aus, und klicken Sie auf „Auswählen". (Unter Windows müssen sich die Dateien im selben Ordner befinden.)

5 Wird eine Meldung angezeigt, in der Sie aufgefordert werden, zusätzliche Eingaben für einen Befehl der Sequenz vorzunehmen, wählen Sie die gewünschten Optionen aus und klicken auf „OK".

6 Wird die Meldung mit dem Verarbeitungsstatus ausgeblendet, klicken Sie auf „Schließen".

Klicken Sie zum Anhalten der Stapelverarbeitung im Statusdialogfeld auf „Stopp". Das Statusfeld für die Stapelverarbeitung wird automatisch erweitert und zeigt den Prozentsatz der verarbeiteten Dateien sowie Fehler- und Warnmeldungen an. Bereits verarbeitete Dateien werden wie in der Stapelverarbeitungssequenz festgelegt gespeichert. Wird das Status-Dialogfeld geschlossen, werden Fehler entsprechend der Optionsauswahl für die Stapelverarbeitung im Dialogfeld „Grundeinstellungen" automatisch in eine Log-Datei für die Stapelverarbeitung eingetragen. (Siehe „Stapelsequenz-Grundeinstellungen festlegen" auf Seite 336.)

Hinweis: *Benutzer-definierte Sequenzen können so eingerichtet werden, dass einige der oben angegebenen Schritte nicht durchgeführt werden müssen.*

Vordefinierte Stapelsequenzen verwenden

Die vordefinierten Stapelsequenzen enthalten allgemeine Vorgänge, sie Sie normalerweise beim Vorbereiten von Dateien für ihre Verteilung durchführen müssen.

Schreibschutz Schränkt den Zugriff auf ein Adobe PDF-Dokument durch Festlegen von Kennwörtern und Sperren bestimmter Funktionen, wie z. B. das Drucken oder Bearbeiten ein. (Siehe „Kennwörter und Dokumentsicherheit" auf Seite 306.)

Alle öffnen Öffnet alle angegebenen Dateien. Die Sequenz erstellt PDF-Dateien für beliebige Eingabedateien, deren Dateiformate unterstützt werden.

1. Seite aller Dokumente drucken Druckt nur die erste Seite aller Adobe PDF-Dateien dieser Stapelverarbeitung. Die Seiten werden auf Ihrem Standarddrucker mit den aktuellen Standarddruckeinstellungen ausgegeben. (Siehe „PDF-Dokumente drucken" auf Seite 379.)

Alle drucken Druckt alle Seiten der Dateien in der Stapelverarbeitung aus. Die Dateien werden auf Ihrem Standarddrucker mit den aktuellen Standarddruckeinstellungen ausgegeben.

Dateianlagen entfernen Entfernt Dateien, die an Adobe PDF-Dateien in der Stapelverarbeitung angehängt wurde. (Informationen zu diesem Thema finden Sie unter „Dateianlage-Werkzeug verwenden" auf Seite 279 und unter „Aktionen für Spezialeffekte verwenden" auf Seite 165.)

Seitenpiktogramm erstellen Bettet Miniaturansichten jeder Seite zum Anzeigen auf der Registerkarte „Seiten" ein. (Siehe „Seitenpiktogramme erstellen" auf Seite 152.)

Alle als RTF speichern Speichert alle Dateien im RTF-Format (Rich Text Format). (Siehe „Adobe PDF-Dokumente in andere Dateiformate konvertieren" auf Seite 119.)

Schnelle Web-Anzeige Aktiviert das inkrementelle Herunterladen für große Dokumente. (Siehe „Schnelle Web-Anzeige in Adobe PDF-Dateien aktivieren" auf Seite 329.)

Hat eine andere Person auf Ihrem Computer Stapelverarbeitungsdefinitionen erstellt, werden diese ebenfalls angezeigt.

Befehle in einer Stapelsequenz ändern

Sie können Stapelsequenzen verändern, unabhängig davon, ob diese vordefiniert sind oder von Ihnen erstellt wurden. Sie können Befehle in den Sequenzdefinitionen entsprechend Ihren Anforderungen hinzufügen, verschieben oder löschen.

So ändern Sie Befehle in einer Stapelsequenz:

1 Wählen Sie „Erweitert" > „Stapelverarbeitung".

2 Wählen Sie im Dialogfeld „Stapelsequenz" die zu bearbeitende Sequenz aus, und klicken Sie auf „Sequenz bearbeiten".

3 Klicken Sie im Dialogfeld „Stapelbearbeitungssequenz" auf „Befehle wählen".

4 Zum Bearbeiten der Befehle in der Sequenz gehen Sie folgendermaßen vor, und klicken Sie auf „OK".

- Möchten Sie der Sequenz einen Befehl hinzufügen, wählen Sie ihn im Dialogfeld links in der Liste aus und klicken auf „Hinzufügen", um ihn in der Liste rechts anzuzeigen.
- Möchten Sie einen Befehl aus der Sequenz löschen, wählen Sie den Befehl rechts in der Liste aus und klicken auf „Entfernen".
- Möchten Sie die Reihenfolge ändern, in der die Befehle angezeigt werden, wählen Sie den entsprechenden Befehl aus und klicken auf „Nach oben" bzw. „Nach unten".

Hinweis: *Sie können auch die Optionen für einzelne Befehle in der Sequenz bearbeiten oder den interaktiven Modus an wichtigen Punkten der Stapelverarbeitung hinzufügen. (Siehe „Befehle in einer Stapelsequenz bearbeiten" auf Seite 334 und „Interaktivität für Stapelsequenzen" auf Seite 333.)*

Interaktivität für Stapelsequenzen

Möchten Sie für Ihre Dokumente dieselben Befehle mit leicht veränderten Einstellungen verwenden, können Sie dies auch durch Stapelverarbeitung erreichen. Sie können für Ihre Stapelverarbeitungsdefinitionen Pausen zwischen einzelnen Befehlen einrichten, so dass Befehlsoptionen vor dem Ausführen des Befehls geändert werden können.

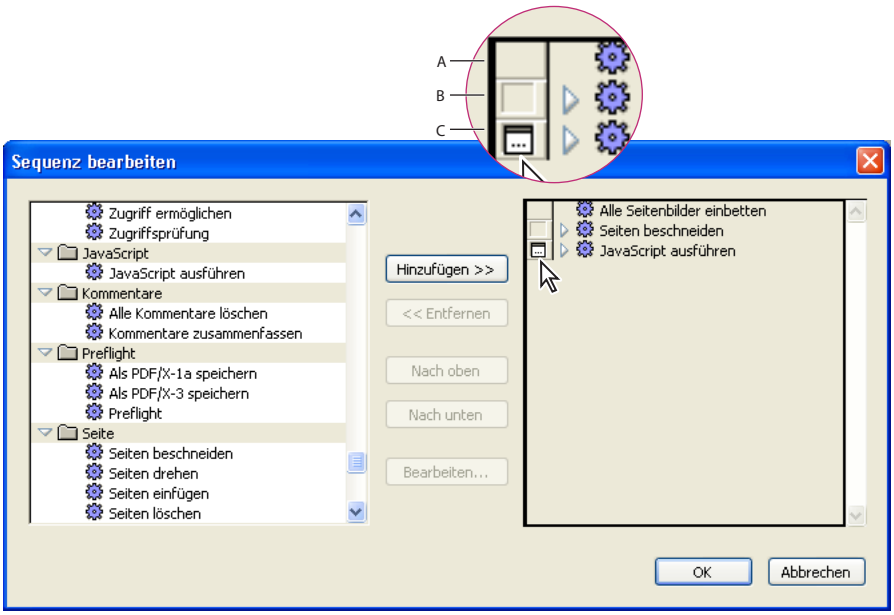
Hinweis: *Befehlen, die nicht über interaktive Optionen verfügen, kann auch keine Interaktivität hinzugefügt werden.*

So fügen Sie einer Stapelsequenz interaktive Pausen hinzu:

1 Wählen Sie „Erweitert" > „Stapelverarbeitung", wählen Sie die Stapelsequenz aus, der Sie Interaktivität hinzufügen möchten, und klicken Sie auf „Sequenz bearbeiten".

2 Klicken Sie im Dialogfeld „Stapelbearbeitungssequenz" auf „Befehle wählen".

3 Wählen Sie rechts im Dialogfeld die Option „Interaktiven Modus ein-/ausschalten“ für die Befehle, die Sie während der Stapelverarbeitung modifizieren möchten, und klicken Sie auf „OK“.



Interaktiven Modus ein-/ausschalten
A. Der interaktive Modus ist nicht verfügbar. **B.** Der interaktive Modus ist verfügbar, jedoch nicht aktiviert. **C.** Der interaktive Modus ist aktiviert.

Befehle in einer Stapelsequenz bearbeiten

Sie können eine Stapelsequenz durch Ändern der Reihenfolge der Befehle in der Sequenz bearbeiten (Siehe „Befehle in einer Stapelsequenz ändern“ auf Seite 333), oder die Optionen innerhalb der einzelnen Befehle bearbeiten.

So ändern Sie die Optionen für einen Stapelverarbeitungsbefehl:

1 Wählen Sie „Erweitert“ > „Stapelverarbeitung“, wählen Sie die Stapelsequenz aus, die Sie bearbeiten möchten, und klicken Sie auf „Sequenz bearbeiten“.

2 Klicken Sie im Dialogfeld „Stapelbearbeitungssequenz“ auf „Befehle wählen“.

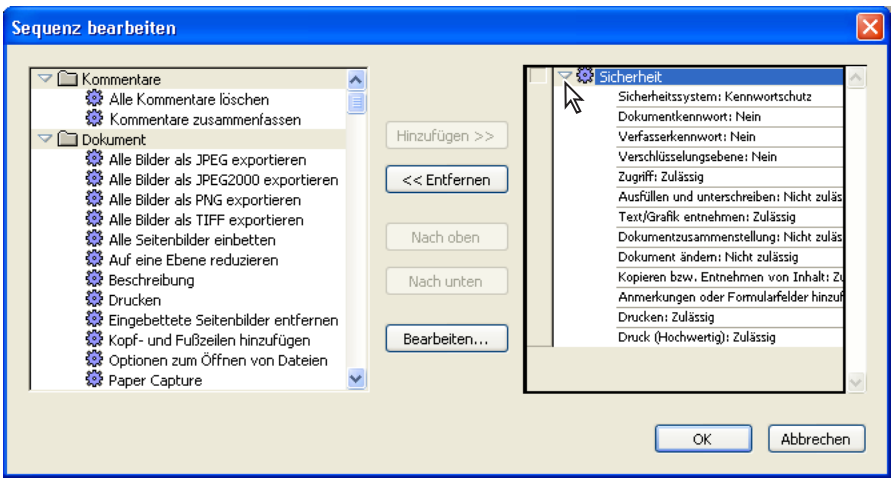
3 Wählen Sie im angezeigten Dialogfeld den zu ändernden Befehl aus, und klicken Sie auf „Bearbeiten“.

Hinweis: *Sind dem Befehl keine Optionen zugewiesen, öffnet sich beim Klicken auf „Bearbeiten“ kein Feld.*

4 Ändern Sie die Optionen wie gewünscht, und klicken Sie auf „OK“.

5 Gehen Sie bei weiteren Befehlen ebenso vor. Wenn Sie alle gewünschten Änderungen vorgenommen haben, klicken Sie auf „OK".

Hinweis: *Zum Prüfen der Befehlseinstellungen klicken Sie auf den Pfeil links neben dem Befehl, um die Anzeige zu erweitern.*



Erweiterte Anzeige eines Befehls im Dialogfeld „Stapelverarbeitung"

Quelldateien und Ausgabeoptionen für die Stapelverarbeitung wählen

Sie können bestimmen, auf welche Dateien Stapelverarbeitung angewendet werden soll. Des Weiteren können Sie Ausgabeort, Speicherung und Benennung der Dateien festlegen.

So geben Sie die Stapelverarbeitungsquelle und Ausgabedateien sowie deren Speicherort an:

1 Wählen Sie „Erweitert" > „Stapelverarbeitung", wählen Sie die Stapelsequenz aus, die Sie bearbeiten möchten, und klicken Sie auf „Sequenz bearbeiten".

2 Geben Sie im Dialogfeld „Stapelbearbeitungssequenz" die Dateien an, für die die Stapelverarbeitung über das Menü „Befehle anwenden auf" ausgeführt werden soll.

3 Klicken Sie neben dem Menü „Befehle anwenden auf" auf „Wählen", um die Dateien oder Ordner auszuwählen, und klicken Sie dann auf „Ausgabeoptionen", um die Dateitypen für die zu verarbeitenden Dateien festzulegen.

4 Wählen Sie aus dem Menü „Ausgabespeicherort wählen" einen Speicherort für die durch die Stapelverarbeitung zu erstellenden Dateien aus.

5 Klicken Sie auf „Wählen" neben dem Menü „Ausgabespeicherort wählen", und bestimmen Sie den Ausgabeort für die neuen Dateien.

So legen Sie Namen und Format der Ausgabedateien fest:

1 Wählen Sie „Erweitert" > „Stapelverarbeitung", wählen Sie die Stapelsequenz aus, die Sie bearbeiten möchten, und klicken Sie auf „Sequenz bearbeiten".

2 Klicken Sie auf die Schaltfläche „Ausgabeoptionen".

3 Um die Datei zu benennen, wählen Sie im Dialogfeld „Ausgabeoptionen" eine der folgenden Möglichkeiten:

- Aktivieren Sie „Übereinstimmend mit Original(en)".
- Wählen Sie „An den/die originalen Basisnamen anhängen", um dem ursprünglichen Dateinamen ein Präfix („Einfügen vor") oder Suffix („Einfügen nach") hinzuzufügen.
- Geben Sie an, ob ältere Dateien mit demselben Namen durch die neuen ersetzt werden sollen.

4 Wählen Sie unter „Ausgabeformat" eine der folgenden Möglichkeiten:

- Legen Sie unter „Datei(en) speichern unter" das Dateiformat für die Ausgabedateien fest. (Siehe „Adobe PDF-Dokumente in andere Dateiformate konvertieren" auf Seite 119.)
- Geben Sie an, ob Sie für die neuen Dateien schnelle Web-Anzeige aktivieren möchten. (Siehe „Schnelle Web-Anzeige in Adobe PDF-Dateien aktivieren" auf Seite 329.)
- Geben Sie an, ob Sie die PDF-Optimierung verwenden möchten. Klicken Sie zum Öffnen des Dialogfelds „PDF-Optimierung" auf „Einstellungen". (Siehe „Adobe PDF-Dateien optimieren" auf Seite 324.)

5 Klicken Sie auf „OK".

Stapelsequenzen erstellen

Sie können Benutzer-definierte Stapelsequenzen gemäß Ihren Anforderungen erstellen.

So erstellen Sie eine neue Stapelsequenz:

1 Wählen Sie „Erweitert" > „Stapelverarbeitung" > „Sequenz bearbeiten".

2 Klicken Sie auf „Neue Sequenz".

3 Geben Sie im Dialogfeld „Sequenz benennen" einen beschreibenden Namen für die Sequenz ein, und klicken Sie auf „OK".

4 Klicken Sie im Dialogfeld „Stapelbearbeitungssequenz" auf „Befehle wählen".

5 Wählen Sie links im Dialogfeld „Sequenz bearbeiten" einen Befehl aus, und klicken Sie zum Hinzufügen zur rechten Seite auf „Hinzufügen". Sie können beliebig viele Befehle auswählen. Einzelheiten finden Sie unter „Befehle in einer Stapelsequenz ändern" auf Seite 333.

6 Wählen Sie Befehle rechts im Dialogfeld aus, und verwenden Sie die Schaltflächen „Nach oben" und „Nach unten", um Befehle anders anzuordnen, und klicken Sie dann auf „OK":

7 Wählen Sie im Dialogfeld „Stapelbearbeitungssequenz" die gewünschten Optionen und Einstellungen für „Befehle anwenden auf" und „Ausgabespeicherort wählen" aus. Einzelheiten finden Sie unter „Quelldateien und Ausgabeoptionen für die Stapelverarbeitung wählen" auf Seite 335.

8 Klicken Sie auf „Ausgabeoptionen" um gewünschte Optionen einzubeziehen und dann auf „OK".

Stapelsequenz-Grundeinstellungen festlegen

Zahlreiche Grundeinstellungen werden auf alle Stapelsequenzen angewendet. Sie können diese Grundeinstellungen jederzeit festlegen, unabhängig davon, ob ein Dokument geöffnet ist.

So legen Sie die Grundeinstellungen für die Stapelverarbeitung fest:

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

2 Klicken Sie im linken Bereich des Dialogfelds auf „Stapelverarbeitung“.

3 Wählen Sie im rechten Bereich des Dialogfelds aus den folgenden Möglichkeiten aus, und klicken Sie dann auf „OK“.

- Aktivieren Sie die Option „Dialogfeld für Sequenzbestätigung anzeigen“, um dieses Dialogfeld vor dem Ausführen einer Stapelverarbeitungssequenz anzuzeigen.
- Aktivieren Sie die Option „Warnmeldungen und Fehler in Protokolldatei speichern“, um diese Meldungen in einer Protokolldatei abzulegen (Name: *Stapel-Datum-Zeit.log*). Klicken Sie zum Anzeigen des Speicherorts der Protokolldatei auf „Speicherort“.
- Wählen Sie unter „Sicherheits-Handler“ die Vorgehensweise bei Kennwort-geschützten Dateien aus.

Hinweis: *Der Sicherheits-Handler wird nicht zum Schützen von Dateien verwendet, sondern legt fest, wie bei der Stapelverarbeitung Kennwort-geschützter Dateien verfahren wird. Ist die Option „Kennwort nicht abfragen“ aktiviert, wird die Stapelverarbeitung wie für nicht Kennwort-geschützte Dateien ausgeführt. Aktivieren Sie die Option „Kennwortschutz“, wird die Stapelverarbeitung bei geschützten Dateien angehalten und das Kennwort abgefragt.*

Konsistente Farbe erzeugen

Farbmanagement

Probleme bei der Farbanpassung rühren daher, dass viele Geräte und Anwendungen unterschiedliche Farbbereiche verwenden. In gewissem Sinne hat jedes Gerät eine eigene Sprache und kann Farben infolgedessen nicht optimal an andere Geräte übermitteln. Es wird also ein System benötigt, das Farbinformationen zwischen den Geräten korrekt interpretiert und übersetzt. Ein Farbmanagement-System (CMS: Color Management System) vergleicht den Farbbereich, in dem die Farbe erstellt wurde, mit dem Farbbereich, in dem dieselbe Farbe ausgegeben wird, und nimmt die nötigen Anpassungen vor, um die Farbe so konsistent wie möglich auf den verschiedenen Geräten darzustellen.

Die folgenden Komponenten sind für einen farbverwalteten Arbeitsprozess erforderlich:

Geräte-unabhängige Farbbereiche Um verschiedene Geräte-Farbumgebungen zu vergleichen und Anpassungen vornehmen zu können, muss ein Farbverwaltungssystem einen Referenz-Farbbereich verwenden – eine objektive Art, Farben zu definieren. Die meisten Systeme verwenden das CIE (Commission Internationale d'Eclairage) Lab-Farbmodell, den Geräte-unabhängigen internationalen Standard für Farbmessung. Aus diesem Grund wird das CIE Lab-Farbmodell als *Geräte-unabhängig* betrachtet.

Farbobjekte können in einem Geräte-unabhängigen Farbbereich bearbeitet werden, der größer ist als der Farbbereich des Ausgabegeräts, z. B. eines Computermonitors, eines Fernsehbildschirms oder einer Vierfarbdruckmaschine. Farbobjekte können dann mit Profilen gespeichert werden, die Informationen über die Eigenschaften der Ursprungs- und Ausgabefarbgeräte enthalten.

Hierin liegen die Vorteile eines farbverwalteten Arbeitsablaufs. Objekte sind übertragbar, da sie durch einfaches Kennzeichnen mit verschiedenen Ziel-ICC-Profilen auf sehr unterschiedlichen Geräten ausgegeben werden können.

Dagegen unterscheiden sich Geräte-abhängige Farben abhängig von dem Gerät, von dem sie erzeugt werden. Ein Objekt (eine Vektorzeichnung oder ein Bitmap-Bild) mit Geräte-abhängigem Farbbereich zeigt Farben an, die abhängig sind von der Hardware, mit der das Bild erstellt und ausgegeben wird. Geräteabhängige Farben funktionieren am besten, wenn alle Teile des Bilderzeugungsprozesses in einer Hand liegen. Bei einem Prepress-Dienst ist zum Beispiel der Scanner für die exakte Digitalisierung der Farben eines Fotos kalibriert, das elektronische Bild wird dann auf einem speziell kalibrierten Monitor angezeigt und die resultierende Datei wird auf einem eigens kalibrierten Drucker ausgegeben. Alle diese Geräte sind zur exakten Farbwiedergabe genau aufeinander abgestimmt, damit es bei verschiedenen Geräten keine Farbunterschiede gibt.

Farbmanagement-Mechanismus Verschiedene Unternehmen haben unterschiedliche Farbmanagement-Möglichkeiten entwickelt. Sie können einen *Farbverwaltungsmechanismus* auswählen, der dem von Ihnen verwendeten Ansatz entspricht. Der Farbmanagement-Mechanismus, auch *Farbmanagement-Modul* (CMM: Color Management Module) genannt, ist der Teil des CMS, das die Farben verschiedener Farbbereiche liest und übersetzt.

Farbprofile Das CMS übersetzt Farben mit Hilfe der *Farbprofile*. Ein Profil ist eine mathematische Beschreibung des Farbbereichs eines Geräts, d. h. wie die Referenz-CIE-Werte jeder Farbe im Farbbereich der visuellen Darstellung eines Geräts zugeordnet werden. Beispielsweise teilt ein Scannerprofil einem CMS mit, wie Ihr Scanner die Farben „wahrnimmt", so dass ein Bild Ihres Scanners genau in den CIE-Farbbereich übersetzt werden kann. Vom CIE-Bereich aus können die Farben dann wieder über ein anderes Profil genau in den Farbbereich eines Ausgabegeräts übersetzt werden. Adobe-Produkte verwenden ICC-Profile, ein vom International Color Consortium (ICC) als Plattform-übergreifender Standard definiertes Format. Adobe-Produkte unterstützen außerdem Microsoft ICM-Profile (Image Color Management) und CMS auf Systemebene für Windows XP, Windows 2000 und Windows NT®.

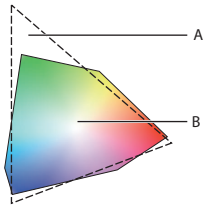
Rendering-Methoden Keine Farbübersetzungsmethode kann Farben exakt für alle Arten von Grafiken verwalten. Zum Beispiel verändert eine Farbübersetzungsmethode, die Beziehungen zwischen Farben in einer Tierfotographie genau beibehält, eventuell die Farben in einem Logo mit schwachen Farbtönen. Farbmanagement-Mechanismen bieten verschiedene *Rendering-Methoden* oder Übersetzungsmethoden, so dass Sie die geeignete Methode auf ein bestimmtes grafisches Element anwenden können. In Adobe Acrobat Professional legen Sie beim Erstellen der PDF-Datei die Rendering-Methoden mit Hilfe der Adobe PDF-Einstellungen fest. (Siehe „Farboptionen (Adobe PDF-Einstellungen)" auf Seite 101.)

Hinweis: *Verwechseln Sie Farbmanagement nicht mit Farbkorrektur. Ein CMS korrigiert kein Bild, das mit Tonwert- oder Farbbalance-Problemen gespeichert wurde. Es verfügt über eine Umgebung, in der Sie Bilder im Kontext Ihrer endgültigen Ausgabe zuverlässig auswerten können.*

Farbmodelle

Kein Gerät auf dem Gebiet der Veröffentlichung kann das gesamte Farbspektrum wiedergeben, das das menschliche Auge wahrnehmen kann. Jedes Gerät arbeitet innerhalb eines bestimmten *Farbbereichs*, mit dem ein bestimmter Bereich oder *Umfang* von Farben erstellt werden kann.

Die beiden Hauptkategorien der Farbbereiche sind die Farbmodelle RGB (Rot, Grün, Blau) und CMYK (Cyan, Magenta, Gelb und Schwarz). Der Umfang der RGB- und CMYK-Farbräume ist sehr unterschiedlich. Im Allgemeinen ist der RGB-Farbumfang größer als der CMYK-Farbumfang, d. h. er kann mehr Farben darstellen. Einige CMYK-Farben liegen jedoch außerhalb des RGB-Farbumfangs.



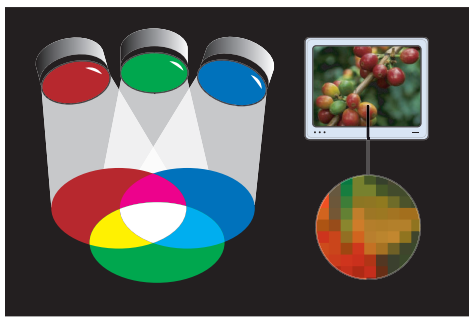
Der RGB-Farbumfang ist größer als der CMYK-Farbumfang.
A. RGB-Farbumfang **B.** CMYK-Farbumfang

Zudem geben verschiedene Geräte leicht veränderte Farbumfänge innerhalb desselben Farbmodels aus. So können beispielsweise bei Scannern und Monitoren verschiedene RGB-Farbbereiche und bei Druckpressen und Desktop-Druckern verschiedene CMYK-Farbbereiche vorliegen.

RGB-Modell

Ein großer Prozentsatz des sichtbaren Spektrums kann durch Mischen von rotem, grünem und blauem (RGB) Licht in verschiedenen Verhältnissen und Stärken dargestellt werden. Wo sich die Farben, überlagern entstehen Cyan, Magenta und Gelb.

RGB-Farben werden *additive* Farben genannt, da durch Addieren von Rot, Gelb und Blau Weiß entsteht, d. h., das gesamte Licht wird wieder zum Auge reflektiert. Additive Farben werden für Beleuchtung, Fernseher und Computermonitore verwendet. Ihr Monitor erzeugt beispielsweise Farben durch rote, grüne und blaue Leuchtpunkte.

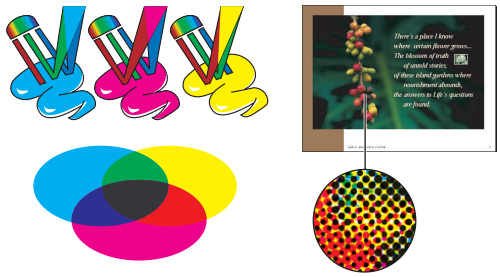


Additive Farben (RGB)

CMYK-Modell

Das RGB-Modell erzeugt Farben abhängig von einer Lichtquelle, während das CMYK-Modell auf der lichtabsorbierenden Eigenschaft von Druckfarbe auf Papier basiert. Wenn weißes Licht auf lichtdurchlässige Farbe trifft, wird ein Teil des Spektrums absorbiert. Nicht absorbierte Farbe wird wieder zum Auge reflektiert.

Durch Mischen von reinen Cyan-, Magenta- und Gelbpigmenten entsteht die Farbe Schwarz, wobei alle Farben absorbiert bzw. subtrahiert werden. Aus diesem Grunde werden sie *subtraktive Farben* genannt. Schwarze Farbe (K) wird für eine höhere Schattendichte hinzugefügt. (Der Buchstabe *K* wird verwendet, da Schwarz (engl.„black") die Schlüsselfarbe („*key* color") zur Wahrnehmung anderer Farben ist, und der Buchstabe B auch für Blau steht.) Das Mischen dieser Druckfarben für die Reproduktion aller anderen Farben wird als *Vierfarbdruck* bezeichnet.



Subtraktive Farben (CMYK)

Graustufenmodell

Graustufen verwenden zur Darstellung eines Objekts schwarze Farbtöne. Jedes Graustufenbild hat einen Helligkeitswert zwischen 0% (weiß) und 100% (schwarz). Mit Schwarzweiß- oder Graustufen-Scannern erstellte Bilder werden normalerweise in Graustufen dargestellt.

Mit Graustufen können Sie Farbgrafiken auch in qualitativ hochwertige Schwarzweißgrafiken konvertieren. Alle Farbinformationen der Originalgrafik werden gelöscht; die Graustufen (Schatten) des konvertierten Objekts stellen die Helligkeit des Originalobjekts dar.

Wenn Sie ein Graustufenobjekt in RGB konvertieren, werden die Farbwerte für jedes Objekt den vorherigen Grauwerten des Objekts zugeordnet. Sie können ein Graustufenobjekt auch in ein CMYK-Objekt konvertieren.

Benötigen Sie Farbmanagement?

Entscheiden Sie anhand der folgenden Richtlinien, ob Sie Farbmanagement benötigen:

- Farbgenauigkeit ist in Ihrer Arbeitsumgebung nicht erforderlich, wenn Sie für Ihre Arbeit ausschließlich Prepress-Dienste und kommerzielle Drucker verwenden.
- Farbmanagement wird zum Erhalten der Farbgenauigkeit bei der Monitoranzeige, Probedrucken von Farben und Erhalten der Farbkonsistenz innerhalb großer Arbeitsgruppen empfohlen.
- Farbmanagement wird empfohlen, wenn Sie Farbgrafiken für Druck- und Online-Medien wiederverwenden möchten und dabei verschiedene Geräte innerhalb eines Mediums verwenden (wie z. B. unterschiedliche Druckpressen), oder auf verschiedenen Inlands- und Auslandspressen drucken möchten.

Wenn Sie sich für die Verwendung von Farbmanagement entschieden haben, beraten Sie sich mit Ihren Produktionspartnern, wie Grafikern und Anbietern von Prpress-Diensten, um sicherzustellen, dass alle Aspekte Ihres Farbmanagement-Arbeitsprozesses mit denen Ihrer Partner übereinstimmen.

Anzeigeumgebungen erstellen

Ihre Arbeitsumgebung wirkt sich auf die Anzeige der Farben auf Ihrem Monitor und auf gedruckte Ausgaben aus. Die besten Ergebnisse erzielen Sie, wenn Sie die Farben und das Licht in Ihrer Arbeitsumgebung wie folgt steuern:

- Zeigen Sie Ihre Dokumente in einer Umgebung mit gleichbleibenden Lichtverhältnissen und konstanter Farbtemperatur an. Da sich beispielsweise die Farbeigenschaften von Sonnenlicht im Laufe des Tages ändern und die Anzeige von Farben auf Ihrem Monitor verändern, sollten Sie die Jalousien geschlossen lassen oder in einem fensterlosen Raum arbeiten. Um blaugrüne Schatten von Neonlicht zu vermeiden, sollten Sie eine D50-Lichtquelle (5000 Grad Kelvin) installieren. Im Idealfall zeigen Sie gedruckte Dokumente mit einem D50-Leuchtkasten an.
- Zeigen Sie Dokumente in einem Raum mit neutral gestrichenen Wänden und Decke an. Die Farbe eines Raums kann die Wahrnehmung der Monitorfarben und der gedruckten Farben beeinflussen. Die beste Farbe für eine Anzeigeumgebung ist polychromatisches Grau. Die vom Monitor reflektierte Farbe Ihrer Kleidung kann ebenfalls einen Einfluss auf die Darstellung der Monitorfarben haben.
- Passen Sie die Lichtintensität im Raum oder in dem Leuchtkasten der Lichtintensität Ihres Monitors an. Zeigen Sie Grafiken mit fließenden Farbverläufen, gedruckte Ausgaben und Bildschirmbilder mit derselben Lichtintensität an.
- Entfernen Sie farbige Hintergrundmuster auf Ihrem Desktop. Unruhige oder leuchtende Muster um ein Dokument beeinträchtigen die genaue Farbwahrnehmung. Verwenden Sie für Ihren Desktop nur neutrale Grautöne.
- Zeigen Sie Dokumentprobedrucke in der Umgebung an, in der das endgültige Produkt der Öffentlichkeit gezeigt wird. Sie möchten beispielsweise sehen, wie ein Katalog für Haushaltswaren im Licht einer im Haus verwendeten Glühlampe wirkt, oder einen Katalog für Büromöbel im Neonlicht eines Büros anzeigen. Nehmen Sie jedoch immer abschließende Farbanpassungen gemäß den Lichtbedingungen vor, die durch die rechtlichen Anforderungen für Probedrucke in Ihrem Land festgelegt sind.

Farben in Acrobat verwalten

Wenn Farben auf einem Monitor angezeigt oder an einen Drucker gesendet werden, müssen sie häufig konvertiert werden. Dies ist immer der Fall, wenn die Farbmodelle nicht übereinstimmen (wenn z. B. eine CMYK-Farbe auf einem RGB-Monitor angezeigt wird). Die für diese Konvertierungen verwendeten Techniken basieren auf der Verwendung von ICC-Profilen. Bei verwalteten Farben ist diese Konvertierung unkompliziert, da verwaltete Farben mit ICC-Profilen beschrieben werden. Nicht verwaltete Farben verwenden jedoch keine ICC-Profile. Daher muss zur Konvertierung vorübergehend ein Profil bestimmt werden. Im Fenster „Farbmanagement“ des Dialogfelds „Grundeinstellungen“ sind Profile zum Konvertieren nicht verwalteter Farben verfügbar. Sie können auch basierend auf lokalen Druckbedingungen spezielle Profile auswählen.

Mit der Probedruckfunktion können Sie Ihren Monitor verwenden, um genau anzuzeigen, wie Farben in einem PDF-Dokument auf einem bestimmten Ausgabegerät angezeigt werden. (Siehe „Farben Probe drucken“ auf Seite 349)

Beim Drucken können Sie festlegen, ob die Farben auf dem Host-Computer oder dem Drucker verwaltet werden sollen. Host-basiertes Farbmanagement ermöglicht eine größere Kontrolle über den Ausgabefarbbereich und vorhersehbarere Arbeitsschritte. (Siehe „Ausgabeeinstellungen festlegen“ auf Seite 384.)

Vordefinierte Farbmanagement-Einstellungen verwenden

Die meisten Steuerelemente für Farbmanagement befinden sich im Fenster „Farbmanagement“. Anstatt jedes Steuerelement manuell einstellen zu müssen, können Sie aus einer Liste vordefinierter Farbmanagement-Einstellungsdateien (CSF) auswählen. In vielen Fällen sind die vordefinierten Einstellungen für Farbmanagement ausreichend. Jede vordefinierte Konfiguration enthält mehrere Farbmanagement-Optionen, die bei häufig vorkommenden Publishing-Arbeitsprozessen für konsistente Farben erzeugen, z. B. bei der Vorbereitung für das Web oder Prepress-Ausgabe im Inland. Sie können diese vordefinierten Konfigurationen auch als Ausgangspunkt für die Erstellung Benutzer-definierter Konfigurationen verwenden, die auf Ihre Arbeitsprozesse zugeschnitten sind.

Hinweis: *Acrobat-CSF-Dateien sind eine Untergruppe der in Adobe InDesign, Adobe Illustrator und Adobe Photoshop verwendeten CSF-Dateien. In Acrobat ist das Speichern Benutzer-definierter CSF-Dateien nicht möglich. Zur gemeinsamen Verwendung einer Benutzer-definierten CSF-Datei müssen Sie die Datei in InDesign, Illustrator oder Photoshop verwenden. Wenn Sie die Datei im Standard-Einstellungsordner speichern, ist sie im Acrobat-Fenster „Farbmanagement“ verfügbar. Sie können dem Standard-Einstellungsordner auch manuell Profile hinzufügen. (Siehe „Geräteprofile zum Farbmanagement-System hinzufügen“ auf Seite 348.)*

So wählen Sie eine vordefinierte Farbmanagement-Einstellung aus:

1 Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Grundeinstellungen“ (Windows) bzw. „Acrobat“ > „Grundeinstellungen“ (Mac OS). Wählen Sie im Dialogfeld „Grundeinstellungen“ im linken Fenster „Farbmanagement“.

2 Legen Sie unter „Einstellungen“ eine der folgenden Konfigurationsoptionen fest. Wenn Sie eine vordefinierte Konfiguration auswählen, werden im Fenster „Farbmanagement“ die Farbmanagement-Einstellungen für die entsprechende Konfiguration angezeigt.

Hinweis: *Die in einer Adobe PDF-Datei eingebetteten Farbmanagement-Informationen haben gegenüber der CSF-Datei immer Vorrang. In Acrobat werden die Informationen in der CSF-Datei ausschließlich zur Bestimmung des Farbmanagement-Mechanismus und der Profile verwendet, um nicht verwaltete (Geräte-abhängige) Farben in einem Dokument anzuzeigen oder zu drucken. Die Informationen in der CSF-Datei haben eventuell auch Einfluss darauf, ob beim PostScript-Drucken der CMYK-Arbeitsfarbraum als Standard verwendet wird, wenn die Richtlinien für CMYK nicht deaktiviert sind.*

Acrobat 4 emulieren Simuliert den von Adobe Acrobat 4.0.

Farbmanagement aus Verwendet die minimalen Farbmanagement-Einstellungen, um das Verhalten von Anwendungen zu simulieren, die kein Farbmanagement unterstützen. Verwenden Sie diese Option zum Vorbereiten von Inhalt für Videos oder Bildschirmpräsentationen.

ColorSync-Workflow (nur Mac OS) Bei dieser Option werden Farben verwaltet, die ColorSync 3.0 oder ein neueres CMS mit den in den Systemeinstellungen unter „ColorSync“ gewählten Profilen verwenden. Diese Konfiguration wird von Windows-basierten Systemen oder älteren Versionen von ColorSync nicht erkannt.

Photoshop 4 emulieren Simuliert den von Adobe Photoshop 4.0 oder älteren Versionen verwendeten Farben-Workflow.

Standard für Druckvorbereitung – Europa Verwaltet Farbe für Inhalt, der unter Druckbedingungen ausgegeben wird, die für Europa typisch sind.

Japan Color Prepress Verwaltet Farbe für Inhalt, der unter Druckbedingungen ausgegeben wird, die für Japan typisch sind.

Photoshop 5 Standard-Farbräume Verwaltet Farbe mit Hilfe von standardmäßigen Arbeitsfarbräumen für Photoshop 5.0 oder neuer.

Standard für Druckvorbereitung – USA Verwaltet Farbe für Inhalt, der unter Druckbedingungen ausgegeben wird, die für die USA typisch sind.

Standard für Web-Grafiken Bei dieser Option werden Farben für Inhalt verwendet, die im Internet veröffentlicht werden.

Benutzerdefiniert Verwendet die Einstellungen, die Sie im Fenster „Farbmanagement" festgelegt haben. Sie können die Einstellungen für Arbeitsfarbräume nur bearbeiten, wenn Sie die Option „Benutzerdefiniert" auswählen. (Siehe „Arbeitsfarbräume für nicht verwaltete Farben festlegen" auf Seite 344.)

Arbeitsfarbräume für nicht verwaltete Farben festlegen

Vordefinierte Farbmanagement-Einstellungen legen die zu den Farbmodellen RGB, CMYK und Graustufen gehörenden Farbprofile fest. Diese Standardprofile werden RGB-, CMYK- bzw. Graustufen-*Arbeitsfarbraum* genannt. Diese Arbeitsfarbräume stellen die Farbprofile dar, die die Farben für verschiedene gängige Ausgabebedingungen am genauesten wiedergeben. So wird z. B. bei der Einstellung „Standard für Druckvorbereitung – USA" ein CMYK-Arbeitsfarbraum verwendet, der zur Beibehaltung der Farbkonsistenz nach den standardmäßigen SWOP-Druckbedingungen (Specification for Web Offset Publications) entwickelt wurde.

Manchmal kann es erforderlich sein, den RGB- oder CMYK- oder Graustufen-Arbeitsfarbraum anzupassen, um Arbeitsprozessen gerecht zu werden, bei denen ein bestimmtes Ausgabe- oder Anzeigegerät verwendet wird.

Bei einem farbverwalteten Arbeitsprozess muss jeder Farbmodus ein zugehöriges Arbeitsfarbraumprofil haben. Acrobat enthält einen Standardsatz Profile, die von Adobe Systems für die meisten Farbmanagement-Prozesse empfohlen werden und vorher getestet wurden. Standardmäßig werden nur diese Profile in den Menüs des Arbeitsraums angezeigt.

So legen Sie Arbeitsfarbräume für nicht verwaltete Farben fest:

1 Wählen Sie „Bearbeiten" > „Grundeinstellungen" (Windows) bzw. „Acrobat" > „Grundeinstellungen" (Mac OS). Wählen Sie im Dialogfeld „Grundeinstellungen" im linken Fenster „Farbmanagement".

2 Legen Sie unter „Einstellungen" die Option „Benutzerdefiniert" fest.

3 Wählen Sie aus den Menüs für die RGB-, CMYK- und Graustufen-Arbeitsfarbräume eine Option aus. (Siehe „Optionen für den RGB-Arbeitsfarbraum" auf Seite 345, „Optionen für den CMYK-Arbeitsfarbraum" auf Seite 345 und „Optionen für den Graustufen-Arbeitsfarbraum" auf Seite 346.)

Optionen für den RGB-Arbeitsfarbraum

Monitor RGB Legt für den RGB-Arbeitsfarbraum das aktuelle Farbprofil Ihres Monitors fest. Verwenden Sie diese Einstellung, wenn andere von Ihnen verwendete Anwendungen kein Farbmanagement unterstützen. Wird eine Farbmanagement-Konfiguration, für die „Monitor RGB" festgelegt wurde, gemeinsam mit einem anderen Anwender verwendet, der auf einem anderen System arbeitet, verwendet die Konfiguration das Monitorprofil dieses Systems als Arbeitsfarbraum.

ColorSync RGB (nur Mac OS) Entspricht dem RGB-Farbraum, der in den Systemeinstellungen für Apple ColorSync 3.0 oder neuer festgelegt wurde. Wird eine Farbmanagement-Konfiguration, für die diese Einstellung festgelegt wurde, gemeinsam mit einem anderen Anwender verwendet, der auf einem anderen System arbeitet, verwendet die Konfiguration den ColorSync RGB-Farbraum dieses Systems als Arbeitsfarbraum.

Adobe RGB (1998) Bietet einen recht großen Farbumfang und ist für Dokumente geeignet, die in CMYK konvertiert werden. Wählen Sie diesen Farbraum für das Drucken mit vielen Farben.

Apple RGB Spiegelt die Eigenschaften eines standardmäßigen 13 Zoll-Apple-Monitors wider und wird von einer Vielzahl von Desktop Publishing-Anwendungen verwendet, z. B. Adobe Photoshop 4.0 oder älter. Verwenden Sie diesen Farbraum für Dateien, die auf Mac OS-Monitor angezeigt werden soll, oder zum Arbeiten mit älteren Desktop Publishing-Dateien.

ColorMatch RGB Entspricht dem nativen Farbraum von Radius Pressview-Monitoren. Dieser Farbraum bietet einen kleineren Farbumfang, der bei der Druckproduktion eine Alternative für Adobe RGB (1998) darstellt.

sRGB IEC61966-2.1 Spiegelt die Merkmale eines durchschnittlichen Computermonitor wider. Dieser Standardfarbraum wird von vielen Hardware- und Software-Herstellern unterstützt und ist bei vielen Scannern, weniger leistungsfähigen Druckern und Software-Anwendungen der Standardfarbraum. Dieser Farbraum wird für das Web, nicht jedoch bei Prepress-Arbeiten empfohlen (auf Grund des eingeschränkten Farbumfangs).

Optionen für den CMYK-Arbeitsfarbraum

ColorSync CMYK (nur Mac OS) Entspricht dem CMYK-Farbraum, der in den Systemeinstellungen für Apple ColorSync 3.0 oder neuer festgelegt wurde. Wird eine Farbmanagement-Konfiguration, für die diese Einstellung festgelegt wurde, gemeinsam mit einem anderen Anwender verwendet, der auf einem anderen System arbeitet, verwendet die Konfiguration den ColorSync RGB-Farbraum dieses Systems als Arbeitsfarbraum.

Euroscale Coated v2 Erzeugt qualitativ hochwertige Separationen mit Euroscale-Druckfarben unter den folgenden Druckbedingungen: 350 % Gesamtdeckungsbereich, positive Platte, hellweißes gestrichenes Papier.

Euroscale Uncoated v2 Erzeugt qualitativ hochwertige Separationen mit Euroscale-Druckfarben unter den folgenden Druckbedingungen: 260 % Gesamtdeckungsbereich, positive Platte, ungestrichenes weißes Offset-Papier.

Japan Color 2001 Coated Erzeugt qualitativ hochwertige Separationen mit Japan Color-Druckfarben unter den folgenden Druckbedingungen: 50 % Gesamtdeckungsbereich, positive Platte, Papier gemäß ISO-Typ 3.

Japan Color 2001 Uncoated Erzeugt qualitativ hochwertige Separationen mit Japan Color-Druckfarben unter den folgenden Druckbedingungen: 310 % Gesamtdeckungsbereich, positive Platte, Papier gemäß ISO-Typ 4.

Japan Standard v2 Erzeugt qualitativ hochwertige Separationen mit Japan Standard-Druckfarben unter den folgenden Druckbedingungen: 300% Gesamtdeckungsbereich, positive Platte, gestrichenes, druckmedientaugliches Papier.

Japan Web Coated (Ad) Erzeugt qualitativ hochwertige Separationen für folgende Druckbedingungen: 320% Gesamtdeckungsbereich, positive Platte. Dieses Profil wurde mit Datensätzen der JMPA (Japan Magazine & Printing Association) erstellt. Datensätze basieren auf DDCP-Standards (digital) für Probedruck.

U.S. Sheetfed Coated v2 Erzeugt qualitativ hochwertige Separationen mit US-Druckfarben unter den folgenden Druckbedingungen: 350 % Gesamtdeckungsbereich, negative Platte, hellweiß gestrichenes Papier.

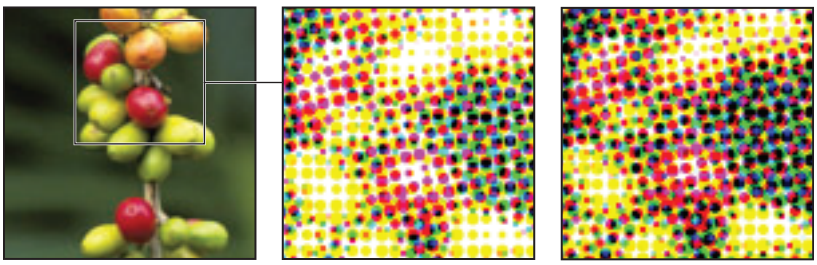
U.S. Sheetfed Uncoated v2 Erzeugt qualitativ hochwertige Separationen mit US-Druckfarben unter den folgenden Druckbedingungen: 260 % Gesamtdeckungsbereich, negative Platte, ungestrichenes weißes Offset-Papier.

U.S. Web Coated (SWOP) v2 Erzeugt qualitativ hochwertige Separationen mit US-Druckfarben unter den folgenden Druckbedingungen: 300 % Gesamtdeckungsbereich, negative Platte, gestrichenes, druckmedientaugliches Papier. Dieses Profil wurde mit TR001-Charakterisierungsdaten erstellt.

U.S. Web Uncoated v2 Erzeugt qualitativ hochwertige Separationen mit US-Druckfarben unter den folgenden Druckbedingungen: 260 % Gesamtdeckungsbereich, negative Platte, ungestrichenes weißes Offset-Papier.

Optionen für den Graustufen-Arbeitsfarbraum

Sie können ein Graustufen-Arbeitsfarbraumprofil festlegen, das auf den Merkmalen eines bestimmten *Tonwertzuwachses* basiert. Ein Tonwertzuwachs liegt vor, wenn sich die Halbton-Farbpunkte eines Druckers beim Ausbreiten und Absorbieren der Farbe durch das Papier ändern. Tonwertzuwachs ist der Wert, um den sich der erwartete Farbton erhöht bzw. verringert. Bei einem Halbtonraster von 50 % beispielsweise beträgt die tatsächliche Punktdichte auf einer gedruckten Seite 60 %, mit einem Tonwertzuwachs von 10%. Die Option „Tonwertzuwachs 10 %“ stellt den Farbbereich dar, der die Graustufenmerkmale dieses Tonwertzuwachses reflektiert.



Originalbild, Probedruck (kein Tonwertzuwachs) und gedrucktes Bild (mit Tonwertzuwachs)

Sie können auch ein Graustufen-Arbeitsfarbraumprofil festlegen, das auf den Merkmalen eines bestimmten *Gammas* basiert. Die Gammaeinstellung eines Monitors bestimmt die Helligkeit von Mitteltonwerten, die vom Monitor angezeigt werden.„Gray – Gamma 1.8“ ist die standardmäßige Graustufenanzeige auf einem Mac OS-Computer und der standardmäßige Graustufenbereich für Photoshop 4.0 und älter.„Gray – Gamma 2.2“ ist die standardmäßige Graustufenanzeige auf Windows-Computern.

Farbmanagement-Mechanismus festlegen

Der Farbmanagement-Mechanismus legt die System- und Farbanpassungsmethode fest, die zur Konvertierung von Farben von einem Farbbereich zum nächsten verwendet wird. (Siehe „Farbmanagement“ auf Seite 338.)

So legen Sie einen Farbmanagement-Mechanismus fest:

1 Wählen Sie„Bearbeiten“ >„Grundeinstellungen“ (Windows) bzw.„Acrobat“ >„Grundeinstellungen“ (Mac OS). Wählen Sie im Dialogfeld„Grundeinstellungen“ im linken Fenster„Farbmanagement“.

2 Wählen Sie unter„Mechanismus“ eine der folgenden Standardmechanismusoptionen aus. Wenn Sie noch weitere Farbmanagement-Mechanismen installiert haben, werden diese u. U. auch als Optionen angezeigt.

Adobe (ACE) Verwendet das Adobe-Farbmanagement-System und den Adobe-Farbmechanismus. Dies ist die Standardeinstellung für die meisten vordefinierten Farbkonfigurationen.

Microsoft ICM (nur Windows) Verwendet das Farbmanagement-System von Microsoft Corporation für Windows XP-, Windows 2000- und Windows NT-Computer.

Apple ColorSync (nur Mac OS) Verwendet das Farbmanagement-System von Apple Computer Inc.

Apple CMM (nur Mac OS) Verwendet das Apple ColorSync-Farbmanagement-System sowie dessen Farbanpassungsmethode.

Ausgabe-Intentionen verwenden

Eine Ausgabe-Intention wird für Geräte-abhängige Arbeitsprozesse verwendet. Sie steht für das endgültige Zielgerät, das Sie zum Reproduzieren von Farbe verwenden, sei es der Monitor, ein Composite-Probedruckgerät oder ein endgültiger Separationsstandard. Ausgabe-Intentionen überschreiben Arbeitsfarbräume beim Anzeigen und Drucken; die Farben werden im Adobe PDF-Dokument jedoch nicht konvertiert.

Es gibt zwei Arten von Ausgabe-Intentionen: Eine beinhaltet ein eingebettetes Geräteprofil, das den Farbraum des Zielgeräts definiert, z. B.„U.S. Web Coated (SWOP) v2“; die andere Art ist ein Name, der den Zielfarbraum definiert und normalerweise eine Standardausgabebedingung benennt. Durch Verwenden einer benannten Ausgabe-Intention anstelle eines eingebetteten Profils können Sie die Größe der PDF-Datei reduzieren.

Wenn Sie ein PDF-Dokument mit einer Ausgabe-Intention öffnen, steuert der durch die Ausgabe-Intention definierte Farbraum, welcher Arbeitsfarbraum (RGB, CMYK oder Graustufen) verwendet wird. Enthält das Dokument mehr als eine Ausgabe-Intention, wird nur die erste Ausgabe-Intention verwendet. Bei Dokumenten mit benannten Ausgabe-Intentionen anstelle eingebetteter Profile, sucht das Programm das zur Ausgabe-Intention gehörende Farbprofil. Ist das Profil nicht bekannt, wird eine entsprechende Nachricht angezeigt, und die Ausgabe-Intention wird ignoriert.

So schließen Sie eine Ausgabe-Intention in eine Adobe PDF-Datei ein:

Verwenden Sie die PDF/X-Optionen von Acrobat Distiller. (Siehe „PDF/X-Optionen (Adobe PDF-Einstellungen)“ auf Seite 107.) Die Verwendung von Zusatzmodulen von Drittherstellern ist auch möglich.

So verwenden Sie Farbräume mit Ausgabe-Intention anstelle von Arbeitsfarbräumen:

Wählen Sie im Fenster „Farbmanagement“ des Dialogfelds „Grundeinstellungen“ die Option „Ausgabe-Intention überschreibt Arbeitsfarbräume“.

Tiefenwertkompensierung verwenden

Mit der Option „Tiefenwertkompensierung verwenden“ wird bestimmt, ob bei der Konvertierung von Farben von einem Farbbereich zum nächsten Unterschiede des Tiefenwerts angepasst werden. Ist diese Option aktiviert, wird der gesamte dynamische Quellbereich in den gesamten dynamischen Zielbereich übertragen. Ist diese Option deaktiviert, wird der dynamische Farbraum des Zielfarbraums im Quellfarbraum simuliert. Obwohl dieser Modus zur grauen Schatten führen kann, ist die Option unter Umständen von Nutzen, wenn der Tiefenwert des Quellfarbraums niedriger ist als der des Zielfarbraums.

Die Option „Tiefenwertkompensierung verwenden“ ist für alle vordefinierten Farbmanagement-Konfigurationen ausgewählt. Es wird dringend empfohlen, diese Option aktiviert zu lassen.

Geräteprofile zum Farbmanagement-System hinzufügen

Wenn Sie für Ihr Gerät ein Profil benötigen, können Sie entweder eines erstellen oder sich an den Gerätehersteller wenden. Um mögliche Fehler bei der Arbeit mit Profilen zu vermeiden, sollten Sie Profile für Geräte löschen, die Sie bzw. die Ihre Arbeitsgruppe nicht verwendet.

In Mac OS können Sie den Ordner mit den ColorSync-Profilen übersichtlicher gestalten, indem Sie weitere Unterordner erstellen oder anderen Ordnern Aliase hinzufügen.

So fügen Sie Ihrem System Profile hinzu:

Kopieren Sie Profile an einen der folgenden empfohlenen Orte:

- (Windows XP) Windows\System32\Spool\Drivers\Color
- (Windows 2000) WinNT\System32\Spool\Drivers\Color
- (Windows NT 4.0) WinNT\System32\Color
- (Windows 98 und ME) Windows\System\Color
- (Mac OS) Wenn Ihre Profile nur für Sie sichtbar sein sollen, kopieren Sie sie in <Mac OSX > Benutzer/<Benutzer>/Library/ColorSync/Profiles. Ansonsten verwenden Sie <Mac OSX> Library/ColorSync/Profiles als Speicherort.

Farben Probe drucken

In einem herkömmlichen Publishing-Arbeitsprozess wird das Dokument ausgedruckt, um zu überprüfen, wie die Dokumentfarben aussehen. In einem farbverwalteten Arbeitsprozess können Sie das Dokument mit Hilfe der Genauigkeit von Farbprofilen direkt auf dem Monitor *Probe drucken*, um auf dem Monitor anzuzeigen, wie die Dokumentfarben aussehen, wenn sie auf einem bestimmten Ausgabegerät reproduziert werden.

Vergessen Sie nicht, dass die Zuverlässigkeit des Probedrucks stark von der Qualität Ihres Monitors, Ihres Monitorprofils und den Lichtbedingungen an Ihrem Arbeitsplatz abhängt. (Siehe „Anzeigeumgebungen erstellen“ auf Seite 342 und „ICC-Monitorprofil erstellen“ auf Seite 350.)

So zeigen Sie einen Probedruck an:

1 Wählen Sie „Erweitert“ > „Proof einrichten“, und wählen Sie den Profilfarbraum für die Simulation aus:

- Passen Sie die Probedruckfarben mit Hilfe des Farbprofils für ein bestimmtes Ausgabegerät an. Im folgenden Abschnitt wird beschrieben, wie ein Benutzer-definierter Probedruck eingerichtet wird.
- Mit „Schwarze Druckfarbe simulieren“ wird eine Vorschau des tatsächlichen dynamischen, vom Profil eines Dokuments definierten Bereichs angezeigt. Diese Option ist nicht für alle Profile verfügbar.
- Mit „Papierweiß simulieren“ wird eine Vorschau des spezifischen Weißtons angezeigt, der vom Druckmedium wiedergegeben wird, das durch das Profil eines Dokuments definiert wurde. Diese Option ist nicht für alle Profile verfügbar.

2 Wählen Sie „Erweitert“ > „Farb-Proof“, um die Probedruckanzeige zu aktivieren bzw. zu deaktivieren. Ist der Probedruck aktiviert, wird neben dem Befehl „Farb-Proof“ ein Häkchen angezeigt.

So erstellen Sie einen Benutzer-definierten Probedruck:

1 Wählen Sie „Erweitert“ > „Proof einrichten“ > „Benutzerdefiniert“.

Wenn Sie den Benutzer-definierten Probedruck als Standardprobedruck für Dokumente festlegen möchten, schließen Sie alle Dokumentfenster, und wählen Sie „Erweitert“ > „Proof einrichten“ > „Benutzerdefiniert“.

2 Wählen Sie für „Proof-Bereich“ ein Geräteprofil (Proof-Profil) für die Emulation, oder wählen Sie „Keine Auswahl“, um den Probedruck nur für die Simulation von schwarzer Druckfarbe oder Papierweiß durchzuführen, ohne dass ein anderes Ausgabegerät simuliert wird.

3 Wählen Sie gegebenenfalls eine der folgenden Möglichkeiten, und klicken Sie auf „OK“.

- Mit der Option zum Simulieren von Papierweiß wird eine Vorschau des spezifischen Weißtons angezeigt, der vom Druckmedium wiedergegeben wird, das durch das Profil eines Dokuments definiert wurde. Durch Auswählen dieser Option wird automatisch die Option für schwarze Druckfarbe ausgewählt und abgeblendet.
- Mit der Option zum Simulieren von schwarzer Druckfarbe wird eine Vorschau des tatsächlichen dynamischen, vom Profil eines Dokuments definierten Bereichs angezeigt.

Ob diese Optionen alle verfügbar sind, hängt vom gewählten Probedruckprofil ab. Nicht alle Profile unterstützen beide Optionen.

ICC-Monitorprofil erstellen

Ihr Monitor zeigt Farbe zuverlässiger an, wenn Sie Farbmanagement verwenden und akkurate ICC-Monitorprofile verwalten. Mit einem Dienstprogramm zur Monitorkalibrierung können Sie Ihren Monitor entsprechend eines Standards kalibrieren und einstellen und die Einstellungen als ICC-kompatibles Profil speichern, das für jedes Programm verfügbar ist, das das Farbmanagement-System verwendet. Mit Hilfe dieser Kalibrierung entfernen Sie Farbstiche in Ihrem Monitor, neutralisieren Grautöne soweit wie möglich und standardisieren die Bildanzeige über verschiedene Monitore hinweg. Abhängig von Ihrem Arbeitsprozess kann ein ICC-Monitorprofil als Quellprofil, Zielprofil oder beides verwendet werden.

Obwohl Dienstprogramme zur Softwarekalibrierung effektive Kalibrierungs- und Analysewerkzeuge darstellen, sind Hardware-basierte Dienstprogramme oftmals genauer. Wenn Sie über ein Hardware-basiertes Dienstprogramm verfügen, das ein ICC-kompatibles Profil erstellen kann, sollten Sie dieses anstelle des Adobe Gamma- und Apple-Monitorkalibrierungsprogramms verwenden.

Hinweis: *Weder Adobe Gamma noch das Apple-Dienstprogramm zur Monitorkalibrierung erstellen ein verlässliches Profil für Flachbildschirme. Verfügen Sie über einen Flachbildmonitor, sollten Sie ein Dienstprogramm eines anderen Anbieters verwenden bzw. das mit dem Monitor gelieferte Profil laden.*

Monitorkalibrierungseinstellungen

Analysesoftware wie Adobe Gamma charakterisiert und kalibriert Ihren Monitor. Wenn Sie Ihren Monitor *charakterisieren*, erstellen Sie ein Profil, das beschreibt, wie der Monitor Farbe reproduziert. Wenn Sie Ihren Monitor *kalibrieren*, passen Sie ihn an den vordefinierten Standard an. Die Anpassung Ihres Monitors an die im Grafikbereich üblichen Standard-Weißpunkttemperatur von 5000 Kelvin ist ein Beispiel für eine Kalibrierung.

Überlegen Sie im Voraus, auf welchen Standard Sie den Monitor kalibrieren möchten, damit Sie die entsprechenden Werte eingeben können. Sprechen Sie sich mit Ihrer Arbeitsgruppe und Ihrem Prepress-Dienstleister ab, damit die Kalibrierung auf den gleichen Standard erfolgt.

Bei der Monitorkalibrierung werden auch Videoeinstellungen angepasst. In einem Monitorprofil werden diese Einstellungen verwendet, um genau zu beschreiben, wie Farben im Monitor reproduziert werden:

Helligkeit und Kontrast Die Höhe bzw. der Bereich der Anzeigeintensität insgesamt. Diese Parameter funktionieren genau wie bei einem Fernsehgerät. Mit Hilfe eines Dienstprogramms zu Monitorkalibrierung können Sie einen optimalen Helligkeits- und Kontrastbereich für die Kalibrierung einstellen.

Gamma Die Helligkeit der Mitteltonwerte. Die von einem Monitor zwischen Schwarz und Weiß erzeugten Werte sind nicht linear, d. h. in einer grafischen Darstellung bilden die Werte keine gerade Linie, sondern eine Kurve. Gamma definiert den Wert dieser Kurve in der Mitte zwischen Schwarz und Weiß. Bei der Gamma-Anpassung wird die nicht lineare Tonwertreproduktion bei Ausgabegeräten wie Bildröhren ausgeglichen.

Phosphor Die Substanz, die bei Monitoren zum Ausstrahlen von Licht verwendet wird. Unterschiedliche Phosphorarten weisen unterschiedliche Farbmerkmale auf.

Weißpunkt Die RGB-Koordinaten, an denen durch Phosphor in Rot, Grün und Blau bei voller Intensität Weiß erzeugt wird.

Richtlinien zum Erstellen eines ICC-Monitorprofils

Mit Hilfe der folgenden Richtlinien können Sie ein genaues Monitorprofil erstellen.

Sie sollten das Handbuch für den Monitor zur Hand haben, während Sie ein Dienstprogramm zur Monitorkalibrierung verwenden.

- Kalibrieren Sie Ihren Monitor regelmäßig mit einem ICC-kompatiblen Kalibrierungsdienstprogramm. Die Farben des Monitors verändern sich mit der Zeit.
- Ist das Mac OS Gamma-Systemeinstellungen (in Adobe Photoshop 4.0 und älter enthalten) bzw. das Dienstprogramm „Monitor Setup" für Windows (in PageMaker 6.0 enthalten) auf Ihrem System installiert, entfernen Sie es, es ist veraltet. Verwenden Sie statt dessendie aktuellste Version von Adobe Gamme oder des Apple-Dienstprogramms zur Monitorkalibrierung.
- Stellen Sie sicher, dass Ihre Monitor seit mindestens einer halben Stunde eingeschaltet ist. Dadurch hat der Monitor genug Zeit, um warm zu werden, wodurch eine genauere Farberkennung möglich ist.
- Stellen Sie sicher, dass Ihr Monitor tausend Farben oder mehr anzeigt.
- Entfernen Sie farbige Hintergrundmuster auf Ihrem Desktop. Unruhige oder leuchtende Muster um ein Dokument beeinträchtigen die genaue Farbwahrnehmung. Stellen Sie Ihren Desktop mit Hilfe von RGB-Werten von 128 so ein, dass nur neutrale Grautöne angezeigt werden. Weitere Informationen finden Sie im Handbuch Ihres Betriebssystems.
- Verfügt Ihr Monitor über digitale Steuerelemente zum Auswählen des Weißpunkts aus einer Reihe vordefinierter Werte, legen Sie diese Steuerelemente vor dem Starten des Kalibrierungswerkzeugs fest. Später legen Sie im Kalibrierungswerkzeug den Weißpunkt entsprechend der aktuellen Einstellung des Monitors fest. Stellen Sie sicher, dass Sie die digitalen Steuerelemente vor dem Starten des Kalibrierungswerkzeugs festlegen. Wenn Sie sie nach dem Beginn des Kalibrierungsvorgangs im Dienstprogramm festlegen, müssen Sie den Vorgang erneut starten.
- Die Monitorleistung ändert und verschlechtert sich mit der Zeit. Sie sollten Ihren Monitor daher jeden Monat erneut charakterisieren. Wenn die Kalibrierung Ihres Monitor auf einen Standard zu schwierig oder unmöglich erscheint, ist er u. U. zu alt oder die Farben sind verblasst.

Kalibrierung mit Adobe Gamma (Windows)

Adobe Gamma verwendet Kalibrierungseinstellungen, um zu beschreiben, wie Ihr Monitor Farbe reproduziert. Weitere Informationen zur Verwendung von Adobe Gamma finden Sie in den technischen Handbüchern im Support-Bereich unter adobe.com.

Hinweis: *Adobe Gamma kann Monitore charakterisieren, nicht jedoch kalibrieren, die mit Windows NT 4.0 verwendet werden. Das ICC-Profil, das Sie mit Adobe Gamma erstellen, kann von Adobe-Anwendungen als Profil auf Systemebene unter Windows NT 4.0 verwendet werden. Ob Einstellungen in Windows 2000 und Windows XP kalibriert werden können, hängt von der Videokarte und der Videotreibersoftware ab. In diesen Fällen ist es möglich, dass hier beschriebene Kalibrierungsoptionen nicht verfügbar sind.*

So verwenden Sie Adobe Gamma:

1 Doppelklicken Sie in der Systemsteuerung auf „Adobe Gamma" („Start" > „Einstellungen" > „Systemsteuerung").

2 Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Um eine Version des Dienstprogramms zu verwenden, das Sie durch die einzelnen Schritte führt, wählen Sie die Option für die schrittweise Durchführung, und klicken Sie auf „OK". Diese Version wird für unerfahrene Anwender empfohlen. Befolgen Sie die im Dienstprogramm beschriebenen Anleitungen, und starten Sie das Standardprofil für den Monitor, falls verfügbar.
- Um eine kompakte Version des Dienstprogramms zu verwenden, in dem sämtliche Steuerelemente funktionieren, wählen Sie die Option für das Kontrollfeld, und klicken Sie auf „OK". Diese Version wird für erfahrene Anwender empfohlen, die Farbprofile erstellen.

Beim Arbeiten im Adobe Gamma-Kontrollfeld können Sie jederzeit auf die Schaltfläche für den Assistenten klicken, mit der Sie schrittweise Anweisungen zum Festlegen derselben Einstellungen erhalten.

Kalibrierung mit dem Apple-Dienstprogramm zur Monitorkalibrierung (Mac OS)

Das Apple-Dienstprogramm zur Monitorkalibrierung kalibriert Ihren Monitor und erstellt ein Benutzer-definiertes ColorSync-Profil.

So verwenden Sie das Apple-Dienstprogramm zur Monitorkalibrierung:

1 Wählen Sie im Apple-Menü die Systemeinstellungen aus, und doppelklicken Sie auf „Monitore".

2 Klicken Sie auf der Registerkarte „Farben" auf „Kalibrieren".

3 Der Kalibrierungs-Assistent führt Sie durch die einzelnen Schritte.

Adobe PDF-Dokumente für Druckausgabe vorbereiten

Vorschau für Farbseparationen anzeigen

In Adobe Acrobat Professional können Sie eine Vorschau der Separationsplatten auf dem Bildschirm anzeigen, um sicherzustellen, dass das Druckergebnis Ihren Erwartungen entspricht.

Hinweis: *Wenn Sie kein Farbmanagementsystem (CMS) mit exakt kalibrierten ICC-Profilen verwenden und den Bildschirm nicht kalibriert haben, stimmen die auf dem Bildschirm angezeigten Farben in der Vorschau der Separationsplatten u. U. nicht mit der letztendlichen Ausgabe der Farbseparation überein. (Siehe „Farben in Acrobat verwalten“ auf Seite 342 und „ICC-Monitorprofil erstellen“ auf Seite 350.)*

So zeigen Sie eine Vorschau von Farbseparationen an:

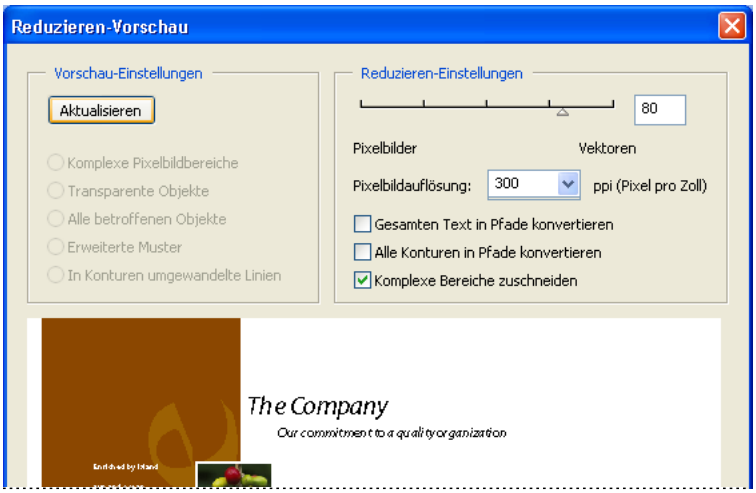
1. Wählen Sie „Erweitert“ > „Separationsvorschau“.
2. Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Zum Anzeigen einer Separation aktivieren Sie die Farbe.
- Zum Auslassen einer Separation deaktivieren Sie die Farbe.
- Zum Konvertieren einer Volltonfarbe in eine CMYK-Farbe klicken Sie auf die Farbe, bis das Symbol für CMYK-Farben angezeigt wird.

Hinweis: *Eine einzelne Platte einer CMYK-Farbe wird in Graustufen angezeigt.*

Vorschau für Transparenz-Reduzierung anzeigen

Sie können eine Vorschau dessen anzeigen, wo in transparenten Grafiken bestimmte Elemente enthalten sind, und diese Daten dann zum Anpassen der Optionen zur Transparenz-Reduzierung verwenden. Die Reduzieren-Vorschau ist nur für PostScript-Drucker verfügbar.



Im Dialogfeld „Reduzieren-Vorschau“ wird eine Vorschau der aktuellen PDF-Seite unter Verwendung von Vorschau- und Reduzierungseinstellungen angezeigt.

1 Wählen Sie „Erweitert“ > „Transparenz-Reduzierung - Vorschau“.

2 Klicken Sie auf „Aktualisieren“, um eine Vorschauversion anzuzeigen und die Vorschau-Einstellungen verfügbar zu machen.

3 Zum Vergrößern der Vorschau klicken Sie in den Vorschaubereich. Zum Schwenken der Vorschau ziehen Sie sie bei gedrückter Leertaste mit der Maus. Klicken Sie auf „Aktualisieren“, um zu den ursprünglichen Einstellungen zurückzukehren.

4 Wählen Sie unter „Vorschau-Einstellungen“ Optionen aus. Die Verfügbarkeit der Optionen hängt vom Inhalt der Grafiken und von den Reduzieren-Einstellungen im Fenster „Transparenz-Reduzierung“ des Dialogfelds „Erweiterte Druckereinstellungen“ ab.

- Mit „Komplexe Pixelbildbereiche“ wird eine Vorschau der Bereiche angezeigt, die aus Gründen der Leistung (gemäß der Einstellung des Reglers für die Reduzieren-Einstellungen) gerastert werden. Denken Sie daran, dass bei der Grenze des in der Vorschau angezeigten Bereichs eine höhere Wahrscheinlichkeit von Problemen mit sichtbaren Übergängen vorliegt (abhängig von den Druckertreibereinstellungen und der Pixelbildauflösung). Wählen Sie „Komplexe Bereiche zuschneiden“, um Probleme mit sichtbaren Übergängen zu minimieren.
- Mit „Transparente Objekte“ wird eine Vorschau der Objekte angezeigt, die Quellen der Transparenz sind, z. B. transparente Objekte, Objekte mit Verlaufsmodi und Deckkraftmasken. Außerdem können Stile und Effekte Transparenz enthalten, und überdruckte Objekte werden u. U. als Quellen der Transparenz behandelt, wenn sie an der Transparenz beteiligt sind oder wenn das Überdrucken reduziert werden muss.
- Mit „Alle betroffenen Objekte“ wird eine Vorschau aller Objekte angezeigt, die an der Transparenz beteiligt sind; dazu gehören transparente Objekte und Objekte, die von

transparenten Objekten überlappt werden. Die Objekte, von denen eine Vorschau angezeigt wird, sind von dem Reduzierungsvorgang betroffen - ihre Konturen bzw. Muster werden erweitert, Teile der Objekte werden ggf. gerastert usw.

- Mit „Erweiterte Muster" wird eine Vorschau aller Muster angezeigt, die erweitert werden, wenn sie an der Transparenz beteiligt sind.
- Mit „In Konturen umgewandelte Linien" wird eine Vorschau aller Muster angezeigt, die in Konturen umgewandelt werden, wenn sie an der Transparenz beteiligt sind, oder weil die Option „Alle Konturen in Pfade konvertieren" ausgewählt ist.

5 Ziehen Sie den Regler für die Reduzieren-Einstellungen, oder geben Sie einen Wert für die Rasterung komplexer Bereiche der Grafik ein.

6 Geben Sie eine Auflösung für die Rasterung komplexer Bereiche an.

7 Wählen Sie eine der folgenden Optionen zur Transparenz-Reduzierung:

- Mit „Gesamten Text in Pfade konvertieren" wird sichergestellt, dass die Breite des gesamten Texts in der Grafik konsistent bleibt. Durch die Auswahl dieser Option werden kleine Schriften jedoch deutlich fetter dargestellt (insbesondere wenn diese auf weniger leistungsfähigen Druckern ausgegeben werden). Außerdem werden dadurch kleine Schriften u. U. weniger lesbar; die Leistung beim Reduzieren wird dadurch u. u. deutlich verringert.
- Mit „Alle Konturen in Pfade konvertieren" wird sichergestellt, dass die Breite aller Konturen in der Grafik konsistent bleibt. Durch die Auswahl dieser Option werden dünne Konturen jedoch etwas dicker dargestellt (insbesondere wenn diese auf weniger leistungsfähigen Druckern ausgegeben werden). Außerdem wird dadurch die Darstellung von Konturen u. U. geändert; die Leistung beim Reduzieren wird dadurch u. u. deutlich verringert.
- Mit „Komplexe Bereiche zuschneiden" wird sichergestellt, dass die Grenzen zwischen Vektorgrafiken und Pixelbildern entlang von Objektkonturen verlaufen. Durch diese Option werden sichtbare Übergänge vermieden, die entstehen, wenn ein Teil des Objekts gerastert und ein anderer Teil im Vektorformat beibehalten wird (gemäß der Einstellung des Reglers für die Reduzieren-Einstellungen). Die Wahl dieser Option führt jedoch u. U. zu extrem komplexen Beschneidungspfaden, die erhebliche Berechnungszeiten erfordern und beim Drucken Fehler verursachen können.

Preflight

Bevor Sie ein Adobe PDF-Dokument in den Druck oder an ein anderes Ausgabegerät geben oder eine PDF-Datei (z. B. eine Werbeannonce in digitaler Form) an einen anderen Anwender senden, empfiehlt es sich, einen Preflight-Überprüfung des Dokumentinhalts durchzuführen. Die Preflight-Funktion von Adobe Acrobat Professional analysiert den Inhalt eines PDF-Dokuments, um dessen Gültigkeit für den Druck sowie andere Bedingungen zu bestimmen. Mit ihr werden jedoch keinerlei Korrekturen durchgeführt.

Stellen Sie vor der Verwendung der Preflight-Funktion bzw. der Ausgabe eines Adobe PDF-Dokuments sicher, dass das PDF-Dokument folgenden allgemein anerkannten Ausgabekriterien genügt:

- Adobe PDF-Dokumente, die mit Acrobat Distiller, Adobe InDesign oder Adobe Illustrator erstellt wurden, sollten für die Ausgabe auf einem Drucker oder einer Druckmaschine optimiert werden. Dazu sind die vordefinierten Einstellungen von PDF-Stilen in Distiller bzw. InDesign oder die Einstellungen zu verwenden, die Sie von Ihrem PrePress-

Dienstleister erhalten haben. Sie können mit der Preflight-Funktion sehen, welche Einstellungen verwendet wurden. (Siehe „Vordefinierte Adobe PDF-Einstellungen“ auf Seite 85 bzw. das Kapitel zum Erstellen von PDF-Dokumenten im Handbuch von Adobe InDesign bzw. Adobe Illustrator.)

- Verwenden Sie beim Vierfarbdruck CMYK oder DeviceN (den Adobe PostScript 3-Farbbereich zur Darstellung allgemeiner Elemente, z. B. Duplex, Triplex und Quadruplex). PDF/X gestattet es nicht, andere Farben als die CMYK- und Volltonfarben in Dokumenten zu verwenden.
- Betten Sie alle Schriften in der Ausgangsanwendung ein. (Siehe „Schriftzugriff und -einbettung“ auf Seite 112.) Durch das Einbetten wird sichergestellt, dass statt einer Ersatzschrift die Originalschrift für die Ausgabe des Texts verwendet wird.

Dokumente prüfen

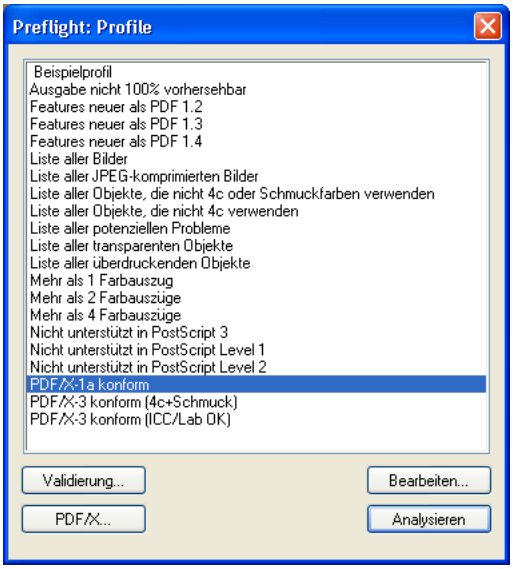
Mit der Preflight-Funktion von Acrobat Professional wird der Inhalt des Dokuments analysiert und das Ergebnis mit einem Satz akzeptabler, Benutzer-definierter Werte, den Profilen, verglichen. Wenn ein Konflikt zwischen einer Dokumenteigenschaft und einer Regel oder einer Bedingung aus dem ausgewählten Profil festgestellt wird, wird dieser im Dialogfeld „Preflight: Ergebnisse“ und dem optionalen Report aufgeführt. Weitere Informationen zu Profilen, Regeln und Bedingungen finden Sie unter „Struktur eines Profils“ auf Seite 364.

Sie können vorhandene Profile bearbeiten oder eigene Profile erstellen. (Siehe „Preflight-Profile erstellen und bearbeiten“ auf Seite 368.)

So führen Sie eine Preflight-Überprüfung durch.

1 Wählen Sie in einem geöffneten Dokument „Dokument“ > „Preflight“.

2 Doppelklicken Sie auf ein Profil aus der Liste, oder wählen Sie ein Profil, und klicken auf „Analysieren“.

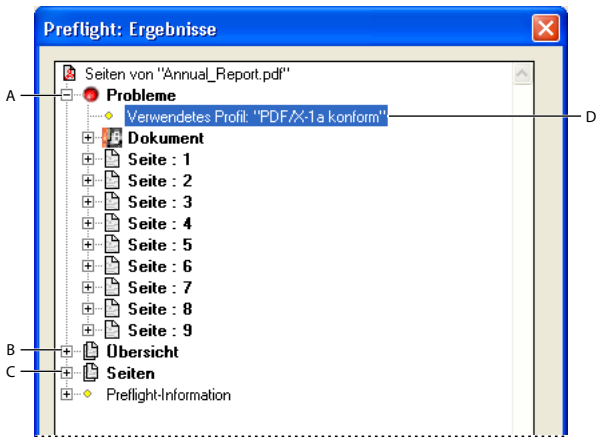


Dialogfeld „Profile“ mit ausgewähltem Profil

3 Nachdem Sie die Ergebnisse der Überprüfung eingesehen haben, klicken Sie auf „Fertig“. (Siehe „Mit Preflight-Ergebnissen arbeiten“ auf Seite 357.)

Mit Preflight-Ergebnissen arbeiten

Sie können die Ergebnisse einer Preflight-Überprüfung als Liste oder einzeln im Dialogfeld „Preflight: Ergebnisse“ einsehen. Die Informationen werden in drei Abschnitte unterteilt aufgeführt: Probleme, Übersicht und Seiten.



Dialogfeld „Preflight: Ergebnisse“
A. Probleme **B.** Übersicht **C.** Seiten **D.** Ausgewähltes Profil

Probleme mit dem Inhalt anzeigen

Im Dialogfeld „Preflight: Ergebnisse“ werden im Abschnitt „Probleme“ die Objekte der Adobe PDF-Datei aufgeführt, die durch eine Regel des ausgewählten Profils markiert wurden. Ein PDF-Dokument kann viele verschiedene Arten von Objekten enthalten; dazu gehören die Dateigröße, das Datum der letzten Änderung des Dokuments, die Seitenzahl, die Seitengröße, die Art sowie der Titel einer Anmerkung, Text, Grafiken, Bilder usw. Zum Korrigieren müssen Sie die Ausgangsanwendung oder Acrobat Distiller verwenden.

So zeigen Sie Probleme mit dem Inhalt von Dokumenten an:

1 Führen Sie eine Preflight-Überprüfung durch. (Siehe „Dokumente prüfen“ auf Seite 356.)

2 Wählen Sie eine der folgenden Methoden, um die Ergebnisse einzusehen:

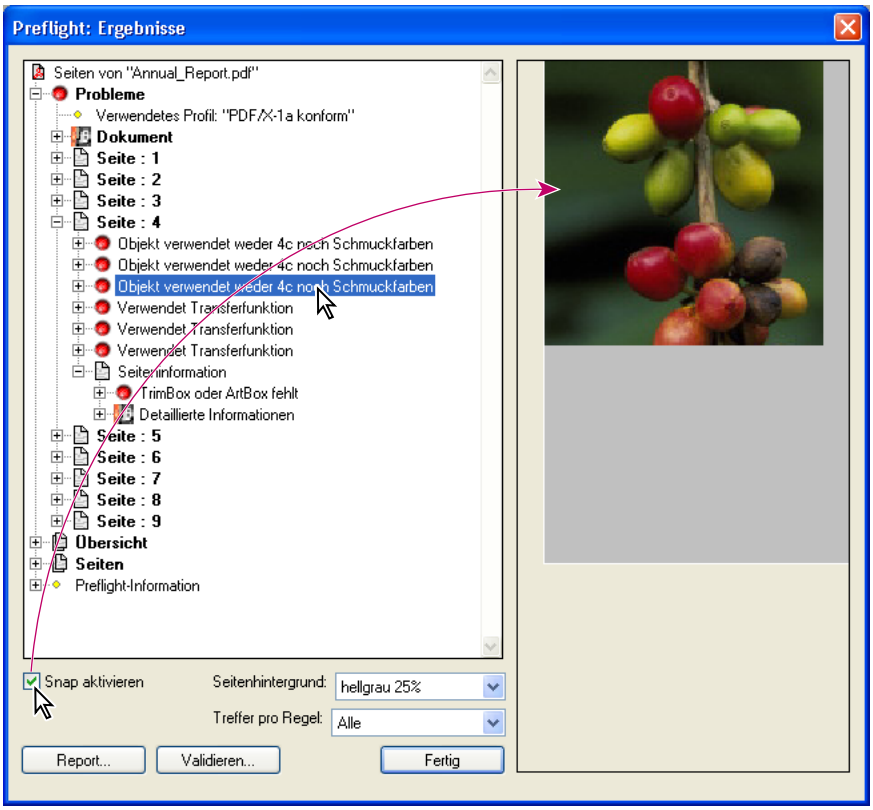
- Klicken Sie im Abschnitt „Probleme“ der Liste der Objekte, die gegen eine Regel verstoßen, auf das Pluszeichen (+) neben einer Seitenzahl.
- Klicken Sie im Abschnitt „Probleme“ auf das Pluszeichen (+) neben einer Seitenzahl, und doppelklicken Sie auf ein Element, um das Objekt auf der PDF-Seite im Kontext zu sehen. Das betreffende Objekt wird der leichteren Erkennung wegen mit einer gepunkteten roten Linie gekennzeichnet. Dies ist dann nützlich, wenn ein Element, z. B. eine Schrift, an mehreren Stellen im Dokument vorkommt. Mit dieser Methode finden Sie jede Fundstelle des Elements. In manchen Fällen ist das Element ein Attribut eines

Objekts (z. B. ein Farbbereich). Ist dies der Fall, findet die Preflight-Funktion die Objekte, für die das Attribut verwendet wird.



Problematische Objekt auf der PDF-Seite

- Wählen Sie „Snap aktivieren“, und klicken Sie dann auf ein Element im Abschnitt „Probleme“, damit das entsprechende Objekt im Dialogfeld „Preflight: Ergebnisse“ angezeigt wird. Dadurch können Sie ein Element isolieren, wenn Sie mit Seiten arbeiten, die komplexe, sich überlappende Bereiche enthalten.



Snap-Ansicht des problematischen Objekts

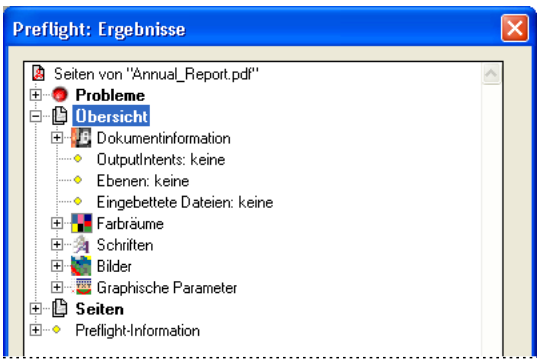
- Wählen Sie „Snap aktivieren“, und doppelklicken Sie dann auf ein Element im Abschnitt „Probleme“, damit das entsprechende Objekt auf der PDF-Seite im Kontext und im Dialogfeld „Preflight: Ergebnisse“ angezeigt wird.

Hinweis: *„Snap aktivieren“ ist für Elemente deaktiviert, die nicht angezeigt werden können, z. B. für Dokumentinfofelder oder Seitenbezeichnungen.*

- Wählen Sie eine Option aus dem Menü „Treffer pro Regel“, um zu steuern, wie viele Fundstellen eines Verstoßes im Dialogfeld „Preflight: Ergebnisse“ angezeigt werden. Wenn ein Dokument z. B. zwei RGB-Bilder umfasst und Sie das Profil „Liste aller Objekte, die nicht 4c verwenden” auswählen, werden mit der Option „Alle“ alle Fundstellen, mit „Nur den ersten Eintrag“ nur die erste Fundstelle angezeigt.

In dem Dokument verwendete Ressourcen anzeigen

Im Bereich „Übersicht“ des Dialogfelds „Preflight: Ergebnisse“ werden die Eigenschaften (Gruppen von Eigenschaften) des Adobe PDF-Dokuments aufgeführt. Dazu gehören die verwendeten Farbbereiche, Schriften, Muster, Halbtoneinstellungen, die Grafikstatuseigenschaften und Bilder. (Siehe „Gruppen von Eigenschaften“ auf Seite 366.) Außerdem werden allgemeine Informationen über das analysierte Dokument angezeigt, wie die zu seiner Erstellung verwendete Anwendung, das Erstellungsdatum und das Datum der letzten Änderung. Die Dokumentinformationen geben auch an, ob die PDF-Datei druckbare Anmerkungen (wie z. B. Notizen, Formulare, Hyperlinks oder Anmerkungen anderer Anbieter) enthält, die so eingestellt sind, dass sie gedruckt werden. Wenn die Anmerkungen nicht gedruckt werden sollen, müssen Sie die Druckbedingung in der Ausgangsanwendung oder in Distiller ändern.



Übersicht der Dokumentressourcen

Im Abschnitt „Seiten“ werden dieselben Ressourcen wie im Abschnitt „Übersicht“ angezeigt; die Ansicht ist hier jedoch seitenweise angeordnet. Dies ist hilfreich, wenn Sie wissen möchten, ob eine bestimmte Schrift, eine Volltonfarbe oder ein Bild auf einer bestimmten Seite verwendet wurde. Im Abschnitt „Seiten“ werden auch alle Eigenschaften der Seite aufgeführt, z. B. die Größe von Dokument-Rahmen (beispielsweise Endformat-Rahmen oder Masken-Rahmen) sowie alle anderen Informationen, die sich auf Seiten eines vorseparierten PDF-Dokuments beziehen, wie z. B. ein Name einer Platte. (Siehe „Informationen zur Seitengröße und zu Dokument-Rahmen“ auf Seite 360.)

So zeigen Sie Ressourcen an:

1 Klicken Sie im Dialogfeld mit den Ergebnissen auf das Pluszeichen (+) neben dem Bereich „Übersicht“.

2 Wählen Sie eine der beiden folgenden Möglichkeiten:

3 Klicken Sie auf das Pluszeichen (+) neben einer der Eigenschaften, damit die Ressourcen des Dokuments aufgeführt werden.

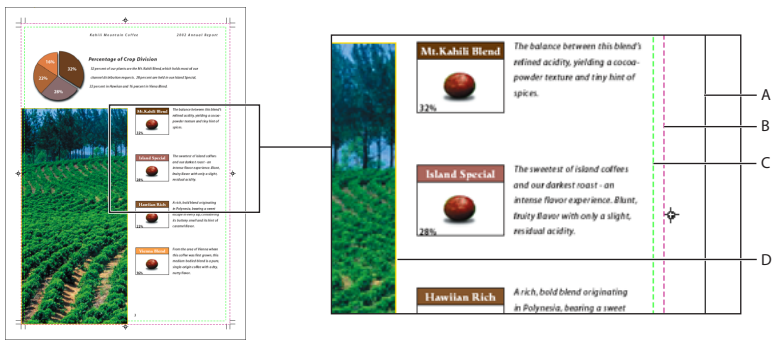
4 Klicken Sie auf das Pluszeichen (+) neben „Seiten" und dann auf das Pluszeichen (+) neben einzelnen Seiten, damit die Ressourcen seitenweise aufgeführt werden.

Informationen zur Seitengröße und zu Dokument-Rahmen

Mit Preflight kann geprüft werden, ob das geplante Ausgabegerät die Seitengrößen und Dokument-Rahmen des Dokuments unterstützt. Ein Dokument im Format PDF 1.3 oder neuer kann folgende Arten von Dokument-Rahmen enthalten:

- Der Medien-Rahmen enthält alle Objekte einer Seite einschließlich Text und Bildern, die auf der Seite angezeigt werden oder die über den Rand der Seite hinausragen. Acrobat Professional ignoriert beim Erstellen von PDF-Dateien Objekte außerhalb des Medien-Rahmens.
- Der Anschnitt-Rahmen stellt einen erweiterten Bereich um den Endformat-Rahmen dar, bei dem der gesamte Seiteninhalt beschnitten wird, wenn ein Anschnittbereich vorhanden ist. Ein Dokument, das einen Anschnitt erfordert, benötigt auch einen Anschnitt-Rahmen. Der Anschnitt-Rahmen ist immer größer als der Endformat-Rahmen und kleiner als der Medien-Rahmen. Zur gedruckten Seite gehören u. U. Druckermarken, die außerhalb des Anschnittbereichs liegen.
- Der Endformat-Rahmen stellt die endgültige Größe des zugeschnittenen Dokuments nach dem Drucken und Zuschneiden dar. Ein Dokument, das für den Druck in einer Druckerei ausgelegt ist, erfordert einen Endformat-Rahmen. Der Endformat-Rahmen muss kleiner als der Anschnitt-Rahmen und der Medien-Rahmen sein.
- Der Objekt-Rahmen stellt einen Bereich einer Seite dar (z. B. eine Grafikdatei), die zu positionieren ist, wenn der PDF-Inhalt in einer Anwendung, z. B. einem DTP-Programm, platziert wird. Der Objekt-Rahmen muss kleiner als der Anschnitt-Rahmen sein. Standardmäßig wird der Objekt-Rahmen als gelbes Rechteck mit durchgezogener Linie dargestellt.

Hinweis: *Der Endformat-Rahmen und der Objekt-Rahmen können dieselbe Größe aufweisen.*



PDF-Dokument-Rahmen. **A.** Medien-Rahmen **B.** Anschnitt-Rahmen **C.** Endformat-Rahmen **D.** Objekt-Rahmen

So zeigen Sie Informationen zur Seitengröße und zu Dokument-Rahmen an:

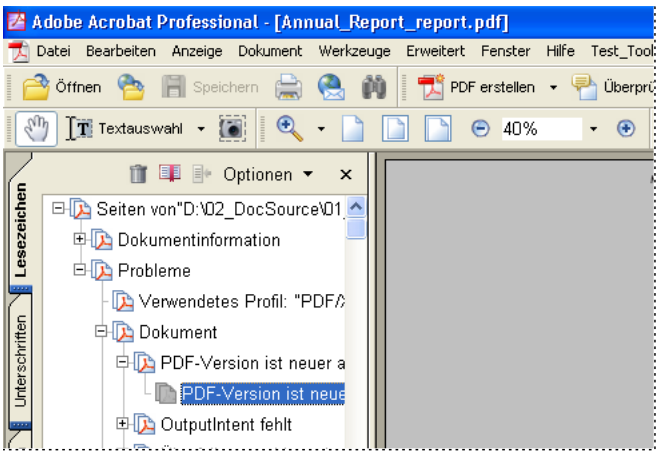
1 Klicken Sie im Dialogfeld „Preflight: Ergebnisse“ auf das Pluszeichen (+) neben dem Bereich „Seiten“.

2 Klicken Sie auf das Pluszeichen (+) neben einer Seitenzahl und dann auf das Pluszeichen neben Seiteninformationen, damit die Ergebnisse der betreffenden Seite aufgeführt werden.

3 Klicken Sie auf das Pluszeichen neben den Dokument-Rahmen, um deren Abmessungen anzuzeigen.

Report erstellen

Sie können die Ergebnisse einer Preflight-Überprüfung in einem schriftlichen Report oder einer einzelnen Adobe PDF-Datei festhalten, den bzw. die Sie einsehen können.



Beispiel eines PDF-Reports

So erstellen Sie einen Report problematischer Objekte:

1 Wählen Sie im Dialogfeld „Preflight: Ergebnisse“ im Menü „Seitenhintergrund“ eine Option aus. Alle problematischen Objekte werden im Report in dieser Farbe dargestellt.

2 Wählen Sie aus dem Menü „Treffer pro Regel“ die Zahl der Fundstellen aus, die im Report aufgeführt werden sollen. Weitere Informationen zum Menü „Treffer pro Regel“ finden Sie unter „Probleme mit dem Inhalt anzeigen“ auf Seite 357.

3 Klicken Sie auf „Report“.

4 Klicken Sie auf „Wählen“, und geben Sie einen Namen und einen Speicherort für den Report ein, und klicken Sie auf „Speichern“.

5 Wählen Sie „Alle Details im Report aufführen“ um die aufgeführten Informationen zu den einzelnen problematischen Objekten zu erweitern, z. B. wo sich das Objekt auf der Seite befindet. Ist diese Option deaktiviert, wird im Report nur eine List der Probleme des Objekts aufgeführt.

6 Wählen Sie die Art des Reports aus:

- Mit „ASCII-Textreport“ wird ein Report in ASCII-Zeichen erstellt, wobei jede Zeile entsprechend der Struktur im Dialogfeld „Preflight: Ergebnisse“ eingerückt ist. Sie können den Report in einem Texteditor zum Lesen oder Bearbeiten öffnen.

- Mit „XML-Report“ wird ein strukturierter Report für Arbeitsablaufsysteme erstellt, die die Preflight-Ergebnisse interpretieren und verarbeiten können. Weiterführende Informationen erhalten Sie von Ihrem PrePress-Dienstleister.
- Mit „PDF-Report“ wird eine separate PDF-Seite für jedes problematische Objekt erstellt; diese enthält Lesezeichen mit denselben Informationen, die im Dialogfeld „Preflight: Ergebnisse“ angezeigt werden. Die Lesezeichen sind mit Hyperlinks zu dem betreffenden Objekt verknüpft.

7 Wählen Sie die Seiten aus, die im Report berücksichtigt werden sollen, und klicken Sie auf „OK“.

Preflight-Validierungsstempel hinzufügen und anzeigen

Sie können nach einer Preflight-Überprüfung dem Adobe PDF-Dokument einen Validierungsstempel hinzufügen, um PrePress-Dienstleister und andere Anwender über die Validität eines geprüften Dokuments zu informieren.

Der Stempel bewirkt Folgendes:

- Er bettet das Preflight-Profil ein; dieses kann zu weiteren Verwendung extrahiert werden. (Siehe „Struktur eines Profils“ auf Seite 364.)
- Er bettet die Ergebnisse des Preflight-Reports ein; dieser kann mit der Preflight-Funktion auf einem anderen Computer angezeigt werden.
- Er erstellt einen Zeitstempel, der überprüft werden kann, um festzustellen, ob das Dokument geändert wurde, seit die Preflight-Überprüfung durchgeführt wurde und die Informationen eingebettet wurden.

So fügen Sie einen Validierungsstempel hinzu:

1 Führen Sie eine Preflight-Überprüfung durch.

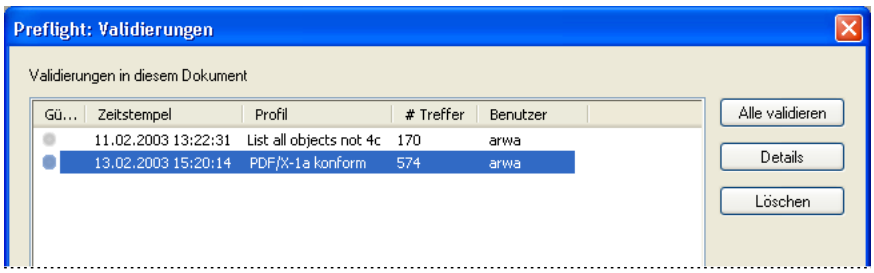
2 Klicken Sie im Dialogfeld „Preflight: Ergebnisse“ auf „Validieren“.

3 Klicken Sie nach der Aufforderung auf „OK“ und dann nochmals auf „OK“.

4 Klicken Sie auf „Fertig“.

So zeigen Sie Zeitstempel und Validierungsdetails an:

1 Klicken Sie im Dialogfeld „Preflight: Profile“ auf „Validierung“.



Validierungen im geprüften Dokument

2 Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten, und klicken Sie dann auf „Fertig“.

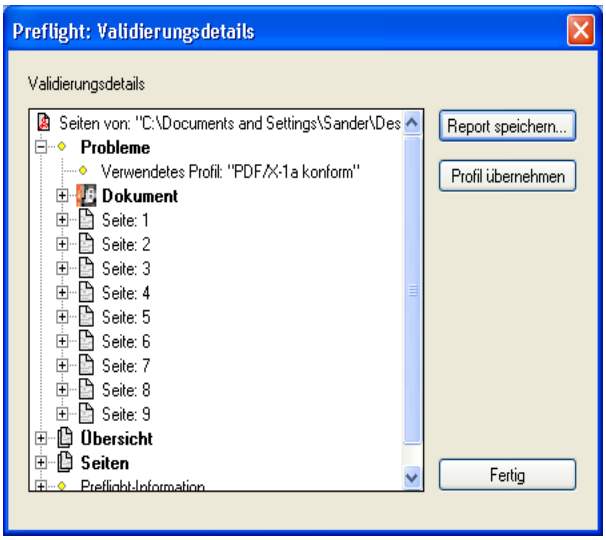
- Klicken Sie auf „Alle validieren“, um alle Dateien auf Änderungen seit dem erfassten Zeitstempel zu überprüfen.

- Wählen Sie eine Validierung aus, und klicken Sie auf „Details“, um die Ergebnisse der Preflight-Überprüfung anzuzeigen, die zu der betreffenden Validierung gehört.
- Wählen Sie eine Validierung aus, und klicken Sie auf „Löschen“, um die ausgewählte Validierung aus dem Dokument zu löschen.

So extrahieren Sie das Preflight-Profil, das für die Validierung verwendet wurde:

1 Klicken Sie im Dialogfeld „Preflight: Profile“ auf „Validierung“.

2 Wählen Sie die Validierung aus, und klicken Sie auf „Details“.



Validierungsdetails im geprüften Dokument

3 Klicken Sie auf „Profil übernehmen“.

4 Ändern Sie im Dialogfeld „Profil bearbeiten“ den Namen und die Beschreibung gemäß Ihrer Anforderungen, und klicken Sie dann auf „OK“. Klicken Sie nach der Aufforderung erneut auf „OK“.

5 Klicken Sie auf „Fertig“. Das Profil wird angezeigt, wenn Sie nächstes Mal das Dialogfeld „Profile bearbeiten“ öffnen.

Validierungsreport erstellen

Sie können Ihrem PrePress-Dienstleister einen Validierungsreport im XML-Format senden, der im Arbeitsablauf der Nachbearbeitung zur Bearbeitung der Daten im Report verwendet werden kann.

So erstellen Sie einen Report der Validierungen für die Nachbearbeitung:

1 Klicken Sie im Dialogfeld „Preflight: Profile“ auf „Validierung“.

2 Wählen Sie eine Validierung aus, und klicken Sie auf „Details“.

3 Klicken Sie auf „Report speichern“.

4 Geben Sie einen Namen und einen Speicherort für den Report ein, und klicken Sie auf „Speichern“.

5 Klicken Sie auf „Fertig“.

Struktur eines Profils

Eine erfolgreiche Preflight-Überprüfung hängt davon ab, wie gut die Kriterien für die Überprüfung definiert wurden. Die Überprüfungskriterien werden in einer Datei gespeichert. Diese wird Preflight-Profil genannt. Ein Profil umfasst mindestens eine Regel; jede Regel umfasst mindestens eine Bedingung, an Hand der der PDF-Inhalt validiert wird. Beim Preflight wird nur dann ein Fehler angezeigt, wenn alle Bedingungen der Regel fehlerhaft sind.

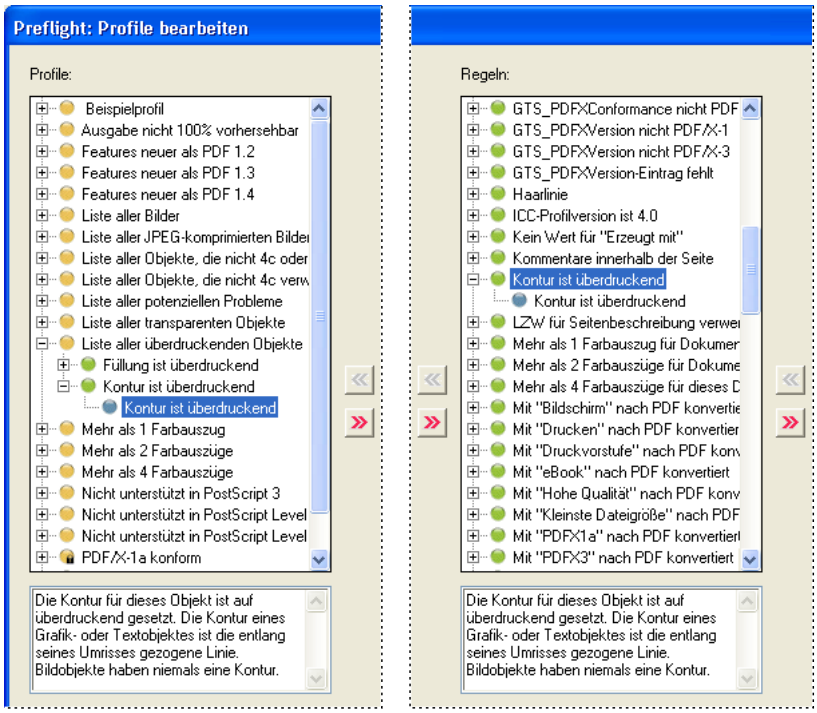
Um zu ermitteln, welche Dokumenteigenschaften das Profil analysiert, zeigen Sie eine Beschreibung jeder der Regeln und der Kriterien an, die von der Regel zur Analyse einer Dokumenteigenschaft im Dialogfeld „Profile bearbeiten" verwendet werden. Im Dialogfeld „Profile bearbeiten" werden alle aktuellen Profile, Regeln und Bedingungen in drei separaten Spalten angezeigt. Acrobat verfügt über mehrere vordefinierte Preflight-Profile, die Sie direkt verwenden oder zur Erstellung Benutzer-definierter Profile bearbeiten können. (Siehe „Preflight-Profile erstellen und bearbeiten" auf Seite 368.)

So zeigen Sie die Einstellungen eines Profils an:

1 Wählen Sie im Dialogfeld „Profile" ein Profil aus, und klicken Sie auf „Bearbeiten".

2 Klicken Sie auf das Pluszeichen (+) neben dem Profil, um die zugehörigen Regeln anzuzeigen.

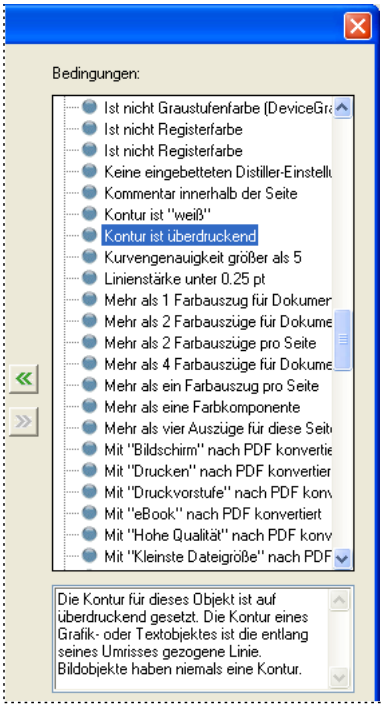
3 Klicken Sie auf das Pluszeichen (+) neben einer Regel, um die zugehörigen Bedingungen anzuzeigen.



Im Dialogfeld „Profile bearbeiten" wird angezeigt, welche Dokumenteigenschaften analysiert werden.

Regeln und Bedingungen

Jede Regel in einem Profil steuert eine bestimmte Dokumenteigenschaft. Die Eigenschaften, die Regeln enthalten, werden in Kategorien gruppiert. (Siehe „Gruppen von Eigenschaften“ auf Seite 366.) Eine Bedingung ist eine einfache Aussage, die für ein bestimmtes Objekt in einer Adobe PDF-Datei entweder wahr oder falsch ist. Beispiel: „Schrift ist nicht eingebettet“ oder „Verwaltete Farbe wird verwendet“.



Spalte „Bedingungen“ im Dialogfeld „Profile bearbeiten“

Sie können Bedingungen für alle Objekte erstellen, die überprüft werden können. Dazu gehören die Dateigröße, das Datum der letzten Änderung, die Zahl oder die Größe einer Seite, die Art oder der Titel einer Anmerkung, Textobjekte, Grafikobjekte, Bilder usw. Manche Bedingungen definieren Relationen zwischen dem tatsächlichen Wert einer Eigenschaft (z. B. Textgröße oder Name einer Volltonfarbe) und dem im Dialogfeld eingegeben Wert (z. B. „12“ oder „Dunkelblau“). Andere Bedingungen vergleichen numerische Werte oder definieren Boolesche Eigenschaften wie „enthält Endformat-Rahmen“ oder „ist Volltonfarbe“.

Relation zwischen Eigenschaftenwert und eingegebenem Wert		**Relation zwischen numerischen Werten**	**Boolesche Eigenschaften**
ist gleich	ist ungleich	kleiner	trifft zu
enthält	enthält nicht	kleiner oder gleich	trifft nicht zu
beginnt mit	beginnt nicht mit	gleich	
endet mit	endet nicht mit	ungleich	
ist enthalten in	ist nicht enthalten in	größer als	
		größer oder gleich	

Gruppen von Eigenschaften

Die Eigenschaften zum Definieren von Aussagen einer Bedingung werden nach Kategorien geordnet. Sie können im Dialogfeld „Profile bearbeiten" in der Spalte „Bedingungen" eine Liste aller Gruppen von Eigenschaften sehen. Sie können außerdem die einzelnen Eigenschaften sehen, die in den verschiedenen Gruppen enthalten sind, sowie eine Erklärung, wie diese Eigenschaften von der Preflight-Funktion verwendet werden.

Folgende Gruppen von Eigenschaften sind in der Preflight-Funktion verfügbar:

Acrobat Formular-Elemente Umfasst Eigenschaften für diese spezielle Art von Anmerkungen.

Allgemeine graphische Parameter Enthält Einstellungen, die steuern, wie Text, Grafiken oder Bilder auf einer PDF-Seite dargestellt werden. Einstellungen für das Überdrucken sind z. B. hier enthalten.

Bild Enthält u. a. die Bildauflösung, die Farbtiefe, die Anzahl der Pixel und die Priorität (Rendering Intent).

Dokument Enthält alle Informationen, die sich auf das Adobe PDF-Dokument als Ganzes beziehen.

Dokumentinformation Führt alle Standardeinträge auf, auf die auch über das Dialogfeld „Dokumentinfo" in Acrobat zugegriffen werden kann, sowie Informationen, die mit Hilfe der Norm ISO 15930 (PDF/X) standardisiert wurden.

Ebenen Sucht nach Operatoren für optionalen Inhalt, die zum Erstellen von Ebenen verwendet werden. Diese Prüfung such nach Operatoren für optionalen Inhalt, die das Erscheinungsbild einer Seite ändern können.

Farbe Enthält Farbeigenschaften wie Farbbereiche, alternative Farbbereiche, Muster und Volltonfarben. Mit alternative Farbbereichen ist es Acrobat Professional möglich, bestimmte Volltonfarben und aus mehreren Komponenten bestehende Volltonfarben (DeviceN) anzuzeigen bzw. zu drucken. Zur Darstellung der Farbe Orange auf einem Bildschirm oder einem Drucker benötigt das Adobe PDF-Dokument sowohl den Farbbereich für die Volltonfarbe und einen anderen Farbbereich (aus RGB- oder CMYK-Farben), der definiert, wie die Volltonfarbe aussieht.

Graphische Parameter der Füllfarbe Enthält Informationen über Grafikeinstellungen zur Art der Füllung von Bereichen, insbesondere die Farbwerte des aktuellen Farbbereichs.

Graphische Parameter der Konturfarbe Enthält Informationen über Grafikeinstellungen zur Art der Darstellung von Linien, insbesondere die Farbwerte des aktuellen Farbbereichs. Zu der Gruppe gehören auch Eigenschaften von Linien wie die Liniendicke.

ICC-basierte Farben Enthält Eigenschaften für den Zugriff auf die Eigenschaften in eingebetteten ICC-Profilen, mit denen die ICC-Farbbereiche definiert werden. ICC-Profile enthalten Daten zur Konvertierung Geräte-abhängiger Farben in einen Geräte-unabhängigen Farbbereich wie z. B. CIE LAB. Diese unterstützen es, Farben über verschiedene Plattformen, Geräte und ICC-konforme Anwendungen (wie Adobe Illustrator und Adobe InDesign) hinweg exakt zu reproduzieren. Ein Dokument, das Bilder enthält, die in verschiedenen Farbbereichen (wie z. B. RGB, CMYK und Graustufen) gespeichert wurden, kann ein separates ICC-Profil zur Kalibrieren der Farbe für die verschiedenen Farbbereiche aufweisen. (Siehe „Farbmanagement" auf Seite 338.)

Kommentare Enthält die meisten Eigenschaften von Anmerkungen zum Überarbeiten und Kommentieren sowie von Anmerkungen für Überfüllungen und Druckermarken.

OPI Enthält Eigenschaften für die Analyse aller vorhandenen OPI-Verknüpfungen (Kommentare) aus OPI-Version 1.3 oder 2.0. Die möglichen OPI-Einträge in einer PDF-Datei entsprechen in etwa denen von PostScript-Dateien.

OutputIntent (ICC Profil-Eigenschaften) Umfasst Eigenschaften für den Zugriff auf Informationen aus einem ICC-Profil, das als Teil des OutputIntent eingebettet ist. Zu dieser Gruppe gehören dieselben Eigenschaften wie bei ICC-Profilen für Objekten, z. B. Profilname und Typ. Das ICC-Profil beschreibt die Ausgabebedingung des Geräts, auf dem das Dokument ausgegeben wird.

OutputIntents Definiert, für welches Ausgabeverfahren die Adobe PDF-Datei vorbereitet wurde. Eine PDF-Datei, die für eine Ausgabe über den Druck bei hoher Auflösung konzipiert ist, enthält normalerweise ein OutputIntent, in der ein ICC-Profil enthalten ist; Acrobat verwendet dieses ICC-Profil jedoch nicht automatisch. Das ICC-Profil kann stattdessen von einem Proof-Gerät oder einem RIP für die Bildverarbeitung verwendet werden.

Rastereinstellungen Enthält Grafikeinstellungen, die für PrePress-Vorgänge relevant sind, z. B. Rasterwinkel, Rasterweiten und Rasterpunktformen.

Schriftart Enthält alle Informationen zu einer Schrift, die für einen Textabschnitt verwendet wird. Beachten Sie, dass die Textgröße eine Texteigenschaft und keine Schrifteigenschaft ist, da eine Schrift in einem PDF-Dokument in vielen Größen verwendet werden kann. Die Textgröße ist in der Eigenschaftengruppe Text enthalten.

Seiten Enthält Seitenzahlen und Seitengrößen, die die verschiedenen Dokument-Rahmen unterstützen, die von der Technologie von Adobe PDF 1.3 und höher unterstützt werden (Medien-Rahmen, Anschnitt-Rahmen, Endformat-Rahmen und Objekt-Rahmen). Zu dieser Gruppe gehören auch Plattennamen für PDF-Seiten, die zu einer vorseparierten PDF-Datei gehören.

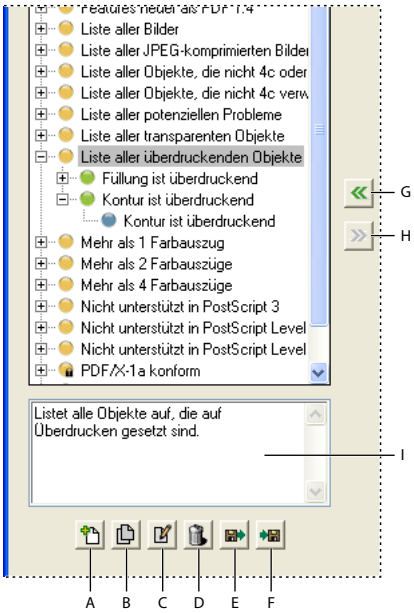
Seitenbeschreibung Enthält den Teil einer PDF-Datei, durch die etwas auf die PDF-Seite „gemalt" wird. Diese Gruppe enthält nur den Eintrag BX... EX. Er bezieht sich auf das Paar von Operatoren in einer Seitenbeschreibung, die ältere Versionen von Acrobat darüber informieren, den eingeschlossenen Teil der Seitenbeschreibung zu überspringen, wenn er nicht unterstützt wird. Ein Beispiel sind Smooth Shades vor Adobe Acrobat 4.0.

Text Enthält die Größe, in der die aktuelle Schrift zur Darstellung des Texts verwendet wird.

Preflight-Profile erstellen und bearbeiten

Sie können ein neues Preflight-Profil erstellen oder ein vorhandenes Profil durch Hinzufügen, Löschen oder Ändern von Regeln und Bedingungen bearbeiten. Die besten Ergebnisse beim Erstellen und Bearbeiten von Profilen erzielen Sie, wenn Sie nur so viele Regeln hinzufügen, wie Sie zur Validierung des PDF-Inhalts benötigen und einfache, klare Regeln und Bedingungen verwenden. Sie können z. B. das Profil PDF/X zur Überprüfung bestimmter Kriterien verwenden und dann Regeln zum Überprüfen anderer, nicht auf PDF/X basierender Kriterien, wie z. B. der Bildauflösung, hinzufügen.

Die Spalte „Profile" im Dialogfeld „Profile bearbeiten" enthält vordefinierte Profile von Acrobat sowie die von Ihnen erstellten Benutzer-definierten Profile. Mit den Pfeiltasten zwischen den Spalten werden Regeln und Bedingungen zwischen den Spalten verschoben. Mit den Schaltflächen an der Unterseite der Spalten werden grundlegende Bearbeitungsfunktionen wie z. B. das Duplizieren, Entfernen und Erstellen durchgeführt. Die verfügbaren Schaltflächen hängen davon ab, ob Sie ein Profil, eine Regel oder eine Bedingung bearbeiten.



Spalte „Profile" **A.** Neues Profil **B.** Profil duplizieren **C.** Bearbeiten **D.** Profil löschen **E.** Importieren **F.** Exportieren **G.** Zuweisen **H.** Zuweisung aufheben **I.** Beschreibung

Preflight-Profil bearbeiten

Sie können ein Profil bearbeiten, das Ihre Anforderungen annähernd erfüllt, indem Sie mindestens eine Regel zur Analyse des Dokuments unter Verwendung verschiedener Kriterien hinzufügen. Eine vorhandene Regel erkennt z. B. den gesamten Text, der nicht in einfachem Schwarz ausgeführt ist, also Text, bei dem Schwarz plus einem bestimmten Anteil von Cyan, Magenta und Gelb verwendet wird. Da dies ein Problem darstellen kann, wenn kleiner Text gedruckt wird, können Sie die Regel so ändern, das Textobjekte markiert werden, bei denen mehrere Farben verwendet werden und deren Textgröße kleiner oder gleich 12 Punkt ist.

Sie können eine Regel bei Bedarf auch in anderen Profilen verwenden. Beachten Sie jedoch, wenn Sie eine Regel ändern, die in mehreren Profilen verwendet wird, dass die Regel in allen Profilen geändert wird, in denen diese verwendet wird. Um zu vermeiden, dass Änderungen unnötigerweise vorgenommen werden, benennen Sie die Regel eines bestimmten Profils um.

Hinweis: *Manche Profile, wie z. B. PDF/X-Profile, können nicht geändert werden. Neben dem Namen dieser Profile ist im Dialogfeld „Profile bearbeiten" in der Spalte „Profile" ein Sperrsymbol angebracht.*

So bearbeiten Sie ein Preflight-Profil:

1 Klicken Sie im Dialogfeld „Profile" auf „Bearbeiten". Wenn Sie ein Profil auswählen, bevor Sie auf „Bearbeiten" klicken, wird das entsprechende Profil in der Spalte „Profile" ausgewählt.

2 Wählen Sie zum Ändern des Profils eine der folgenden Möglichkeiten:

- Klicken Sie auf das Pluszeichen (+) neben dem Profil, um die zugehörigen Regeln anzuzeigen. Verwenden Sie dann die Pfeiltasten, um Regeln zu einem Profil hin bzw. von einem Profil hinweg zu verschieben. Sie können beliebig viele Regeln hinzufügen.
- Klicken Sie auf das Pluszeichen (+) neben einer Regel, um die zugehörigen Bedingungen anzuzeigen. Verwenden Sie dann die Pfeiltasten, um Bedingungen zu der Regel hin bzw. von ihr hinweg zu verschieben.
- Doppelklicken Sie auf ein Profil, um seinen Namen oder seine Beschreibung zu ändern, und klicken Sie dann auf „OK".

So ändern Sie eine Regel:

1 Wählen Sie im Dialogfeld „Profile bearbeiten" aus der Spalte „Regeln" eine Regel aus.

2 Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Klicken Sie auf das Pluszeichen (+) neben einer Regel im Profil, um die zugehörigen Bedingungen anzuzeigen. Verwenden Sie dann die Pfeiltasten, um Bedingungen zu der Regel hin bzw. von ihr hinweg zu verschieben.
- Wählen Sie eine Regel, und klicken Sie auf das Bearbeiten-Symbol .
- Doppelklicken Sie auf eine Regel, um ihren Namen oder ihre Beschreibung zu ändern.

3 Sie können gegebenenfalls im Dialogfeld „Regel bearbeiten" die Option „Nur zur Information (kein Fehler)" aktivieren, um zu vermeiden, dass Preflight Objekte als fehlerhaft markiert, die der jeweiligen Regel nicht entsprechen. Klicken Sie auf „OK".

So ändern Sie eine Bedingung:

1 Doppelklicken Sie im Dialogfeld „Profile bearbeiten" in der Spalte „Bedingungen" auf die Bedingung.

2 Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten, und klicken Sie auf „OK".

- Ändern Sie den Namen oder die Beschreibung.
- Weisen Sie der Bedingung im Abschnitt „Gruppe" eine andere Eigenschaftengruppe zu. (Siehe „Regeln und Bedingungen" auf Seite 365.)
- Wählen Sie im Abschnitt „Eigenschaft" in den Popup-Menüs eine andere Bedingung aus.
- Bearbeiten Sie die Erklärung für die Eigenschaft.

3 Klicken Sie auf „OK".

Neues Profil erstellen

Sie können eigene, Benutzer-definierte Profile erstellen. Bevor Sie ein völlig neues Profil erstellen, suchen Sie unter vorhandenen Profilen nach solchen, mit denen ähnliche wie die von Ihnen gewünschten Ergebnisse erzielt werden. Wenn möglich, duplizieren Sie ein vorhandenes Profil, und verändern Sie nur die Teile, die Sie ändern müssen.

Ein Profil muss mindestens eine Regel und eine Bedingung enthalten, an Hand derer der Adobe PDF-Inhalt validiert wird. Wenn Sie eine völlig neue Regel erstellen, können Sie vorhandene Bedingungen verwenden oder beim Erstellen der Regel neue Bedingungen erstellen.

So erstellen Sie ein neues Preflight-Profil:

1 Wählen Sie im Dialogfeld „Profile" eine der folgenden Möglichkeiten:

- Doppelklicken Sie auf „Beispielprofil" oben in der Liste der Profile.
- Um das neue Profil ausgehend von einem vorhandenen Profil zu erstellen, wählen Sie ein Profil aus, und klicken Sie auf das Symbol „Bearbeiten" oder „Profil duplizieren".

2 Geben Sie im Dialogfeld „Profil bearbeiten" einen Namen und eine Beschreibung für das neue Profil ein, und klicken Sie dann auf „OK".

3 Wählen Sie im Dialogfeld „Profile bearbeiten" in der Spalte „Profile" das Profil aus.

4 Wählen Sie in der Spalte „Regeln" eine Regel mit den entsprechenden Bedingungen, und klicken Sie dann auf den Pfeil „Zuweisen".

5 Fügen Sie nach Bedarf weitere Regeln hinzu, und klicken Sie dann auf „Anwenden" oder auf „OK".

So erstellen Sie eine neue Regel:

1 Wählen Sie im Dialogfeld „Profile" eine der folgenden Möglichkeiten:

- Doppelklicken Sie auf „Beispielregel" oben in der Liste der Regeln.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche „Neue Regel".
- Um die neue Regel ausgehend von einer vorhandenen Regel zu erstellen, wählen Sie eine Regel aus, und klicken Sie auf das Symbol „Bearbeiten" oder „Regel duplizieren".

2 Geben Sie im Dialogfeld „Regel bearbeiten" einen Namen und eine Beschreibung für die neue Regel ein. Um zu vermeiden, dass Preflight Objekte als fehlerhaft markiert, die der entsprechenden Regel nicht entsprechen, wählen Sie die Option „Nur zur Information (kein Fehler). Klicken Sie auf „OK".

3 Wählen Sie im Dialogfeld „Profile bearbeiten" aus der Spalte „Regeln" die Regel aus.

4 Wählen Sie in der Spalte „Bedingungen" eine Bedingung mit den entsprechenden Kriterien, und klicken Sie dann auf den Pfeil „Zuweisen".

5 Fügen Sie nach Bedarf weitere Bedingungen hinzu, und klicken Sie dann auf „Anwenden" oder auf „OK".

So erstellen Sie eine neue Bedingung:

1 Wählen Sie im Dialogfeld „Profile“ eine der folgenden Möglichkeiten:

- Doppelklicken Sie auf „Beispiel-Bedingung” oben in der Liste der Regeln.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche „Neue Regel“ .
- Um die neue Bedingung ausgehend von einer vorhandenen zu erstellen, wählen Sie eine Bedingung aus, und klicken Sie auf das Symbol zum Bearbeiten oder zum Duplizieren .

2 Geben Sie im Dialogfeld „Bedingung bearbeiten“ einen Namen und eine Beschreibung für die neue Bedingung ein.

3 Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten, und klicken Sie auf „OK“.

- Weisen Sie der Bedingung im Abschnitt „Gruppe“ eine andere Eigenschaftengruppe zu. (Siehe „Regeln und Bedingungen“ auf Seite 365.)
- Wählen Sie im Abschnitt „Eigenschaft“ in den Popup-Menüs eine andere Bedingung aus.
- Bearbeiten Sie die Erklärung für die Eigenschaft.

4 Klicken Sie auf „OK“.

Preflight-Profil importieren oder exportieren

Preflight-Profile können mit anderen Anwendern gemeinsam genutzt werden. PrePress-Dienstleister können z. B. ihren Kunden Profile zur Verfügung stellen, damit sichergestellt wird, dass die Aufträge vor der Druckfreigabe einer Überprüfung unterzogen werden, die durch die entsprechenden Profile definiert wird. Anwender in einer Arbeitsgruppe können eigene Profile erstellen, um ein Dokument zu überprüfen, bevor es in das Internet eingestellt oder auf einem bestimmten Drucker ausgedruckt wird, oder um die hausinterne Produktion zu überprüfen.

Zum Weitergeben eines Profils wird es zum Import und Export als Paket gespeichert. Das Paket enthält alle Regeln und Bedingungen des ausgewählten Profils. Sie können ein Profilpaket analysieren, indem Sie es im Dialogfeld „Preflight“ auswählen; Sie können es jedoch nicht bearbeiten.

So importieren Sie ein Preflight-Profil:

1 Wählen Sie im Dialogfeld „Profile bearbeiten“ ein Profil aus, und klicken Sie auf das Importieren-Symbol .

2 Suchen Sie die Preflight-Paketdatei (Erweiterung „.kpf“), und klicken Sie auf „Öffnen“.

Das Profil wird in der Liste der Preflight-Profile angezeigt.

So exportieren Sie ein Preflight-Profil:

1 Wählen Sie im Dialogfeld „Profile bearbeiten“ ein Profil aus, und klicken Sie auf das Exportieren-Symbol .

2 Geben Sie einen Namen und einen Speicherort für das Paket ein, und klicken Sie auf „Speichern“.

PDF/X

Adobe Acrobat unterstützt PDF/X (Portable Document Format Exchange), eine ISO-Norm für den *unverifizierten Austausch* von PDF-Dateien. Das heißt, dass alle Kriterien und der gesamte Inhalt, aus dem die PDF-Datei besteht, sich in einer Datei befindet, und dass die Kriterien auf dem PrePress-Dienstleister beruhen, der für die Ausgabe zuständig ist.

PDF/X-Anweisungen gestatten die Erstellung und Validierung PDF/X-kompatibler Dateien, indem viele der Farb-, Schrift- und Überfüllungsvariablen eliminiert werden, die zu Problemen beim Drucken führen. PDF/X ersetzt PDF nicht; es handelt sich vielmehr um eine Teilmenge von Adobe PDF. Die Norm unterstützt die Isolierung des Inhalts einer PDF-Datei, die ausschließlich zur Verwendung beim PrePress konzipiert ist bzw. sie informiert den Anwender über fehlende Elemente, die dazu erforderlich sind, eine korrekte Ausgabe zu gewährleisten. PDF/X kann überall verwendet werden, wo PDF-Dateien als digitale Druckvorlagen übermittelt werden - sei es in der Erstellungs- oder der Ausgabephase des Arbeitsablaufs.

PDF/X besteht aus einer Gruppe von Normen, die für verschiedene Bedürfnisse des grafischen Gewerbes konzipiert sind. Derzeit sind die am meisten verbreiteten Normen für den Arbeitsablauf bei der Zusammenarbeit mit Druckereibetrieben in zwei verschiedenen Arten von PDF/X-Formaten verfügbar:

PDF/X-1a Unterstützt nur einen Arbeitsablauf mit CMYK-Farben (und Volltonfarben); ist für ein bestimmtes Ausgabegerät konzipiert (z. B. Web-Offset-Druck gemäß SWOP). PDF/X-1a-Dateien weisen folgende Eigenschaften auf:

- Alle Schriften sind eingebettet.
- Farbmanagement ist nicht zulässig.
- Überfüllungen, Ausgabe-Bedingungen sowie der Endformat-Rahmen bzw. der Objekt-Rahmen werden angegeben.
- Druckkennlinien und Halbtonrasterweiten sind nicht zulässig.

PDF/X-3 PDF/X-3 unterstützt einen farbverwalteten Arbeitsablauf, wodurch zusätzlich zu CMYK- und Volltonfarben Geräte-unabhängige Farben (CIE L*a*b, ICC-basierte Farbbereiche, CalRGB und CalGray) zulässig sind. Dadurch können Sie mit ICC-Farbprofilen Farbdaten in einem späteren Stadium des Arbeitsablaufs am Ausgabegerät festlegen. PDF/X-3-Dateien weisen folgende Eigenschaften auf:

- Die PDF-Version: ist 1.3 oder neuer.
- Geräte-unabhängige Farben sind – zusätzlich zu CMYK- und Volltonfarben – zulässig.
- Alle Schriften sind eingebettet.
- Überfüllungen, Ausgabe-Bedingungen sowie der Endformat-Rahmen bzw. der Objekt-Rahmen werden angegeben.
- Druckkennlinien sind nicht zulässig.
- Halbtonrasterweiten sind eingeschränkt.

PDF/X-Optionen verwenden

Sie können das Dialogfeld „PDF/X“ verwenden, um PDF/X-1a- und PDF/X-3-Dateien zu erstellen und zu überprüfen, um PDF/X-Daten zu entfernen und um Sets mit Konvertierungsoptionen zum Konvertieren von Adobe PDF-Dateien in das PDF/X-Format zu erstellen.

So öffnen Sie das Dialogfeld „Preflight: PDF/X“:

1 Wählen Sie in einem geöffneten Dokument die Option „Dokument“ > „Preflight“.

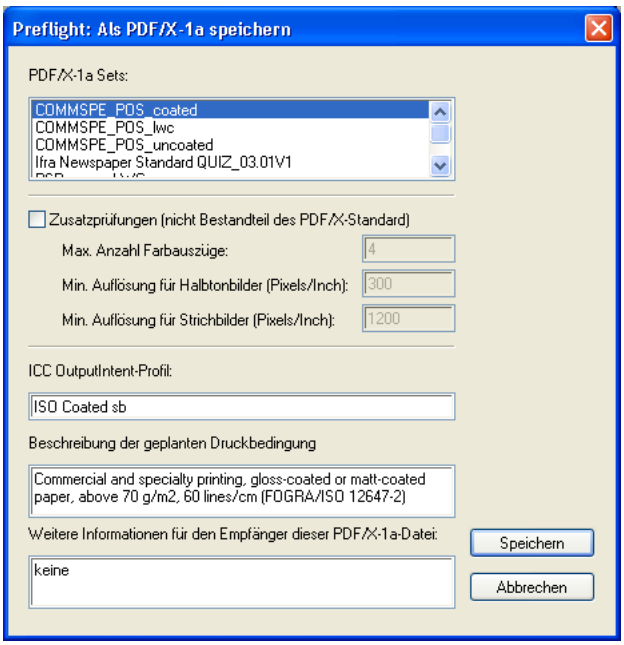
2 Klicken Sie auf „PDF/X“.

Adobe PDF-Datei im PDF/X-Format speichern

Sie können PDF-Inhalt an Hand der Kriterien von PDF/X-3 oder PDF/X-1a validieren und eine Kopie des PDF-Dokuments im PDF/X-Format speichern, wenn es den angegebenen Anforderungen entspricht. Für PDF/X-1a und für PDF/X-3 ist z. B. ein ICC-Profil erforderlich, das das Zielgeräts beschreibt. Wenn in dem Dokument kein ICC-Ausgabeprofil eingebettet ist, können Sie vor dem Speichern ein Profil einbetten. Wenn die PDF-Datei weiteren Kriterien genügen soll, z. B. einer minimalen Bildauflösung oder der zulässigen Gesamtzahl der Farbdruckplatten, können Sie diese Anforderung angeben.

PDF/X-kompatible Dateien können auch mit Acrobat Distiller erstellt werden. Weitere Informationen finden Sie unter „PDF/X-Optionen (Adobe PDF-Einstellungen)“ auf Seite 107 und „PDF/X-Optionen (Adobe PDF-Einstellungen)“ auf Seite 107.

Wichtig: *Preflight ändert Dateien nie, um sie PDF/X-kompatibel zu machen. So werden z. B. RGB-Farben nicht in CMYK konvertiert oder nicht eingebettete Schriften eingebettet.*



Dialogfeld „Als PDF/X speichern“ mit Parametern aus dem ausgewählten Set für die Konvertierung

So speichern Sie eine PDF-Datei im PDF/X-Format:

1 Wählen Sie im Dialogfeld „Preflight: PDF/X“ eine Option für die PDF/X-Spezifikation aus dem Menü oben im Dialogfeld aus. Diese Spezifikation bestimmt die Kriterien (PDF/X-1a oder PDF/X-3), die bei der Validierung des PDF-Inhalts verwendet werden.

2 Klicken Sie auf „Als PDF/X-1a speichern“ bzw. auf „Als PDF/X-3 speichern“.

3 Wählen Sie eine Option aus der Liste der PDF/X-Sets. In den Textfeldern des Dialogfelds werden Daten angezeigt, die auf den Kriterien des Sets beruhen. Wenn eine dieser Sets für die Konvertierung Ihren Ansprüchen nicht genügt, können Sie ein Benutzer-definiertes Set erstellen. (Siehe „PDF/X-Set für die Konvertierung erstellen“ auf Seite 375.)

4 Zum Angeben zusätzlicher Validierungskriterien klicken Sie auf „Bearbeiten", wählen die Option „Zusatzprüfungen (nicht Bestandteil des PDF/X-Standards)" und eine der folgenden Möglichkeiten:

- Geben Sie die maximale Anzahl der in der Ausgabeumgebung zulässigen Farbdruckplatten an. Wenn Preflight mehr Farbdruckplatten feststellt, als an Hand dieser Einstellung zulässig sind, genügt das Dokument der PDF/X-Überprüfung nicht.
- Geben Sie andere Auflösungswerte für Halbton- oder Strichbildbilder ein. Wenn die Auflösung in der PDF-Datei geringer ist als der angegebene Wert, markiert Preflight diese Bilder als Fehler.
- (Nur bei PDF/X-3) Wählen Sie unter „Verwendung von Farben", ob nur CMYK- und Volltonfarben (Schmuckfarben) oder kalibrierte (Geräte-unabhängige) Farben zulässig sind.

5 Wenn die Konvertierung fehlschlägt, klicken Sie auf „Report", um die Ergebnisse anzuzeigen, oder schließen Sie das Dialogfeld.

PDF-Datei an Hand der Kriterien von PDF/X überprüfen

Sie können ein PDF-Dokument an Hand der Kriterien von PDF/X-3 oder PDF/X-1a validieren, bevor Sie das Dokument an einen PrePress-Dienstleister oder ein Ausgabegerät senden, oder nachdem Sie ein Dokument für die Druckproduktion erhalten haben. Sie können weitere Kriterien für die Validierung einer PDF-Datei angeben, z. B. die zulässige Gesamtzahl der Farbdruckplatten oder die Bildauflösung.

So überprüfen Sie eine PDF-Datei an Hand der Kriterien von PDF/X:

1 Wählen Sie im Dialogfeld „Preflight: PDF/X" eine Option für die PDF/X-Spezifikation aus dem Menü oben im Dialogfeld „Preflight: PDF/X" aus.

2 Klicken Sie auf „PDF/X-1a Sets" bzw. auf „PDF/X-3 Sets".

3 Klicken Sie auf „Überprüfen".

4 Zum Angeben zusätzlicher Validierungskriterien wählen Sie die Option „Zusatzprüfungen (nicht Bestandteil des PDF/X-Standards)", und wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Geben Sie die maximale Anzahl der in der Ausgabeumgebung zulässigen Farbdruckplatten an. Wenn Preflight mehr Farbdruckplatten feststellt, als an Hand dieser Einstellung zulässig sind, genügt das Dokument der PDF/X-Überprüfung nicht.
- Geben Sie andere Auflösungswerte für Halbton- oder Bitmap-Bilder ein. Wenn die Auflösung in der PDF-Datei geringer ist als der angegebene Wert, markiert Preflight diese Bilder als Fehler.
- (Nur bei PDF/X-3) Wählen Sie unter „Verwendung von Farben", ob nur CMYK- und Volltonfarben oder kalibrierte (Geräte-unabhängige) Farben zulässig sind.

5 Klicken Sie auf „Verifizieren".

6 Klicken Sie nach der Überprüfung auf „Report", um die Ergebnisse anzuzeigen, oder schließen Sie das Dialogfeld.

Profile für OutputIntent lokal speichern

Sie können ein in der Adobe PDF-Datei eingebettetes ICC-Profil auf Ihrem Computer speichern. Das Profil kann genau wie jedes andere ICC-Profil verwendet werden.

So speichern Sie ein Profil für das OutputIntent auf Ihrem Computer:

1 Wählen Sie im Dialogfeld „Preflight: PDF/X" eine Option für die PDF/X-Spezifikation aus dem Menü oben im Dialogfeld aus.

2 Klicken Sie auf „PDF/X-1a Sets" bzw. auf „PDF/X-3 Sets".

3 Klicken Sie auf „ICC Profil exportieren".

4 Klicken Sie auf „Speichern".

PDF/X-Informationen entfernen

Wenn Sie ein Dokument ändern und sicherstellen möchten, dass es nicht versehentlich für eine PDF/X-kompatible Datei gehalten wird, können Sie alle PDF/X-spezifischen Daten, wie das OutputIntent oder die Versionsangabe GTS_PDFX entfernen. Dies ist hilfreich, wenn eine PDF/X-kompatible Datei geändert wurde, wenn Sie nochmals von vorn beginnen möchten oder wenn durch ein ICC-Profil die Datei zu groß wird.

So entfernen Sie PDF/X-Informationen:

1 Wählen Sie im Dialogfeld „Preflight: PDF/X" eine Option für die PDF/X-Spezifikation aus dem Menü oben im Dialogfeld aus.

2 Klicken Sie auf „PDF/X entfernen".

3 Klicken Sie nach der Aufforderung auf „Ja" und dann auf „OK".

PDF/X-Set für die Konvertierung erstellen

Sie können zum Erstellen von PDF/X-Dateien, die für bestimmte Druckbedingungen optimiert sind, eines der in Acrobat vordefinierten PDF/X-Sets für die Konvertierung verwenden. Sie können auch ein Set bearbeiten, das Ihren Anforderungen annähernd entspricht, und dieses unter einem anderen Namen speichern. Sie können aber auch ein ganz neues PDF/X-Set erstellen. Zu einem PDF/X-Set für die Konvertierung gehören ein OutputIntent und ein Druckprofil.

So verwenden Sie eine PDF/X-Set für die Konvertierung:

1 Wählen Sie im Dialogfeld „Preflight: PDF/X" eine Option für die PDF/X-Spezifikation aus dem Menü oben im Dialogfeld aus.

2 Klicken Sie auf „PDF/X-1a Sets" bzw. auf „PDF/X-3 Sets".

3 Wählen Sie ein PDF/X-Set aus der Liste, und klicken Sie auf „Fertig".

So bearbeiten Sie ein PDF/X-Set für die Konvertierung oder erstellen ein neues Set:

1 Wählen Sie im Dialogfeld „Preflight: PDF/X" eine Option für die PDF/X-Spezifikation aus dem Menü oben im Dialogfeld aus.

2 Klicken Sie auf „PDF/X-1a Sets" bzw. auf „PDF/X-3 Sets".

3 Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Zum Erstellen eines völlig neuen PDF/X-Sets klicken Sie auf „Neu".
- Zum Erstellen eines PDF/X-Sets ausgehend von einem vorhandenen Set, wählen Sie ein Set aus der Liste aus und klicken auf „Bearbeiten" oder auf „Duplizieren".

4 Geben Sie in dem Textfeld einen Namen ein.

5 Zum Angeben zusätzlicher Validierungskriterien wählen Sie die Option „Zusatzprüfungen (nicht Bestandteil des PDF/X-Standards)“, und wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Geben Sie die maximale Anzahl der in der Ausgabeumgebung zulässigen Farbdruckplatten an. Wenn Preflight mehr Farbdruckplatten feststellt, als an Hand dieser Einstellung zulässig sind, genügt das Dokument der PDF/X-Überprüfung nicht.
- Geben Sie andere Auflösungswerte für Halbton- oder Bitmap-Bilder ein. Wenn die Auflösung in der PDF-Datei geringer ist als der angegebene Wert, markiert Preflight diese Bilder als Fehler.
- (Nur bei PDF/X-3) Wählen Sie unter „Verwendung von Farben“, ob nur CMYK- und Volltonfarben oder kalibrierte (Geräte-unabhängige) Farben zulässig sind.

6 Zum Hinzufügen oder Ändern des ICC-Profils, das mit dem Wert für das OutputIntent verwendet werden soll, klicken Sie auf „Wählen“, und wählen Sie das Profil aus.

7 Geben Sie in dem entsprechenden Textfeld eine Beschreibung der geplanten Druckbedingung ein. Der Text dient Informationszwecken, muss aber eingegeben werden.

8 Bei Bedarf können Sie für den Empfänger der Datei weitere Informationen zur Verarbeitung eingeben. Klicken Sie dann auf „OK“.

Die Änderungen werden angezeigt, wenn Sie beim nächsten Mal den Befehl „Speichern unter“ oder „Überprüfen“ wählen.

So löschen Sie ein Benutzer-definiertes PDF/X-Set für die Konvertierung:

Wählen Sie im Dialogfeld „PDF/X-Sets“ aus der Liste ein Benutzer-definiertes Set aus, und klicken Sie auf „Löschen“. Die vordefinierten PDF/X-Sets können nicht gelöscht werden.

Mehrere Adobe PDF-Dateien gleichzeitig prüfen

Wenn Sie regelmäßig Preflight-Überprüfungen von Adobe PDF-Dateien durchführen oder diese in das PDF/X-Format konvertieren, ist u. U. eine Stapelverarbeitungssequenz hilfreich, mit der konvertierte Dateien und Reporte an vorgegebenen Speicherorten gespeichert werden. Sie können außerdem erfolgreiche von problematischen Dateien trennen.

Hinweis: *Wenn die Preflight-Überprüfung die einzige Aktion ist, brauchen Sie wahrscheinlich keine Änderungen oder Kopien von PDF-Dateien in Ausgabeordnern zu speichern.*

So prüfen Sie mehrere Adobe PDF-Dateien:

1 Richten Sie das gewünschte Preflight-Profil ein, und prüfen Sie, ob es im Dialogfeld „Preflight“ aufgeführt wird. (Siehe „Preflight-Profile erstellen und bearbeiten“ auf Seite 368.)

2 Wählen Sie „Erweitert“ > „Stapelverarbeitung“.

3 Klicken Sie auf „Neue Sequenz“.

4 Geben Sie im Dialogfeld „Sequenz benennen“ einen beschreibenden Namen für die Sequenz ein, und klicken Sie auf „OK“.

5 Wählen Sie im Dialogfeld „Stapelbearbeitungssequenz“ die gewünschten Optionen und Einstellungen für „Befehle anwenden auf“ und „Ausgabespeicherort wählen“ aus. (Siehe „Quelldateien und Ausgabeoptionen für die Stapelverarbeitung wählen“ auf Seite 335.)

6 Klicken Sie auf „Befehle wählen“.

7 Wählen Sie links im Dialogfeld den Befehl „Preflight“ aus, und klicken Sie zum Hinzufügen zur rechten Seite auf „Hinzufügen“.

8 Klicken Sie auf „Bearbeiten“.

9 Wählen Sie im Dialogfeld „Preflight“ aus dem Menü „Preflight-Profil“ ein Profil aus.

10 Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten, und klicken Sie auf „OK“.

- Wählen Sie zum Erstellen einzelner Reporte der Preflight-Ergebnisse aus dem Menü „Art des Reports“ eine Option für den Report. Sie können einen Bericht erstellen, in dem alle überprüften Dateien oder nur problematische Dateien berücksichtigt werden. Wenn Sie keinen bestimmten Ordner für die Reporte angeben, werden diese im selben Ordner wie die PDF-Originaldateien gespeichert. Informationen zu den anderen Arten von verfügbaren Reporten finden Sie unter „Report erstellen“ auf Seite 361.
- Wählen Sie zum Erweitern der im Report genannten Informationen zu überprüften Objekten die Option „Alle Details im Report aufführen“. Dazu gehören z. B. die Fundstellen jedes der problematischen Objekte auf der Seite. Ist diese Option deaktiviert, wird im Report nur eine List der überprüften Objekten bzw. der Probleme eines Objekts aufgeführt, je nachdem, welche Art von Report Sie ausgewählt haben.
- Wählen Sie „Kopie speichern bei Erfolg“, um einen Ordner für die Dateien, die die Überprüfung erfolgreich durchlaufen haben, sowie für die entsprechenden Reporte anzugeben. Klicken Sie zum Auswählen des Ordners auf „Auswählen“.
- Wählen Sie „Kopie speichern bei Fehler“, um einen Ordner für die Dateien, die die Überprüfung nicht erfolgreich durchlaufen haben, sowie für die entsprechenden Reporte anzugeben. Klicken Sie zum Auswählen des Ordners auf „Auswählen“.
- Um eine Zusammenfassung der Preflight-Ergebnisse aller überprüfter Dateien anzuzeigen, wählen Sie „PDF-Report erzeugen“ und „Report als PDF anzeigen“.

So erstellen Sie PDF/X-Dateien stapelweise:

1 Wählen Sie „Erweitert“ > „Stapelverarbeitung“.

2 Klicken Sie auf „Neue Sequenz“.

3 Geben Sie im Dialogfeld „Sequenz benennen“ einen beschreibenden Namen für die Sequenz ein, und klicken Sie auf „OK“.

4 Klicken Sie auf „Befehle wählen“.

5 Wählen Sie links im Dialogfeld „Sequenz bearbeiten“ den Befehl „Als PDF/X-1a speichern“ bzw. „Als PDF/X-3 speichern“, und klicken Sie zum Hinzufügen des Befehls zur Liste auf der rechten Seite auf „Hinzufügen“.

6 Klicken Sie auf „Bearbeiten“.

7 Wählen Sie im Dialogfeld „Preflight: PDF/X“ aus dem Menü „PDF/X-1a Set“ bzw. „PDF/X-3 Set“ ein Set mit Konvertierungsoptionen aus.

8 Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten, und klicken Sie auf „OK“.

- Wählen Sie „Kopie speichern bei Erfolg“, um einen Ordner für die konvertierten PDF/X-Dateien sowie für die Kopien der PDF-Originaldateien anzugeben. Klicken Sie zum Auswählen des Ordners auf „Auswählen“.
- Wählen Sie „Kopie speichern bei Fehler“, um einen Ordner für die Kopien der PDF-Dateien anzugeben, bei denen die Konvertierung in das PDF/X-Format fehlgeschlagen ist. Klicken Sie zum Auswählen des Ordners auf „Auswählen“.
- Um eine Zusammenfassung der Ergebnisse der Konvertierung in das PDF/X-Format aller verarbeiteter Dateien anzuzeigen, wählen Sie „PDF-Report erzeugen“ und „Report als PDF anzeigen“.

Drucken

Wissenswertes über das Drucken

Das Drucken ist der Vorgang, bei dem Seiten des Dokuments an ein Ausgabegerät gesendet werden. Durch ein paar grundlegende Kenntnisse im Druckbereich ist ein reibungsloser Ausgabevorgang möglich – ob Sie nun ein mehrfarbiges Dokument an einen externen Belichtungsdienst oder einen Entwurf an einen Tintenstrahl- bzw. Laserdrucker senden. Zudem wird sichergestellt, dass das Dokument wie gewünscht angezeigt wird. Damit Sie beim Drucken ein optimales Ergebnis erzielen, sollten Sie mit den entsprechenden Grundlagen vertraut sein. Hierzu gehört etwa der Einfluss, den die Drucker- und Bildschirmauflösung sowie die Bildschirmkalibrierung auf die Anzeige des gedruckten Dokuments haben kann.

Druckverfahren Beim Drucken einer Datei wird diese von der Anwendung an ein Druckgerät zur direkten Ausgabe auf Papier oder einer digitalen Druckmaschine gesendet. Die Datei kann auch zu einem Positiv bzw. Negativ auf Film konvertiert werden, der als Masterplatte von einer Druckerei verwendet werden kann. Mit dem Programm ist es außerdem möglich, ein Dokument in PostScript zu konvertieren, um es in Druck- und PrePress-Programmen zu verwenden. Die PostScript-Datei enthält vollständige DSC-Kommentare (Document Structuring Conventions); eine in PostScript konvertierte Adobe PDF-Datei umfasst zudem andere Zusatzinformationen, die von Distiller beibehalten wurden.

Bildtypen Sehr einfache Bildtypen, z. B. Text, verwenden lediglich eine Farbe in einer Graustufe. Ein komplexeres Bild umfasst Farbtöne, die innerhalb des Bildes variieren. Dieser Bildtyp ist als *Bild mit fließenden Farbverläufen* bekannt. Als Beispiel für ein solches Bild kann ein digitales Foto genannt werden.

Halbtonraster Um scheinbar Farbverläufe zu erstellen, werden Bilder zu Punkten verarbeitet. Dies wird als *Halbtonraster* bezeichnet. Durch Variieren der Punktgröße und -dichte in einem Halbtonraster wird im gedruckten Bild der Eindruck unterschiedlicher Grautöne und Farbverläufe erweckt. (Siehe „Halbtonrasterweite festlegen“ auf Seite 393.)

Farbseparation Bei Grafiken, die kommerziell reproduziert werden und mehr als eine Farbe enthalten, muss jede einzelne Farbe auf einer unterschiedlichen Masterplatte gedruckt werden. Dies wird als *Farbseparation* bezeichnet. (Siehe „Farbseparationen drucken“ auf Seite 390.)

Bilddetails Die Details in einem gedruckten Bild resultieren aus der Kombination der Druckerauflösung und der Rasterweite. Je höher die Auflösung eines Ausgabegeräts, desto feiner (höher) ist die Rasterweite, die Sie verwenden können. (Siehe „Halbtonrasterweite festlegen“ auf Seite 393.)

Transparente Objekte Enthält die PDF-Datei transparente Objekte, die in InDesign 2.0 und höher, Illustrator 9.0 und höher bzw. Photoshop 7 oder höher hinzugefügt wurden, werden die Ebenen der transparenten Grafik gemäß der im Dialogfeld „Erweiterte Druckereinstellungen" festgelegten Einstellungen reduziert. Sie können das Verhältnis zwischen Raster- und Vektorbild in der gedruckten Grafik beeinflussen.
(Siehe „Transparenz-Reduzierung steuern" auf Seite 386.)

PDF-Dokumente drucken

Die meisten Optionen im Dialogfeld von Adobe Acrobat Professional sind mit denen anderer Anwendungen identisch. Sie können ein Adobe PDF-Dokument auch auf einem mobilen Gerät über das Internet drucken. (Siehe „Drucken über das Internet" auf Seite 395.)

So drucken Sie ein Adobe PDF-Dokument:

1 Wählen Sie, falls erforderlich, eine der folgenden Möglichkeiten:

- Klicken Sie auf die Piktogramme im Seiten-Fenster, um die zu druckenden Seiten auszuwählen. Sie können beim Klicken auf die Piktogramme die Strg-Taste (Windows) bzw. die Befehlstaste (Mac OS) gedrückt halten, um nicht aufeinander folgende Seiten auszuwählen, oder beim Klicken die Umschalttaste gedrückt halten, um einen zusammenhängenden Seitenbereich auszuwählen. Aufeinander folgende Seiten können auch im Druckdialogfeld ausgewählt werden.
- Verwenden Sie das Textauswahl-Werkzeug, und ziehen Sie in dem Bereich der Seite, den Sie drucken möchten.

2 Wählen Sie „Datei" > „Drucker einrichten", um die allgemeinen Druckoptionen festzulegen. Die verfügbaren Optionen variieren je nach Drucker und Druckertreiber. Einzelheiten finden Sie in Ihrer Druckertreiberdokumentation.

3 Klicken Sie auf die Schaltfläche „Drucken", oder wählen Sie den Menübefehl „Datei" > „Drucken".

4 Wählen Sie oben im Drucken-Dialogfeld einen Drucker aus der Liste.

5 Wählen Sie unter Mac OS im Popup-Menü „Einstellungen" eine Option aus.

6 Klicken Sie unter Windows auf „Eigenschaften", um die Druckertreiberoptionen festzulegen. Unter Mac OS wählen Sie die Druckertreiberoptionen im Print Center.

7 Wählen Sie aus den folgenden Optionen, und klicken Sie dann auf „OK" (Windows) bzw. „Drucken" (Mac OS).

Ausdruck in Datei (Windows) Erstellt eine Geräte-abhängige PostScript-Datei des Dokuments. Um beim Erstellen von PostScript-Dateien bessere Ergebnisse zu erzielen, verwenden Sie den Befehl zum Speichern als PostScript. (Siehe „Dateien in PostScript oder Encapsulated PostScript (EPS) konvertieren" auf Seite 120.)

Farbe schwarz ausgeben (Windows) Druckt alle nicht weißen Farbbereiche schwarz; dies ist beim Drucken von technischen Zeichnungen hilfreich, die nur leicht gefärbte Linien enthalten.

Aktuelle Ansicht Druckt den Seitenbereich (einschließlich Text, Kommentare usw.), der in der aktuellen Ansicht angezeigt wird.

Aktuelle Seite Druckt die Seite, die in der aktuellen Ansicht angezeigt wird.

Seiten von/bis Druckt einen Seitenbereich. Windows: Ist im Dialogfeld „Grundeinstellungen" die Option „Logische Seitenzahlen verwenden" aktiviert, können Sie in Klammern die Zahlen der Seitenposition eingeben, um diese Seiten zu drucken. Wenn beispielsweise die erste Seite eines Dokuments mit der Seitenzahl iii versehen ist, können Sie (**1**) eingeben, um diese Seite zu drucken.

Anpassen der Seitengröße Vergrößert, verkleinert oder teilt Seiten beim Drucken.

- Mit „Keine" wird der obere linke Bereich oder die Mitte einer Seite (wenn diese automatisch gedreht und zentriert wurde) ohne Skalieren gedruckt. Seiten oder ausgewählte Bereiche, die nicht auf dem Papier angezeigt werden können, werden beschnitten.
- „An Papierformat anpassen" verkleinert bzw. vergrößert Seiten, damit das momentan ausgewählte Papierformat problemlos verwendet werden kann. Ist ein Bereich ausgewählt, wird dieser angepasst, damit er im druckbaren Bereich des zurzeit ausgewählten Papierformats angezeigt wird.
- „Große Seiten verkleinern" ändert die Seitengröße, damit das zurzeit ausgewählte Papierformat verwendet werden kann. Bei Wahl dieser Option werden kleine Seiten jedoch nicht vergrößert. Wurde ein Bereich ausgewählt und ist dieser größer als der druckbare Bereich des ausgewählten Papierformats, wird die Größe entsprechend angepasst.
- „Große Seiten teilen" teilt große Seiten bzw. ausgewählte Bereiche in Segmente oder Abschnitte. Kleine Seiten werden nicht vergrößert.
- „Alle Seiten teilen" teilt alle Seiten bzw. ausgewählten Bereiche in Segmente oder Abschnitte.

Automatisch drehen und zentrieren Passt die Ausrichtung der PDF-Datei an die in den Druckereinstellungen festgelegte Ausrichtung an.

Papierquelle anhand Seitengröße der PDF-Datei wählen (Windows) Verwendet das PDF-Papierformat, um die Ausgabekassette zu bestimmen, anstatt die Option zur Seiteneinrichtung zu verwenden. Dies ist hilfreich, wenn PDF-Dateien mit mehreren Papierformaten auf Druckern mit verschieden großen Ausgabekassetten gedruckt werden.

Drucken Gibt den sichtbaren zu druckenden Inhalt an. Informationen zum Drucken von Inhalt mit Ebenen finden Sie unter „Dokumente mit Ebenen drucken" auf Seite 381.

- „Dokument" druckt den Dokumentinhalt sowie Formularfelder.
- „Dokument und Kommentare" druckt Dokumentinhalt, Formularfelder und Kommentare. (Siehe „Kommentarübersichten drucken" auf Seite 259.)
- „Nur Formularfelder" druckt interaktive Formularfelder, jedoch keinen Dokumentinhalt.

Drucktipps Wenn Sie über einen Internet-Zugang verfügen, wird über diese Option eine Verbindung zur Adobe-Web-Site hergestellt, auf der Sie Informationen zur Behebung von Druckproblemen finden.

Erweitert Öffnet mindestens ein Fenster, in dem zusätzliche Druckoptionen festgelegt werden können. (Siehe „Erweiterte Druckoptionen einstellen" auf Seite 381.) Welche Optionen zur Verfügung stehen, hängt auch von Ihrer Acrobat-Anwendung ab. Informationen zu den in den jeweiligen Anwendungen verfügbaren Funktionen finden Sie unter *Adobe Acrobat 6.0 Erste Schritte*.

Dokumente mit Ebenen drucken

Wenn Sie ein Adobe PDF-Dokument drucken, das Ebenen enthält, wird gewöhnlich nur der auf dem Bildschirm sichtbare Inhalt ausgegeben. Der Verfasser eines PDF-Dokuments mit Ebenen kann jedoch festlegen, dass gewisse Ebeneninhalte, beispielsweise Wasserzeichen oder vertrauliche Informationen, gedruckt werden muss bzw. nicht gedruckt werden darf. Dies gilt unabhängig von der Sichtbarkeit auf dem Bildschirm. Soll ein Dokument eigentlich anders gedruckt werden, als es auf dem Bildschirm angezeigt wird, wird im Dialogfeld „Drucken" eine Warnung ausgegeben. Das Piktogramm im Dialogfeld „Drucken" zeigt die Seite stets so an, wie sie am Ende gedruckt wird.

So zeigen Sie ein Dokument in der zu druckenden Version an:

1 Klicken Sie auf der linken Seite auf die Registerkarte „Ebenen", oder wählen Sie „Anzeige" > „Navigationsregisterkarten" > „Ebenen".

2 Wählen Sie aus dem Menü „Optionen" den Befehl „Druckvorschau anzeigen".

Hinweis: *Abhängig von den Sichtbarkeitseinstellungen, die Sie beim Erstellen der PDF-Datei festgelegt haben, ist die Option zum Anzeigen de Druckvorschau unter Umständen abgeblendet.*

So ändern Sie die Druckvorschau für eine Ebene:

1 Klicken Sie auf der linken Seite auf die Registerkarte „Ebenen", oder wählen Sie „Anzeige" > „Navigationsregisterkarten" > „Ebenen", und wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Wählen Sie eine Ebene und dann aus dem Menü „Optionen" den Befehl „Ebeneneigenschaften".
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) auf eine Ebene, und wählen Sie den Befehl „Eigenschaften".

2 Wählen Sie im Dialogfeld „Ebeneneigenschaften" aus dem Popup-Menü „Drucken" eine der folgenden Optionen:

- „Immer drucken" druckt die Ebene.
- „Nie drucken" druckt die Ebene nicht.
- „Drucken wenn sichtbar" stimmt die gedruckte Ausgabe mit der Bildschirmversion ab.

Erweiterte Druckoptionen einstellen

Das Dialogfeld „Erweiterte Druckereinstellungen" ist nur für PostScript-Drucker verfügbar.

So legen Sie Optionen im Dialogfeld „Erweiterte Druckereinstellungen" fest:

1 Klicken Sie im Dialogfeld „Drucken" auf die Schaltfläche „Erweitert".
(Siehe „PDF-Dokumente drucken" auf Seite 379.)

2 Sollte eine Benutzer-definierte, von Ihnen gewünschte Druckereinstellungsdatei vorhanden sein, wählen Sie diese aus dem Einstellungsmenü oben im Dialogfeld „Erweiterte Druckereinstellungen". Verwenden Sie andernfalls die Einstellung „Acrobat 6-Standard". (Siehe „Erweiterte Druckereinstellungen speichern" auf Seite 383.)

Zum Anzeigen von Beschreibungen der Terminologie und Optionen im Dialogfeld aktivieren Sie die entsprechende Option. Im unteren Bereich des Dialogfelds wird eine Beschreibung angezeigt.

3 Führt der herkömmliche Druckvorgang nicht zum gewünschten Ergebnis, wählen Sie „Als Bild drucken", um die Seiten als Bitmap-Bilder auszugeben. Diese Option steht nicht für den QuickDraw-Druck (Mac OS) zur Verfügung.

4 Wählen Sie ein beliebiges Fenster auf der linken Seite des Dialogfelds „Erweiterte Druckereinstellungen", und legen Sie Optionen für eine unseparierte bzw. separierte Ausgabe fest.

- Wählen Sie die Ausgabebedingungen für Farbe usw. (Siehe „Ausgabeeinstellungen festlegen" auf Seite 384.)
- Aktivieren Sie Optionen für Druckermarken. (Siehe „Marken und Beschnittzugabe festlegen" auf Seite 385.)
- Geben Sie an, wie mit transparenten Objekten verfahren werden soll. (Siehe „Transparenz-Reduzierung steuern" auf Seite 386.)
- Legen Sie Geräte-abhängige Optionen fest. (Siehe „PostScript-Einstellungen festlegen" auf Seite 387.)

5 Sie können jederzeit auf „OK" klicken, um die Einstellungen zu bestätigen und zum Dialogfeld „Drucken" zurückkehren.

Unseparierte Drucken

Beim unseparierten Drucken werden alle in der Datei verwendeten Farben auf einer Platte gedruckt. Dies gilt auch dann, wenn einzelne Farben ausgewählt sind. Die im Dialogfeld verfügbaren Optionen hängen davon ab, ob die Ausgabe über einen PostScript- oder Nicht-PostScript-Drucker erfolgt.

Wenn Sie Farbseparationen erstellen, können Sie zu Prüfungszwecken einen unseparierten Farb- oder Graustufen-Proof drucken.

Beachten Sie beim unseparierten Drucken Folgendes:

- Durch Aktivierung von Überdrucken-Optionen im Dokument erfolgt eine korrekte Ausgabe über Drucker, die das Überdrucken unterstützen. Da die meisten Desktop-Drucker das Überdrucken nicht unterstützen, können Sie einen solchen Effekt durch Wahl von „Überdruck simulieren" im Feld „Ausgabe" des Dialogfelds „Erweiterte Druckereinstellungen" erzielen. Nachdem Sie „Überdruck simulieren" aktiviert haben, werden für den Druck Volltonfarben in CMYK-Farben konvertiert. Wählen Sie diese Option nicht, wenn Sie eine Datei für Separationen in einem RIP (raster image processor) oder für die endgültige Ausgabe verwenden möchten.

- Beim Drucken über einen Schwarzweißdrucker wird eine unseparierte Graustufenversion der Seiten erstellt. (Dies gilt nicht, wenn Sie im Hauptdialogfeld „Drucken" die entsprechende Option aktivieren; mit dieser Option werden alle nicht weißen Farbbereiche schwarz gedruckt.) Ist in einem Dokument Farbe vorhanden, korrigieren Sie die Graustufen nach Ihrem optischen Empfinden, um diese Farbe zu simulieren. Grau, das 20 % eines Gelbtons simuliert, ist heller als 20 % eines Schwarztons, da Gelb – visuell gesehen – heller ist als Schwarz.

Hinweis: *Wie bei Bildschirmen gibt es auch bei der Farbwiedergabe von Farbdruckern erhebliche qualitative Unterschiede. Daher stellen Proofs von Ihrem Belichtungsdienst die beste Möglichkeit dar, die endgültige Ausgabe zu prüfen.*

So drucken Sie ein unsepariertes Dokument:

1 Wählen Sie „Datei" > „Drucken", und gehen Sie wie folgt vor. Einzelheiten finden Sie unter „PDF-Dokumente drucken" auf Seite 379.

- Wählen Sie einen Drucker aus.
- Wählen Sie Optionen für die Seiteneinstellungen.
- Wählen aus dem Menü „Drucken" die Option „Dokument und Kommentare", um sämtlichen sichtbaren Inhalt zu drucken.

2 Klicken Sie auf „Erweitert", um das Dialogfeld „Erweiterte Druckereinstellungen" zu öffnen.

3 Gehen Sie im Fenster „Ausgabe" auf der linken Seite des Dialogfelds wie folgt vor: Einzelheiten finden Sie unter „Ausgabeeinstellungen festlegen" auf Seite 384.

- Wählen Sie unter „Farbe" die gewünschte Ausgabe. Die Option „Unsepariert" (PostScript-Drucker) bzw. „Unsepariert – Graustufen" (Nicht-PostScript-Drucker).
- Wählen Sie unter „Druckerprofil" die Option „Übereinstimmend mit Quelle (keine Farbmanagement)", „Drucker-/PostScript-Farbmanagement" bzw. ein Farbprofil, das das Zielausgabegerät beschreibt.
- Wählen Sie „Proof-Einstellungen anwenden", um das unter „Erweitert" > „Proof einrichten" angezeigte Gerät zu simulieren. Diese Option ermöglicht die Darstellung eines Geräts auf einem anderen Gerät.
- (Nur PostScript-Drucker) Wählen Sie „Überfüllungskommentare ausgeben", damit sämtliche Überfüllungskommentare im Dokument enthalten sind.

4 Aktivieren Sie im Menü „Marken und Beschnittzugabe" die Option „Alle Marken". (Siehe „Marken und Beschnittzugabe festlegen" auf Seite 385.)

5 Aktivieren Sie im Menü „Transparenz-Reduzierung" die gewünschten Optionen. (Siehe „Transparenz-Reduzierung steuern" auf Seite 386.)

6 (Nur PostScript-Drucker) Aktivieren Sie im Menü „PostScript-Einstellungen" die gewünschten Optionen. (Siehe „PostScript-Einstellungen festlegen" auf Seite 387.)

Erweiterte Druckereinstellungen speichern

Druckereinstellungen werden nur so lange bewahrt, wie das Adobe PDF-Dokument geöffnet ist. Um die Einstellungen später erneut zu verwenden, können Sie sie in einer Datei speichern.

So speichern Sie eine Druckereinstellungsdatei:

1 Klicken Sie im Dialogfeld „Erweiterte Druckereinstellungen" auf „Speichern unter".

2 Geben Sie einen Dateinamen ein, und klicken Sie auf „OK".

Ausgabeeinstellungen festlegen

Beim Drucken eines RGB- bzw. CMYK-Dokuments mit Farbmanagement können Sie weitere Farbmanagement-Optionen festlegen, damit die Farbe in der Druckerausgabe wie gewünscht angezeigt wird. Ein Beispiel: Ihr Dokument enthält ein Profil für die PrePress-Ausgabe, Sie möchten aber die Farben des Dokuments auf einem Desktop-Drucker prüfen. Im Ausgabemenü können Sie die Dokumentfarben in den Farbbereich des Desktop-Druckers konvertieren; beim Drucken wird statt des aktuellen Dokumentprofils das Druckerprofil verwendet. Außerdem ist es möglich, Farbdaten mit Hilfe verschiedener RGB-Profile als RGB-Werte an Drucker zu senden.

Sie können zwischen Host- bzw. Drucker-basiertem Farbmanagement wählen. Beim Host-basierten Management wird der in den Grundeinstellungen für das Farbmanagement gewählte Mechanismus verwendet. Dies führt zu einer besseren Kontrolle des Ausgabefarbraums sowie zuverlässigeren ICC-Workflows. Sie können auch Ihre eigenen Druckerprofile definieren. Im Gegensatz hierzu wird beim Drucker-basierten Farbmanagement Farbe im Drucker-RIP verwaltet.

So legen Sie Ausgabeeinstellungen fest:

1 Wählen Sie links im Dialogfeld „Erweiterte Druckereinstellungen" das Ausgabemenü.

2 Wählen Sie im Farbmenü eine der folgenden Möglichkeiten:

- Wählen Sie eine Option für die unseparierte Ausgabe. (Siehe „Unsepariertes Drucken" auf Seite 382.)
- Wählen Sie eine Option für die separierte Ausgabe. (Siehe „Farbseparationen vorbereiten" auf Seite 388.)

3 Wählen Sie weitere Farb- und Ausgabeoptionen:

Druckerprofil Zum Verwenden des Host-basierten Farbmanagements wählen Sie eines der standardmäßigen Druckerprofile oder Farbbereichsemulationen bzw. eines der Benutzer-definierten Profile. In der Regel sollten Sie das Farbprofil des ausgewählten Druckers verwenden, abhängig von dem verwendeten Medium und der verwendeten Auflösung.

- „Drucker/PostScript-Farbmanagement" sendet die Farbdaten des Dokuments zusammen mit dem Dokumentprofil direkt an den PostScript-Drucker. So kann der Drucker das Dokument in den Druckerfarbraum konvertieren. Das Ergebnis der Farbkonvertierung kann von Drucker zu Drucker unterschiedlich ausfallen. Zum Verwenden des PostScript-Farbmanagements muss ein Drucker mit PostScript-Level 2 oder höher vorhanden sein. Es ist nicht erforderlich, auf dem System ein ICC-Profil für den Drucker zu installieren.
- Um kein Farbmanagement zu verwenden, wählen Sie „Übereinstimmend mit Quelle (kein Farbmanagement)". Bei Wahl dieser Option werden alle Farbmanagement-Informationen verworfen und Gerätefarben an den Drucker gesendet. Ob das Dokument Farbmanagement-Informationen enthält, ist dabei unerheblich.

Überdrucken simulieren „Überdruck simulieren“ ist nur verfügbar, wenn Sie aus dem Farbmenü die Option „Unseparіert“ wählen. Durch die Option wird das Überdrucken von Volltonfarben in einer unseparierten Ausgabe simuliert. Es werden sämtliche Volltonfarben zur Simulation in gleichwertige CMYK-Farben verarbeitet. Das Dokument selbst wird nicht geändert. Ist diese Option ausgewählt, erhöht sich unter Umständen die für das Drucken der Datei erforderliche Zeit. Überdruckeffekte können Sie auf einem Ausgabegerät für unseparіertes Drucken, das Überdrucken nicht unterstützt, anzeigen. (Siehe „Überdrucken von Farben – Vorschau“ auf Seite 394.)

Wichtig: *Beim Verwenden eines Druckers mit Überdrucken-Unterstützung sollten Sie sicherstellen, dass diese Option nicht aktiviert ist, damit die Drucker-eigenen Funktionen für das Überdrucken ausgeführt werden können.*

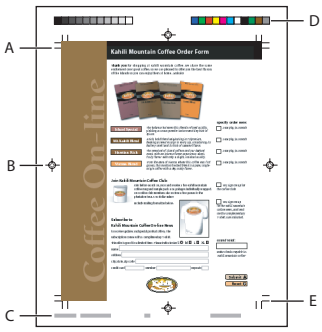
Maximale JPEG 2000-Bildauflösung verwenden Steuert beim Erstellen von PostScript ggf. die Verwendung der Statusinformationen für die Auflösung. Bei Aktivierung wird die maximale Auflösung des Bilds verwendet. Ist die Option nicht aktiviert, stimmen die Auflösungsdaten mit den Einstellungen des Menüs „Transparenz-Reduzierung“ überein.

Druckfarbenverwaltung Korrigiert Farboptionen ohne Änderung des Dokuments. (Siehe „Druckfarbenverwaltung“ auf Seite 392.)

Marken und Beschnittzugabe festlegen

Wenn Sie ein Dokument für den Druck vorbereiten, werden eine Reihe von Marken benötigt. Diese helfen dem PrePress-Dienstleister, beim Erstellen von Proofs, Messen von Filmen für eine korrekte Kalibrierung und Farbdichte, Beschneiden von Filmen usw. Separationsfilme auszurichten.

Über das Menü „Marken und Beschnittzugabe“ des Dialogfelds „Erweiterte Druckereinstellungen“ ist es möglich, Druckermarken auf der Seite zu platzieren. So kann der Rand der von Adobe PDF unterstützten Dokumentrahmen, z. B. Masken- und Anschnitt-Rahmen, angegeben werden. Diese Marken werden der Adobe PDF-Datei nicht hinzugefügt. Sie sind jedoch in der PostScript-Ausgabe enthalten und setzen die eingebetteten Einstellungen außer Kraft.



Druckermarken
A. Schnitt- und Zuschneidemarken **B.** Passkreuze **C.** Seiteninformationen
D. Farbkontrollstreifen **E.** Beschnittzugabemarken

So fügen Sie Druckermarken und Beschnittzugabemarken hinzu:

1 Wählen Sie links im Dialogfeld „Erweiterte Druckereinstellungen“ das Ausgabemenü.

2 Wählen Sie entweder die Anmerkungen zu den Druckermarken, die in der Ausgangsanwendung eingebettet wurden (falls verfügbar), oder erstellen Sie mit folgenden Optionen Marken für die endgültige Ausgabe: Die Marken werden links im Dialogfeld „Erweiterte Druckereinstellungen" in der Vorschau dargestellt.

Druckermarken ausgeben Verwendet die in der Adobe PDF-Datei eingebetteten Marken.

Alle Marken Erstellt alle Marken auf einmal.

Markenstil Bietet die Auswahl zwischen standardmäßigen westlichen und asiatischen Druckermarken für Seiten, die in asiatischen Sprachen gedruckt werden.

Schnittmarken Platziert eine Marke an jeder Ecke einer Seite, um den Rand des PDF-Masken-Rahmens anzugeben.

Zuschneidemarken Platziert eine Marke an jeder Ecke des Zuschneidebereichs, um den Rand des PDF-Endformat-Rahmens anzugeben.

Beschnittzugabemarken Platziert eine Marke an jeder Ecke des Anschnitt-Rahmens, um den Rand des PDF-Anschnitt-Rahmens anzugeben. Ein Anschnitt-Rahmen definiert den zusätzlichen Bereich, der für eine Darstellung außerhalb des definierten Seitenformats erforderlich ist.

Passkreuze Platziert Marken außerhalb des Beschneidungsbereichs zum Ausrichten verschiedener Separationen in einem Farbdokument.

Farbkontrollstreifen Fügt für jede Vollton- oder CMYK-Farbe ein kleines Farbquadrat hinzu. In CMYK-Farben konvertierte Volltonfarben werden durch CMYK-Farben dargestellt. Der von Ihnen beauftragte Dienstleister verwendet diese Marken, um die Farbdichte für die Druckmaschine anzupassen.

Seiteninformationen Platziert Seiteninformationen außerhalb des Beschneidungsbereichs der Seite. Zu den Seiteninformationen gehören der Dateiname, die Seitenzahl, das aktuelle Datum und die aktuelle Zeit sowie der Farbseparationsname.

Transparenz-Reduzierung steuern

Umfasst eine Grafik transparente Objekte, führt Acrobat vor dem Drucken bzw. Speichern dieser Grafik einen Vorgang durch, der als *Reduzierung* bezeichnet wird. Durch die Reduzierung werden transparente Objekte getrennt, um überlappende Bereiche als diskrete Teile darzustellen, bei denen es sich um Vektorobjekte oder Rasterbereiche handelt. Wenn eine Grafik komplexer wird (durch Bilder, Vektoren, Schriften, Volltonfarben, Überdrucken usw.), wirkt sich dies entsprechend auf die Reduzierung und ihr Ergebnis aus.

Eine Reduzierung wird durchgeführt, sobald Sie ein Dokument mit transparenten Objekten drucken oder in ein anderes Format als Adobe PDF 1.4 (Acrobat 5.0 oder höher) exportieren. Transparente Objekte werden gemäß den im Dialogfeld „Erweiterte Druckereinstellungen" festgelegten Einstellungen reduziert.



Beim Reduzieren werden überlappende Bereiche entweder als Vektorobjekte oder Rasterbereiche angezeigt; dieses Beispiel berücksichtigt ausschließlich Vektorobjekte.

So legen Sie Reduzierungseinstellungen für eine Ausgabe mit hoher Auflösung fest:

1 Klicken Sie im Dialogfeld „Erweiterte Druckereinstellungen" auf der linken Seite auf das Menü „Transparenz-Reduzierung".

2 Ziehen Sie den Schieberegler für den Pixelbild-Vektor-Abgleich, oder geben Sie in das Textfeld einen neuen Wert ein, um die Rasterung anzupassen. Damit möglichst viele Objekte wie Vektordaten gedruckt bzw. exportiert werden können, wählen Sie die höchste Einstellung. Um alle mit Transparenz versehenen Grafiken zu rastern, wählen Sie die niedrigste Einstellung.

Hinweis: *Das Ausmaß der Pixelbildumwandlung hängt vom für Adobe Acrobat verfügbaren Arbeitsspeicher, der Komplexität der Seite sowie von den sich überlappenden Objekttypen ab.*

3 Aktivieren Sie gegebenenfalls weitere Optionen im Fenster „Transparenz-Reduzierung".

PostScript-Einstellungen festlegen

Legen Sie die Optionen für einen bestimmten PostScript-Drucker über das Menü „PostScript-Einstellungen" des Dialogfelds „Erweiterte Druckereinstellungen" fest. Geben Sie beispielsweise an, wie bei nicht vorhandenen Druckerschriften verfahren werden soll und wie asiatische Schriften heruntergeladen werden. Enthält eine PDF-Datei Geräteabhängige Einstellungen, etwa Halbtonraster und Druckkennlinien, können diese Einstellungen zudem in der PostScript-Ausgabe gesendet werden, um die Standardeinstellungen des Druckers außer Kraft zu setzen. Um diese Optionen verwenden zu können, muss ein PostScript-Drucker angeschlossen bzw. ein PostScript-Druckertreiber mit ausgewählter PPD-Datei installiert sein.

So legen Sie PostScript-Optionen fest:

1 Geben Sie unter „Richtlinien für Schriften und Ressourcen" an, wie Schriften und Ressourcen heruntergeladen werden sollen.

2 Wählen Sie unter „Druckmethode" das für das Ausgabegerät gewünschte PostScript-Level.

3 Aktivieren Sie gegebenenfalls weitere Optionen im Fenster „PostScript-Einstellungen". Wenn Sie keinen Zugriff auf die in einem PDF-Dokument verwendeten asiatischen Schriften haben, ist es möglich, diese über dieses Menü herunterzuladen. (Siehe „Asiatische Schriften herunterladen" auf Seite 388.)

Asiatische Schriften herunterladen

Aktivieren Sie im Dialogfeld „Erweiterte Druckereinstellungen" die Option „Asiatische Schriften herunterladen", wenn Sie ein Adobe PDF-Dokument mit asiatischen Schriften drucken möchten, die Schriften jedoch weder auf dem Drucker installiert noch im Dokument eingebettet sind. (Eingebettete Schriften werden immer heruntergeladen, ob die Option aktiviert wurde oder nicht.) Sie können diese Option mit einem PostScript Level 2- oder höheren Drucker verwenden. Damit asiatische Schriften zum Herunterladen auf einen Drucker verfügbar sind, sollten Sie sich vergewissern, dass während der Installation von Adobe Acrobat die Schriften mit der Option für eine Benutzer-definierte bzw. vollständige Installation auf den Computer heruntergeladen wurden.

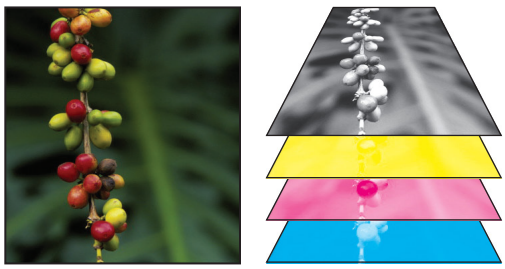
Wenn „Asiatische Schriften herunterladen" nicht aktiviert wurde, wird das PDF-Dokument nur dann korrekt gedruckt, wenn die betreffenden Schriften auf dem Drucker installiert sind. Verfügt der Drucker über ähnliche Schriften, verwendet der Drucker diese als Ersatz. Sind keine passenden Schriften auf dem Drucker installiert, wird „Courier" für den Text verwendet.

Wenn die Option „Asiatische Schriften herunterladen" nicht zum gewünschten Ergebnis führt, drucken Sie das PDF-Dokument als Bitmap-Bild. Das Drucken eines Bitmap-Bilds kann länger dauern als das Verwenden einer Ersatzdruckerschrift.

Hinweis: *Einige Schriften können nicht auf einen Drucker heruntergeladen werden, da die Schrift entweder ein Bitmap ist oder die Schrifteinbettung in dem Dokument eingeschränkt ist. In diesen Fällen wird zum Drucken eine Ersatzschrift verwendet, so dass das gedruckte Material nicht unbedingt der Bildschirmanzeige entspricht.*

Farbseparationen vorbereiten

Um Farbbilder und Bilder mit fließenden Farbverläufen wiederzugeben, werden Grafiken vom Drucker gewöhnlich auf vier Platten verteilt. Es gibt jeweils eine Platte für die verschiedenen Bildbereiche: Cyan, Magenta, Gelb und Schwarz. Beim Verwenden der richtigen Farbe und gemeinsamen Drucken werden diese Farben zusammengefasst, um die Orginalgrafik wiederzugeben. Das Aufteilen des Bildes in zwei oder mehr Farben wird als *Farbseparation* bezeichnet. Die Filme, aus denen die Platten erstellt werden, heißen *Separationen*.



Unsepariert (links) und separiert (rechts)

Gehen Sie vor dem Erstellen von Separationen wie folgt vor:

- Kalibrieren Sie Ihren Bildschirm. (Siehe „ICC-Monitorprofil erstellen“ auf Seite 350.)
- Richten Sie eine PPD-Datei ein, die dem PostScript-Drucker bzw. Belichter entspricht. (Siehe „PPD-Datei einrichten“ auf Seite 389.)
- Öffnen Sie das Adobe PDF-Dokument und geben Sie an, ob das Dokument Ihres Wissens Überfüllungsinformationen enthält. (Siehe „Überfüllungsinformationen festlegen“ auf Seite 390.)
- Zeigen Sie die Separationen und die Transparenz-Reduzierung in einer Vorschau an. (Siehe „Vorschau für Farbseparationen anzeigen“ auf Seite 353.)
- Führen Sie eine Preflight-Überprüfung durch. (Siehe „Dokumente prüfen“ auf Seite 356.)

PPD-Datei einrichten

Eine PPD-Datei (PostScript Printer Description) passt das Verhalten des Druckertreibers an den jeweiligen Drucker an. Sie enthält Angaben zum Ausgabegerät, darunter auf dem Drucker vorhandene Schriften, verfügbare Mediengrößen sowie Ausrichtung, optimierte Rasterweiten, Auflösung sowie Farbausgabe. Bei Wahl der dem verwendeten PostScript-Drucker bzw. Belichter entsprechenden PPD-Datei wird das Dialogfeld „Erweiterte Druckereinstellungen“ mit den für das Ausgabegerät verfügbaren Einstellungen aufgerufen. Zudem wird bestimmt, welche PostScript-Informationen beim Drucken eines Dokuments an den Drucker gesendet werden sollen. Die in der PPD-Datei aufgeführten Schriften sind beispielsweise auf dem Drucker vorhanden, so dass sie beim Drucken nicht heruntergeladen werden. Dies verhält sich anders, wenn Sie die Schriften explizit einschließen.

Da viele der erweiterten Druckereinstellungen von den in der PPD-Datei bereitgestellten Informationen abhängig sind, ist es wichtig, vor dem Drucken die richtige PPD-Datei einzurichten. Richten Sie eine PPD-Datei mit dem Betriebssystemtreiber ein. Um optimale Druckergebnisse zu erzielen, empfiehlt Adobe den Bezug der aktuellen PDD-Dateiversion für Ihr Ausgabegerät vom Hersteller. Eine Vielzahl von PrePress-Dienstleistern und Druckereien verfügt über PPD-Dateien für die von ihnen verwendeten Belichter. Speichern Sie die PPD-Dateien in dem vom Betriebssystem vorgegebenen Pfad. Einzelheiten hierzu finden Sie in der Dokumentation des Betriebssystems.

Hinweis: *Auf bestimmte PPD-Eigenschaften, die gewöhnlich in Belichter-PPDs vorhanden sind, kann über das Dialogfeld „Erweiterte Druckereinstellungen“ nicht zugegriffen werden. Diese Drucker-spezifischen Eigenschaften richten Sie im Dialogfeld mit den Druckereigenschaften (Windows) bzw. im Print Center (Mac OS) ein (siehe „Adobe PDF-Druckereigenschaften festlegen“ auf Seite 116).*

So richten Sie eine PPD-Datei ein:

Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Richten Sie unter Windows die PPD-Datei während der Druckerinstallation ein.
- Unter Mac OS richten Sie die PPD-Datei während der Einrichtung der Druckerwarteschlange ein.

Überfüllungsinformationen festlegen

Wenn Sie die Adobe PDF-Dateien an einen PrePress-Dienstleister senden, können Sie das Dialogfeld „Dokumenteigenschaften" verwenden, um anzugeben, ob eine Adobe PDF-Datei Überfüllungsinformationen enthält. Dadurch kann verhindert werden, dass der Dienstleister der Datei Überfüllungsbefehle hinzufügt, die unter Umständen einen Konflikt verursachen. Näheres zum Hinzufügen von Überfüllungsinformationen in einer PostScript-Datei finden Sie in der Dokumentation der jeweiligen Ausgangsanwendung.

So geben Sie an, ob eine Datei Überfüllungsinformationen enthält:

1 Öffnen Sie die PDF-Datei, und wählen Sie „Datei" > „Dokumenteigenschaften".

2 Wählen Sie im linken Bereich des Dialogfelds „Dokumenteigenschaften" die Option „Erweitert".

3 Wählen Sie im Menü „Überfüllung" eine der folgenden Optionen, und klicken Sie auf „OK":

- Wählen Sie „Ja", wenn die Datei Überfüllungsinformationen enthält.
- Wählen Sie „Nein", wenn die Datei keine Überfüllungsinformationen enthält.
- Wählen Sie „Unbekannt", wenn Sie nicht wissen, ob die Datei Überfüllungsinformationen enthält.

Farbseparationen drucken

Acrobat Professional unterstützt Host-basierte sowie In-RIP-Separationen. Der Hauptunterschied zwischen diesen Separationen ist der Ort, an dem Sie erstellt werden: auf dem *Host-Computer* (das System mit Acrobat und dem Druckertreiber) bzw. auf dem RIP des Ausgabegeräts.

Host-basierte Separationen Host-basierte Separationen beinhalten PostScript-Informationen für jede für das Dokument notwendige Separation. Acrobat sendet diese Informationen an das Ausgabegerät.

In-RIP-Separationen In-RIP-Separationen übernehmen die Aufgabe der Separation einer Datei in RIP. Dies nimmt oftmals weniger Zeit in Anspruch als das Erstellen von Host-basierten Separationen, erfrodert aber ein in-RIP separationsfähiges PostScript 3-Ausgabegerät.

So drucken Sie Farbseparationen:

1 Klicken Sie auf „Datei" > „Drucken", und wählen Sie einen Drucker aus.

2 Wählen Sie Optionen für die Seiteneinstellungen, und wählen Sie im Menü „Drucken" die Option „Dokument und Kommentare". Einzelheiten finden Sie unter „PDF-Dokumente drucken" auf Seite 379.

3 Klicken Sie auf „Erweitert", um das Dialogfeld „Erweiterte Druckereinstellungen" zu öffnen.

4 Wenn Sie eine Benutzer-definierte Druckereinstellungsdatei mit geeigneten Separationseinstellungen erstellt haben, wählen Sie diese aus dem Einstellungsmenü oben im Dialogfeld „Erweiterte Druckereinstellungen" aus. Zum Drucken einer PostScript-Datei wählen Sie die PPD-Datei aus, die dem Drucker bzw. Belichter entspricht. (Siehe „PPD-Datei einrichten" auf Seite 389.)

5 Wählen Sie im Ausgabemenü eine der folgenden Möglichkeiten:

Farbe Wählen Sie „Separiert" für Host-basierte Separationen bzw. „In-RIP-Separationen".

Rastern Wählen Sie eine Rasterweite für die gewünschte Auflösung. (Siehe „Halbtonrasterweite festlegen" auf Seite 393.)

Spiegeln Geben Sie die Emulsionsschicht an, negativ oder positiv (nicht ausgewählt). (Siehe „Emulsions- und Bildbelichtung" auf Seite 393.) Legen Sie außerdem die Seiteneinrichtung gegenüber den Medien fest:

- Wählen Sie „Keine Auswahl" (Standardeinstellung), um die Ausrichtung des Bildbereichs nicht zu ändern. Schrift im Bild kann gelesen werden, wenn die lichtempfindliche Schicht zu Ihnen weist.
- Wählen Sie „Horizontal", um den Bildbereich über eine vertikale Achse zu spiegeln, so dass „falsch herum" gelesen wird.
- Wählen Sie „Vertikal", um den Bildbereich an einer horizontalen Achse zu spiegeln, so dass dieser verkehrt herum angezeigt wird.
- Wählen Sie „Horizontal und vertikal", um den Bildbereich an der horizontalen und vertikalen Achse zu spiegeln, so dass „falsch herum" gelesen wird. Schrift im Bild kann gelesen werden, wenn die lichtempfindliche Schicht von Ihnen weg weist. Auf Film aufgebrachte Bilder werden häufig horizontal und vertikal gedruckt.

Druckerprofil Wählen Sie die Option „Übereinstimmend mit Quelle (keine Farbmanagement)", „Drucker-/PostScript-Farbmanagement" bzw. ein CMYK-Profil, das das Zielausgabegerät beschreibt. (Siehe „Ausgabeeinstellungen festlegen" auf Seite 384.)

Proof-Einstellungen anwenden Aktivieren Sie diese Option, um das unter „Erweitert" > „Proof einrichten" angezeigte Gerät zu simulieren. Die Option „Proof-Einstellungen anwenden" ermöglicht die Darstellung eines Geräts auf einem anderen Gerät.

Überfüllungskommentare ausgeben Enthält das Dokument Überfüllungskommentare, aktivieren Sie diese Option, um diese an ein PostScript-Druckgerät mit In-RIP-Überfüllungsunterstützung zu senden.

Druckfarbenverwaltung Steuert die Druckfarbeneinstellungen für Farbseparationen.

- Zum Erstellen einer Separation für eine Farbe im Adobe PDF-Dokument setzen Sie ein Häkchen neben dem Namen der Farbe. Um gleichzeitig alle Druckfarben auszuwählen, wählen Sie „Plattensteuerung" > „Alle Platten ausgeben". (Siehe „Zu separierende Farben festlegen" auf Seite 392.)
- Zum Auslassen einer Separation deaktivieren Sie das Kontrollkästchen. Bei Volltonfarben klicken Sie zweimal auf das Kontrollkästchen.
- Um eine Volltonfarbe als CMYK-Farbe zu separieren, aktivieren Sie das Kontrollkästchen. Zum Separieren aller Volltonfarben in CMYK-Farben wählen Sie „Plattensteuerung" > „Alle Volltonfarben in CMYK-Farben konvertieren". Ein vierfarbiges Volltonfarbsymbol  wird im Kontrollfeld neben der Farbe angezeigt. Um eine Volltonfarbe wiederherzustellen, wählen Sie sie aus. (Siehe „Volltonfarben als CMYK-Farben separieren" auf Seite 393.)

6 Aktivieren Sie im Menü „Marken und Beschnittzugabe" die Option „Alle Marken".

7 Enthält das Dokument Objekte mit Transparenzeinstellungen, wählen Sie das Menü „Transparenz-Reduzierung" und aktivieren die erforderlichen Optionen. (Siehe „Transparenz-Reduzierung steuern" auf Seite 386.)

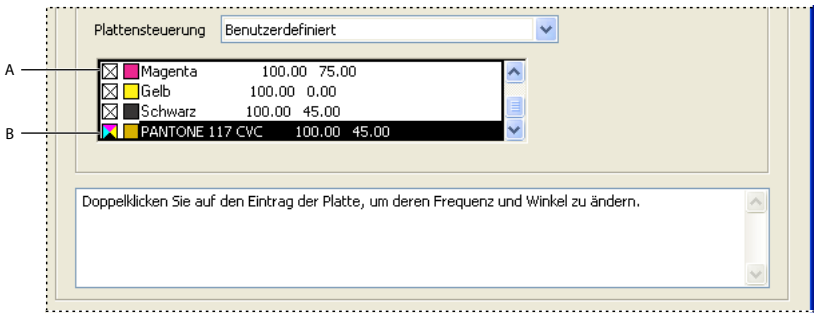
8 Aktivieren Sie im Menü „PostScript-Einstellungen“ die gewünschten Optionen. (Siehe „PostScript-Einstellungen festlegen“ auf Seite 387.)

9 Klicken Sie zum Schließen des Dialogfelds „Erweiterte Druckereinstellungen“ auf „OK“. Klicken Sie erneut auf diesen Befehl, um das Dialogfeld „Drucken“ zu schließen.

Druckfarbenverwaltung

Über die Druckfarbenverwaltung können Druckfarben bei der Ausgabe gesteuert werden. Mit der Druckfarbenverwaltung durchgeführte Änderungen betreffen nur die Ausgabe, jedoch nicht die Farbdefinitionen im Dokument. Die Optionen der Druckfarbenverwaltung sind insbesondere für PrePress-Dienstleister hilfreich. Wenn ein Vierfarbdruck z. B. eine Volltonfarbe enthält, kann der Dienstleister das Dokument öffnen und die Volltonfarbe in die entsprechende CMYK-Farbe ändern.

Die Druckfarbenverwaltung steht im Ausgabemenü des Dialogfelds „Erweiterte Druckereinstellungen“ sowie beim Speichern einer PDF-Datei im PostScript- bzw. EPS-Format im Dialogfeld, das über die Voreinstellungen im Dialogfeld „Speichern unter“ aufgerufen wird, zur Verfügung. Damit die Optionen der Druckfarbenverwaltung verfügbar sind, müssen Sie aus dem Farbmenü eine Separationsoption wählen. Sobald der Status einer Farbe in der Druckfarbenverwaltung geändert wird, wird statt des Menüs „Plattensteuerung“ das Menü „Benutzerdefiniert“ angezeigt.



Druckfarbenverwaltung
A. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, um die Platte ein- bzw. auszuschließen. **B.** Klicken Sie bei Volltonfarben ebenfalls, um von Vollton- zu CMYK-Farben zu wechseln.

Zu separierende Farben festlegen

Die Vierfarbdruckfarben (Cyan, Magenta, Gelb und Schwarz) werden stets oben in der Liste der Farbplatten angezeigt. Es folgen die Volltonfarben in alphabetischer Reihenfolge. Ein „*X*“ im Kontrollkästchen neben dem Farbnamen gibt an, dass für diese Farbe eine Separation erstellt wird. Zunächst wird für jede im Dokument definierte Farbe eine separate Platte erstellt. Dies gilt auch für die in importierten PDF-Dateien bzw. EPS-Grafiken definierten und verwendeten Volltonfarben sowie für Farben in einem DeviceN-Farbraum. DeviceN ist der Adobe PostScript 3-Farbraum zur Darstellung allgemeiner Elemente, z. B. Duplex, Triplex und Quadruplex.

Volltonfarben als CMYK-Farben separieren

Sie können Volltonfarben bzw. benannte Farben als entsprechende CMYK-Farbe separieren. Das Konvertieren einer Volltonfarbe ist nützlich, wenn das Dokument beispielsweise mehr Volltonfarben enthält, als für den Druck sinnvoll sind. Diese Konvertierung beeinflusst nicht die Definition der Farben im Dokument.

Hinweis: *CMYK-Farbentsprechungen stimmen nicht unbedingt genau mit den Original-Volltonfarben überein. Die Aktivierung dieser Option kann sich auch auf die Einstellungen für das Überdrucken und Überfüllen auswirken.*

Halbtonrasterweite festlegen

Beim Drucken auf Druckmaschinen werden Farbverläufe mit Hilfe von Farbpunkten (den sog. *Halbton-Farbpunkten*) simuliert, die in waagerechter Anordnung (den sog. *Zeilen* oder *Rasterzeilen*) gedruckt werden. Die Zeilen werden unter verschiedenen Winkeln gedruckt, damit die waagerechte Anordnung nicht so auffällig ist. Im Menü „Rastern" des Ausgabemenüs im Dialogfeld „Erweiterte Druckereinstellungen" wird basierend auf der momentan ausgewählten PPD-Datei die empfohlenen Rasterweiten in *lpi* (Zeilen pro Zoll) und die Auflösungen in *dpi* (Punkte pro Zoll) angezeigt. Beim Auswählen der Druckfarben in der Farbliste werden die Werte in den Textfeldern „Weite" und „Winkel" geändert und zeigen die Halbtonrasterweite sowie den Winkel für die ausgewählte Druckfarbe an.

PPD-Dateien für Belichter mit hoher Auflösung bieten zahlreiche mögliche Rasterweiten mit den dazugehörigen Belichterauflösungen. PPD-Dateien für Drucker mit niedriger Auflösung haben gewöhnlich nur wenige Rasterweiten zur Auswahl; diese liegen etwa zwischen 53 lpi und 85 lpi. Je gröber die Rasterweite ist, desto besser fällt jedoch das Ergebnis bei Druckern mit niedriger Auflösung aus. Bei einer feineren Rasterweite von beispielsweise 100 lpi nimmt die Qualität des Bildes ab, wenn Sie für die Ausgabe einen Drucker mit niedriger Auflösung verwenden.

So legen Sie eine Halbtonrasterweite und eine Auflösung fest:

Wählen Sie im Ausgabemenü des Dialogfelds „Erweiterte Druckereinstellungen" eine der folgenden Möglichkeiten:

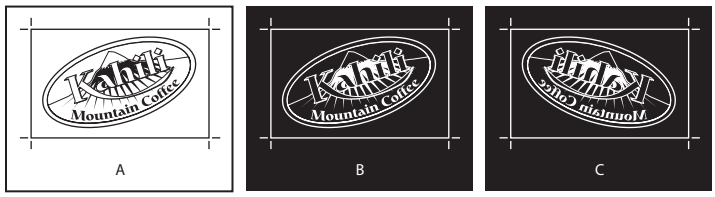
- Zur Auswahl einer der vordefinierten Rasterweiten und Druckerauflösungen wählen Sie im Menü „Rastern" eine Option aus.
- Doppelklicken Sie zum Festlegen einer Benutzer-definierten Halbtonrasterweite auf die anzupassende Platte, geben Sie einen lpi-Wert in das Textfeld „Weite" sowie einen Rasterwinkelwert in das Textfeld „Winkel" ein.

Hinweis: *Bevor Sie eigene Halbtonraster erstellen, sollten Sie mit dem PrePress-Dienstleister Weiten und Winkel absprechen. Bedenken Sie auch, dass einige Ausgabegeräte Standardweiten und -winkel außer Kraft setzen.*

Emulsions- und Bildbelichtung

Je nachdem, welche Druckmaschine verwendet wird und wie Informationen vom Film auf die Druckplatten übertragen werden, müssen Sie u. U. dem Belichtungsdienst Filmnegative bzw. -positive mit der Emulsionsschicht oben oder unten zur Verfügung stellen. Der Begriff *Emulsion* bezieht sich auf die lichtempfindliche Schicht auf einem Film oder Papier. In der Regel benötigen Belichtungsdienste in den USA einen Negativfilm, in Europa und Japan hingegen einen Positivfilm. Setzen Sie sich mit Ihrem Dienstleister in Verbindung, um zu erfahren, wie die Emulsion vorzugsweise aufgebracht sein soll.

Um festzustellen, ob die Emulsionsschicht oder die Seite ohne Emulsionsschicht oben ist (auch als *Basis* bezeichnet), überprüfen Sie den endgültigen Film bei ausreichendem Licht. Eine Seite ist glänzender als die andere. Die stumpf wirkende Seite ist die Emulsionsschicht, die glänzende Seite die Basis.



A. Positiv **B.** Negativ **C.** Negativ mit Emulsionsschicht auf der Unterseite

Wichtig: *Die Emulsions- und Bildbelichtungseinstellungen setzen etwaige Konflikte verursachende Einstellungen im Druckertreiber außer Kraft. Legen Sie Druckereinstellungen stets im Dialogfeld „Drucken" fest.*

Separationen als PostScript speichern

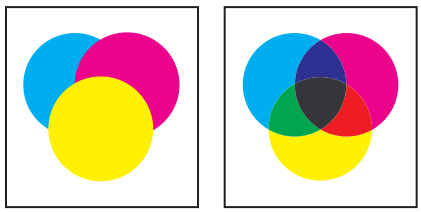
Abhängig von der verfügbaren PrePress-Software ist es einem Belichtungsdienst u. U. möglich, PrePress-Aktionen wie Überfüllen, Ausschießen, Separieren und OPI-Ersatz im RIP des Ausgabegeräts vorzunehmen. Daher zieht Ihr Dienstleister möglicherweise den Empfang einer unseparierten PostScript-Datei des Dokuments , das für In-RIP-Separationen optimiert ist, einer vorseparierten PostScript-Datei vor.

Durch das Speichern der Datei im PostScript-Format werden die Separationseinstellungen, die PPD-Informationen sowie alle von Ihnen im Dialogfeld „Erweiterte Druckereinstellungen" festgelegten Farbkonvertierungen gespeichert.

Um ein optimales Ergebnis zu erzielen, verwenden Sie statt der Option „Ausdruck in Datei" im Dialogfeld „Drucken" den Befehl „Datei" > „Speichern unter". (Siehe „Dateien in PostScript oder Encapsulated PostScript (EPS) konvertieren" auf Seite 120.)

Überdrucken von Farben – Vorschau

Der Modus „Überdrucken-Vorschau" simuliert auf dem Bildschirm, wie in einer Farbseparierten Ausgabe Verläufe und Überdrucken wahrscheinlich angezeigt wird. Überdrucken-Effekte können ebenfalls simuliert werden, wenn die Ausgabe über ein Gerät für unsepariertes Drucken erfolgt. Diese beiden Methoden sind zum Überprüfen eines Dokuments geeignet, das separiert werden soll.



Darstellung der Grafik auf dem Bildschirm (links) und gedruckte Grafik (rechts)

So zeigen Sie in einer Vorschau Überdrucken und Verläufe von Farben an:

Wählen Sie bei geöffneter PDF-Datei „Erweitert" > „Überdrucken-Vorschau", um die Anzeige für das Überdrucken zu aktivieren bzw. zu deaktivieren. Ist die Überdrucken-Vorschau aktiv, wird neben dem Befehl „Überdrucken-Vorschau" ein Häkchen angezeigt.

Drucken über das Internet

Sie können mit dem Zusatzmodul PrintMe Internet Printing geöffnete Adobe PDF-Dokumente zu Druckern und Faxgeräten im PrintMe-Netzwerk senden. Sie können PDF-Dateien auch sicher online für Print-on-Demand speichern.

So drucken Sie über das Internet:

1 Speichern Sie das Dokument, und wählen Sie dann „Datei" > „PrintMe Internet-Drucken".

2 Befolgen Sie im Dialogfeld „PrintMe Networks" die Eingabeaufforderungen zur Registrierung für ein PrintMe-Benutzerkonto, oder melden Sie sich mit Ihrem vorhandenen Benutzerkonto an. Wenn Sie Hilfe benötigen, wenden Sie sich an das PrintMe-Hilfesystem.

Hinweis: *Unter Windows können Sie im Startmenü auch „Programme" > „PrintMe Internet-Drucken" wählen, und klicken Sie dann auf „Treiber herunterladen", um den universellen PrintMe-Treiber herunterzuladen und sich für ein Benutzerkonto anzumelden. Mit dem universellen PrintMe-Treiber können Sie über das Internet von jeder auf Ihrem System installierten Anwendung drucken.*

Benutzer-definierte Anpassung

Grundeinstellungen festlegen

In Acrobat Professional können Sie das Dialogfeld „Grundeinstellungen“ verwenden, um ein Standard-Seitenlayout zu definieren und Acrobat in vielerlei anderer Hinsicht den eigenen Bedürfnissen anzupassen. Diese Grundeinstellungen steuern die Anwendung auf Ihrem System, sie beziehen sich nicht auf ein bestimmtes Adobe PDF-Dokument.

Hinweis: *Nach dem Installieren eines Zusatzmoduls eines anderen Herstellers wird im Menü „Datei“ der Befehl „Grundeinstellungen für Drittanbieter“ aufgenommen. Legen Sie über dieses Menü Grundeinstellungen fest.*

So legen Sie Grundeinstellungen fest:

1 Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Grundeinstellungen“ (Windows) bzw. „Acrobat“ > „Grundeinstellungen“ (Mac OS).
- Wählen Sie im Dokumentfenstermenü die Option „Grundeinstellungen“.

2 Wählen Sie im Dialogfeld „Grundeinstellungen“ eine der Kategorien aus der Liste auf der linken Seite.

3 Wählen Sie die Grundeinstellungsoptionen für die jeweilige Funktion, und klicken Sie dann auf „OK“. Klicken Sie auf „Abbrechen“, um die Einstellungen nicht zu ändern.

Grundeinstellungen – Kategorien

Sie legen die Grundeinstellungsoptionen nach Kategorien fest.

Allgemein Definiert die sonstigen Grundeinstellungen, etwa für die Anzeige und die Auswahl von Text und Bildern. (Siehe „Allgemein“ auf Seite 399.)

Aus PDF konvertieren Legt Optionen zum Konvertieren von Adobe PDF-Inhalt in verschiedene Dateitypen mit Hilfe des Befehls „Speichern unter“ fest. Wenn Sie auf das Dialogfeld „Konvertierungsoptionen“ über diesen Befehl zugreifen, werden sämtliche dort vorgenommene Änderungen im Fenster der Grundeinstellungen widergespiegelt. (Siehe „Adobe PDF-Dokumente in andere Dateiformate konvertieren“ auf Seite 119.)

Hinweis: *Diese Einstellungen entsprechen nicht den im Rahmen des Befehls „Alle Bilder exportieren“ verwendeten Konvertierungseinstellungen.*

Berechtigungen Legt Berechtigungen für vertrauenswürdige Personen fest. (Siehe „Berechtigungseinstellungen festlegen“ auf Seite 314.)

Catalog Bestimmt Index-Parameter, z. B. Definitionen für Benutzer-definierte Felder, Stoppwörter und Tags. (Siehe „Grundeinstellungen für „Catalog“ festlegen“ auf Seite 241.)

Digitale Unterschriften Legt den bevorzugten Sicherheits-Handler sowie die Grundeinstellungen zum Erstellen und Verwalten digitaler Unterschriften und deren Darstellungsweise fest. (Siehe „Grundeinstellungen für digitale Unterschriften festlegen“ auf Seite 304.)

Einheiten und Hilfslinien Definiert die Maßeinheiten sowie die Darstellung von Linealen und Rastern.

Farbmanagement Legt Grundeinstellungen fest, damit Farben auf verschiedenen Geräten korrekt interpretiert werden. (Siehe „Farben in Acrobat verwalten“ auf Seite 342.)

Formulare Definiert Grundeinstellungen zur Darstellung und Funktionalität von Formularen. (Siehe „Grundeinstellungen für Formulare festlegen“ auf Seite 150.)

Glätten Definiert Grundeinstellungen zum Glätten von Text, Vektorgrafiken sowie Bildern und zum Erkennen von CoolType. Durch das Glätten von Kanten in Text und Schwarzweißbildern wird der Kontrast zwischen Hintergrund und Text bzw. Bild verringert. Hierdurch kann in einigen Fällen die Qualität der Bildschirmanzeige verbessert werden. Dies gilt insbesondere für großen Text. Mit CoolType ist es möglich, die Textanzeige zur optimalen Bildschirmverwendung anzupassen.

Identität Definiert Grundeinstellungen persönlicher Informationen für Verfasser und digitale Unterschriften.

In PDF konvertieren Legt Optionen zum Konvertieren verschiedener Dateitypen in Adobe PDF-Dateien mit Hilfe des Befehls „Öffnen“ fest.

Internet Legt Optionen für den Web-Browser und die Internet-Verbindung fest. Sie können Grundeinstellungen festlegen, um bei jedem Programmstart zu prüfen, ob die Standard-Browser-Einstellungen mit der Anwendung kompatibel sind. Sie können außerdem eine Verbindungsgeschwindigkeit für das Multimedia-Zusatzmodul wählen. Hier definieren Sie auch die Einstellungen für die Internet-Verbindung. (Weitere Informationen zum Einrichten von Acrobat als Hilfsprogramm unter Windows finden Sie unter „Adobe PDF-Dokumente in einem Web-Browser anzeigen (Windows)“ auf Seite 402.)

JavaScript Legt Grundeinstellungen zur Aktivierung von JavaScript fest. Definiert außerdem die standardmäßigen JavaScript-Editoren und -Debugger. Der JavaScript Reference Guide für Acrobat ist auf der Web-Site von Adobe unter http://partners.adobe.com/ans/developer/acrosdk/main.html (nur Englisch) verfügbar.

Kommentieren Definiert Grundeinstellungen zur Darstellung und Funktionalität von Dokumentkommentaren. (Siehe „Grundeinstellungen für Kommentare festlegen“ auf Seite 285.)

Lesen Legt Sprachausgabeoptionen fest, wie Tonhöhe, Lautstärke und Geschwindigkeit. Diese dienen der sprachlichen Übermittlung. Außerdem werden Optionen für die Leserichtung und Sprachausgabeprogramme definiert. (Siehe „Lesen-Grundeinstellungen festlegen“ auf Seite 415.)

Multimedia Legt den bevorzugten Media Player für die Wiedergabe von Movie-Clips und Audio-Clips sowie andere Multimedia-Optionen fest. (Siehe „Multimedia-Grundeinstellungen festlegen“ auf Seite 401.)

Programmstart Legt Grundeinstellungen zum Öffnen der Anwendung und zum Öffnen von Dokumenten fest. (Siehe „Programmstart“ auf Seite 398.)

Rechtschreibung Definiert Grundeinstellungen für die Rechtschreibprüfung. (Siehe „Grundeinstellungen für Rechtschreibung festlegen“ auf Seite 284.)

Seitenanzeige Legt Optionen zum Definieren der Seitenanzeige fest. (Siehe „Seitenanzeige“ auf Seite 399.)

Stapelverarbeitung Legt Stapelverarbeitungs- und Sicherheits-Handler-Optionen fest, um Dokumentgruppen gleichzeitig zu verarbeiten. (Siehe „Stapelsequenz-Grundeinstellungen festlegen“ auf Seite 336.)

Suchen Legt Grundeinstellungen für Index-basierte Suchvorgänge und die Schnellsuche fest. (Siehe „Grundeinstellungen für die Suche festlegen“ auf Seite 232.)

TouchUp Definiert den standardmäßigen Bild-Editor bzw. Seiten-/Objekt-Editor. (Siehe „Bilder und Grafikobjekte bearbeiten“ auf Seite 184.)

Überprüfen Legt den Servertyp und die Servereinstellungen für die Online-Überprüfung fest.

Updates Definiert die Häufigkeit, mit der nach Software-Updates gesucht wird. (Siehe „Updates“ auf Seite 403.)

Vollbild Legt Grundeinstellungen für die Navigation, die Übergänge sowie das Mausverhalten fest, wenn Dokumente im Vollbildmodus angezeigt werden. (Siehe „Vollbild“ auf Seite 400.)

Web Capture Legt Grundeinstellungen zum Herunterladen von HTML-Seiten aus dem Internet bzw. aus einem Intranet sowie zum Konvertieren dieser Seiten in PDF-Dokumente fest. (Siehe „Grundeinstellungen zum Konvertieren von Web-Seiten im Internet Explorer (Windows)“ auf Seite 75.)

Zugriff Legt Grundeinstellungen fest, damit Anwender mit Seh- und Bewegungseinschränkungen auf Adobe PDF-Dokumente leichter zugreifen können. (Siehe „Lesen-Grundeinstellungen festlegen“ auf Seite 415.)

Programmstart

Im Fenster „Programmstart“ des Dialogfelds „Grundeinstellungen“ wird das Öffnen von Dokumenten sowie das Starten der Anwendung definiert. Hierzu werden die folgenden Optionen verwendet:

Dokumente mit zuletzt angezeigter Seite wieder öffnen Gibt an, ob Dokumente automatisch mit der zuletzt in der Sitzung angezeigten Seite geöffnet werden.

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

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

Dokumentstatus-Dialogfeld anzeigen für Gibt an, welche Dokumente beim Öffnen automatisch mit einem Statusdialogfeld angezeigt werden.

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

Nur zertifizierte Zusatzmodule verwenden Stellt sicher, dass ausschließlich von Adobe-zertifizierte Zusatzmodule anderer Hersteller geladen werden.

Seitenanzeige

Das Fenster „Seitenanzeige" des Dialogfelds „Grundeinstellungen" umfasst die folgenden Optionen zum Einrichten der Seitendarstellung:

Standard-Seitenlayout Legt das Seitenlayout fest, das beim erstmaligem Öffnen eines Dokuments für den Bildlauf verwendet wird.

Objekt-, Endformat- und Anschnitt-Rahmen anzeigen Zeigt alle für ein Dokument definierten Objekt-, Endformat- und Anschnitt-Rahmen an.

Großformatige Bilder anzeigen Zeigt großformatige Bilder an. Kann Ihr System Seiten mit vielen Bildern nicht schnell anzeigen, ist eine Aktivierung dieser Option nicht empfehlenswert.

Seite bis Rand anzeigen Entfernt den dünnen weißen Rand, der bei von manchen Anwendungen erstellten Adobe PDF-Seiten angezeigt wird. Wenn Sie diese Option nicht aktivieren, werden die Seiten mit einem weißen Rand gedruckt, so wie vom Druckertreiber definiert.

Transparenzraster anzeigen Zeigt das Raster hinter transparenten Objekten an.

Logische Seitenzahlen verwenden Ermöglicht die Verwendung des Befehls „Seiten nummerieren", um Adobe PDF-Seitennummerierungen anzuzeigen, die mit den auf den Seiten gedruckten Angaben übereinstimmen. Eine Seitenzahl, gefolgt von der Seitenposition in Klammern, erscheint in der Statusleiste und in den Dialogfeldern „Gehe zu Seite" und „Drucken". Ist beispielsweise eine erste Seite mit der Zahl „i" versehen, erscheint die Nummerierung möglicherweise als „i (1 von 10)". Ist diese Option nicht aktiviert, werden die Informationen zur Seitennumerierung im Dokument ignoriert; die Seiten werden mit arabischen Ziffern beginnend mit 1 nummeriert. Wenn Sie diese Option aktivieren, funktioniert der Zurück-Befehl des Web-Browsers im allgemeinen korrekt. Weitere Informationen zur logischen Seitennummerierung finden Sie unter „Seitennummerierung" auf Seite 197.

Text skizzieren unter Mit dieser Option wird Text unter der angegebenen Punktgröße mit grauen Linien *skizziert* wird.

Benutzerdefinierte Auflösung *Legt die Bildschirmauflösung fest.*

Systemeinstellung verwenden *Verwendet die Systemeinstellungen für die Bildschirmauflösung.*

Standardvergrößerung Legt fest, welcher Zoomfaktor für ein PDF-Dokument beim erstmaligen Öffnen zu verwenden ist. Dieser Wert hat gegenüber den Dokumenteinstellungen Vorrang.

Max. Vergrößerung Seitenbreite Legt fest, welche maximale Vergrößerung für die Anzeige „Seitenbreite" und für das Anzeigen von Artikeln gelten soll.

Allgemein

Das Fenster „Allgemein" des Dialogfelds „Grundeinstellungen" bietet die folgenden Optionen:

Textauswahl per Hand-Werkzeug zulassen Richtet das Hand-Werkzeug automatisch als Textauswahl-Werkzeug ein, wenn es in einem Adobe PDF-Dokument über Text gezogen wird.

Randgröße für Textauswahl Legt den Abstand (in Pixel) fest, den das Textauswahl-Werkzeug vom Text entfernt sein muss, bevor es die Form eines Textauswahl-Cursors annimmt. Sie können einen Wert zwischen 0 und 20 Pixel wählen.

Randgröße für Spaltenauswahl Legt den Abstand (in Pixel) fest, den das Textauswahl-Werkzeug vom Rand der Textauswahl entfernt sein muss, bevor von der Text- zur Spaltenauswahl gewechselt wird. Sie können einen Wert zwischen 0 und 20 Pixel wählen. Wenn Sie als Wert 0 Pixel eingeben, können Sie keine Spalten, sondern nur Text wählen.

Beschriftungen für Werkzeug- und Eigenschaften-Schaltflächen einblenden Definiert die Verwendung von Beschriftungen in Werkzeugleisten. Sollte in der Werkzeugleiste jedoch nicht ausreichend Platz vorhanden sein, werden Beschriftungen ungeachtet dieser Einstellung u. U. ausgeblendet.

Maximale Dokumentzahl in der Liste zuletzt verwendeter Dateien Legt die maximale Anzahl der Dokumente fest, die im Menü „Datei" (Windows) bzw. bei Wahl des Befehls „Datei" > „Letzte Datei öffnen" (Mac OS) aufgeführt werden. Unter Windows ist ein Standardwert von fünf, unter Mac OS von neun festgelegt.

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

Hinweis: *Um diese Einstellung außer Kraft zu setzen, ob aktiviert oder deaktiviert, halten Sie beim Klicken auf eine Verknüpfung die Strg-Taste (Windows) bzw. die Wahltaste (Mac OS) gedrückt.*

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

PostScript-Passthrough beim Drucken ausgeben Aktiviert die Ausgabe von PostScript XObjects in der PDF-Datei, wenn diese über einen PostScript-Drucker gedruckt wird.

Druckvorschau aktivieren Steuert das Anzeigefenster im Dialogfeld „Drucken". Dort wird angezeigt, wie die PDF-Datei gedruckt wird. Durch Deaktivieren der Option wird die Anzeige im Dialogfeld „Drucken" beschleunigt.

Zugriffstasten zum Zugreifen auf Werkzeuge verwenden Ermöglicht die Auswahl von Werkzeugen über Tastaturbefehle. Diese Option ist standardmäßig deaktiviert.

Warnungen bei Bearbeitungsvorgängen deaktivieren Deaktiviert Warnungen, die normalerweise beim Löschen von Elementen wie Verknüpfungen, Seiten, Piktogrammen und Lesezeichen geöffnet werden.

Vollbild

Das Fenster „Vollbild" im Dialogfeld mit den Grundeinstellungen bietet die folgenden Navigations- und Anzeigeoptionen, wenn ein Adobe PDF-Dokument im Vollbildmodus angezeigt wird.

Automatisch blättern nach Legt fest, ob in periodisch festgelegten Abständen automatisch umgeblättert werden soll. Sie können mit der Maus oder der Tastatur durch ein Dokument blättern, auch wenn automatisches Blättern ausgewählt wurde.

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

Abbrechen mit Esc-Taste Legt fest, dass der Vollbildmodus durch Drücken der Esc-Taste verlassen werden kann. Wenn diese Option deaktiviert wurde, können Sie den Vollbildmodus durch Drücken der Strg-Taste+L (Windows) bzw. der Befehlstaste+L (Mac OS) verlassen.

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

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

Standardübergang Legt den anzuzeigenden Übergangseffekt fest, wenn Seiten im Vollbildmodus umgeblättert und kein Übergangseffekt für das angezeigte Dokument eingerichtet ist.

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

Hintergrundfarbe Legt die Hintergrundfarbe des Fensters im Vollbildmodus fest. Bei Wahl von „Andere Farbe" können Sie eine Farbe aus der Farbpalette des Systems wählen.

Multimedia-Grundeinstellungen festlegen

Sie können den bevorzugten Media Player für die Wiedergabe von für die Wiedergabe von Movies und Audio-Clips und Movies festlegen, bestimmen ob das Dialogfeld zum Suchen eines Players angezeigt wird sowie die Multimedia-Zugriffsoptionen für sehbehinderte Anwender einrichten. Einige Movies verfügen z. B. über Untertitel, synchronisierte Tondaten oder zusätzliche Textbeschreibungen. Sie können festlegen, ob diese Elemente angezeigt werden, wenn der Movie in einem Adobe PDF-Dokument wiedergegeben wird. Sie können dem Dokument auch Audio-Clips und Movies hinzufügen. (Siehe „Medien-Clips in PDF-Dokumente integrieren" auf Seite 213.)

So ändern Sie die Multimedia-Grundeinstellungen:

1 Wählen Sie „Bearbeiten" > „Grundeinstellungen" (Windows) bzw. „Acrobat" > „Grundeinstellungen" (Mac OS), und wählen Sie links im Dialogfeld den Eintrag „Multimedia".

2 Wählen Sie aus dem Menü „Bevorzugter Media Player" eine Option für den Standard-Player zur Wiedergabe von Medien-Clips.

3 Wählen Sie unter „Zugriffsoptionen" aus, welche Spezialfunktionen wiedergegeben werden sollen und geben Sie die bevorzugte Sprache für die Medien an, wenn mehrere Sprachen verfügbar sind. Klicken Sie dann auf „OK".

Informationen zum Festlegen von Multimedia-Grundeinstellungen für vertrauenswürdige Dokumente finden Sie unter „Berechtigungseinstellungen festlegen" auf Seite 314.)

Zusatzmodule verwalten

Zusatzmodule erweitern die Funktionen des Programms, erfordern jedoch auch eine höhere Speicherkapazität. Installieren Sie zur Minimierung des Speichers nur die Zusatzmodule, die Sie auch verwenden. Damit ein Zusatzmodul korrekt ausgeführt wird, muss dieses im Unterordner „Plug-ins" gespeichert sein. Sie können auch beim Starten der Software die Zusatzmodule vorübergehend deaktivieren.

So deaktivieren Sie ein Zusatzmodul:

1 Öffnen Sie den Ordner mit den Zusatzmodulen.

2 Wählen Sie die Zusatzmodule aus, die Sie nicht laden möchten, und verschieben Sie sie aus dem Ordner. Möglicherweise sind einige Zusatzmodule in Unterordnern gespeichert.

So deaktivieren Sie vorübergehend alle Zusatzmodule:

Drücken Sie die Umschalttaste, sobald Sie Acrobat starten.

Adobe PDF-Dokumente aus anderen Anwendungen anzeigen

Es ist in verschiedenen Anwendungen möglich, ein Adobe PDF-Dokument in Acrobat anzuzeigen, ohne die Ausgangsanwendung verlassen zu müssen.

Adobe PDF-Dokumente in einem Web-Browser anzeigen (Windows)

Acrobat installiert Zusatzmodule, die das Anzeigen von Adobe PDF-Dokumenten im Internet einfach gestalten. Sie können PDF-Dokumente im Browser anzeigen oder Acrobatals Hilfsprogramm einrichten. Beim Öffnen und Herunterladen von PDF-Dokumenten aus dem Internet werden diese dann in einem separaten Fenster vonAcrobat geöffnet.

Es ist möglich, das PDF-Dokument im Web-Browser anzuzeigen, wenn Internet Explorer 5.0 oder höher, Netscape Navigator 7.0 oder höher bzw. AOL 6.0 oder höher verwendet wird. Da Tastaturbefehle dem Web-Browser zugeordnet sein können, sind einige Kurzbefehle von Acrobat möglicherweise nicht verfügbar. So müssen Sie auch u. U. statt der Browser-Werkzeugleiste oder -Menüleiste die Werkzeuge und Befehle aus der Werkzeugleiste von Acrobat verwenden. Um beispielsweise ein PDF-Dokument zu drucken, müssen Sie die Drucken-Schaltfläche aus Acrobat verwenden – und nicht den Menübefehl „Datei" > „Drucken" des Browsers. (Im Internet Explorer können Sie die Werkzeugleistenbefehle „Datei" > „Drucken"„Bearbeiten" > „Kopieren" sowie „Bearbeiten" > „Suchen" verwenden.)

Hinweis: *Netscape Navigator 6.0 ist nicht mit dem Zusatzmodul vonAcrobat für den Web-Browser kompatibel und unterstützt nicht die Anzeige von PDF-Dokumenten im Browser.*

Legen Sie die von Ihnen gewünschten Grundeinstellungen fest, damitAcrobat als Anwendung außerhalb Ihres Browsers gestartet wird und verknüpfte PDF-Dokumente automatisch in Acrobat geöffnet werden. In diesem Modus sind die Funktionen zur schnellen Web-Anzeige, zum Senden von Formularen oder Markieren von Fundstellen im Internet nicht verfügbar.

So verwenden Sie Acrobat als Hilfsprogramm:

1 Wählen Sie „Bearbeiten" > „Grundeinstellungen", und klicken Sie auf „Internet". (Sie können die Grundeinstellungen auch über das Menü des Dokumentfensters aufrufen.)

2 Deaktivieren Sie „PDF in Browser anzeigen", und klicken Sie auf „OK".

So legen Sie Browser- und Internet-Grundeinstellungen fest:

Wählen Sie „Bearbeiten" > „Grundeinstellungen", und klicken Sie im linken Fensterbereich auf „Internet". (Sie können die Grundeinstellungen auch über das Menü des Dokumentfensters aufrufen.) Legen Sie die folgenden Optionen fest, und klicken Sie auf „OK".

PDF in Browser anzeigen (nur Windows) Zeigt jedes PDF-Dokument im Browser-Fenster an, das aus dem Internet geöffnet wird. Wenn diese Option nicht aktiviert ist, werden PDF-Dokumente in einem separaten Acrobat-Fenster angezeigt.

Browser-Einstellungen beim Starten von Acrobat überprüfen Prüft bei jedem Programmstart, ob die Standard-Browser-Einstellungen mit der Anwendung kompatibel sind.

Schnelle Web-Anzeige zulassen Lädt PDF-Dokumente zur seitenweise Anzeige im Web herunter. Ist diese Option nicht ausgewählt, wird die gesamte PDF-Datei vor dem Anzeigen heruntergeladen. Wenn Sie möchten, dass das gesamte PDF-Dokument im Hintergrund weiter heruntergeladen wird, während Sie die erste Seite der angeforderten Information anzeigen, sollten Sie auch „Herunterladen im Hintergrund zulassen" aktivieren.

Herunterladen im Hintergrund zulassen Ermöglicht, dass ein PDF-Dokument weiter aus dem Internet heruntergeladen wird, selbst wenn die erste angeforderte Seite bereits angezeigt wird. Das Herunterladen im Hintergrund wird beim Durchführen anderer Vorgänge in Acrobat unterbrochen, etwa beim Blättern durch ein Dokument.

Verbindungsgeschwindigkeit Wählen Sie aus dem Menü eine Verbindungsgeschwindigkeit aus. Diese Einstellung wird ebenfalls vom Multimedia-Zusatzmodul verwendet.

Internet-Einstellungen Klicken Sie, um Ihre Internet-Verbindung einzurichten. Befolgen Sie die Anweisungen, oder setzen Sich mit Ihrem Internet-Dienstanbieter in Verbindung, wenn Sie Hilfe benötigen.

Updates

Die Software kann automatisch nach Updates suchen. Hierdurch wird sichergestellt, dass Sie stets die aktuelle Version verwenden. Legen Sie über das Fenster „Updates" des Dialogfelds „Grundeinstellungen" fest, wie häufig nach Updates gesucht wird.

So führen Sie ein Update durch bzw. legen Grundeinstellungsoptionen für Updates fest:

1 Wählen Sie „Bearbeiten" > „Grundeinstellungen" (Windows) bzw. „Acrobat" > „Grundeinstellungen" (Mac OS), und wählen Sie links im Dialogfeld „Grundeinstellungen" den Eintrag „Updates". (Sie können die Grundeinstellungen auch über das Fenstermenü „Dokument" aufrufen.)

2 Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Geben Sie unter „Nach Updates suchen“ an, wie oft nach Updates gesucht werden soll. (Wenn Sie das automatische Aktualisieren deaktivieren möchten, wählen Sie „Manuell“.)
- Klicken Sie auf „Acrobat-Update jetzt durchführen“.
- Klicken Sie auf „Benachrichtigungen anzeigen“, um sämtliche Benachrichtigungen anzuzeigen, bevor Sie sich für ein Update entscheiden. Klicken Sie auf „OK“, um das Dialogfeld zu schließen.

3 Wenn Acrobat für das automatische Suchen nach Updates keine Benachrichtigung ausgeben soll, deaktivieren Sie die Option zum Anzeigen des Bestätigungsdialogfelds für automatische Updates.

4 Deaktivieren Sie „Benachrichtigungsdialogfeld beim Starten anzeigen“, wenn beim Starten von Acrobat nicht auf verfügbare Updates hingewiesen werden soll.

5 Klicken Sie auf „OK“.



Sie können auch über den Befehl „Hilfe“ > „Updates“ nach Updates suchen.

eBooks erwerben und anzeigen

eBooks

Adobe eBooks sind PDF-Dateien, die vom Adobe Content Server zusammengefasst wurden, um die Urheberrechte von Autoren bzw. Herausgebern zu schützen. Wie jede andere Adobe PDF-Datei auch, können eBooks in einen Ordner oder auf eine CD verschoben/kopiert, im Web bereitgestellt oder als E-Mail-Anhang versendet werden. Sie können zum Verwalten von und Zugreifen auf eBooks „Eigene Bücher" verwenden.

eBooks werden gewöhnlich von einem Online-Buchhändler gekauft, von einer Online-Bibliothek ausgeliehen oder unter Anwendern ausgetauscht. Um ein eBook lesen zu können, müssen Sie über eine Lizenz zum Öffnen und Lesen von eBooks verfügen (wird in der Regel vom Verkäufer oder Verleiher bereitgestellt) und Acrobat Professional als eBook Reader aktivieren.

eBooks-Konto aktivieren

Bevor Sie Acrobat zum Erwerb oder Lesen von eBooks verwenden können, müssen Sie die Anwendung durch Einrichten eines Adobe DRM Activator-Kontos als eBook Reader aktivieren. Sie müssen alle Geräte aktivieren, auf denen Sie eBooks verwenden wollen, einschließlich PDAs. Zum Lesen von Adobe eBooks auf einem Palm OS-Handheld-Gerät müssen Sie Adobe Reader für Handheld-Geräte herunterladen und installieren. Adobe Reader für Handheld-Geräte können Sie von der Web-Site von Adobe herunterladen.

Wenn beim Installieren von Acrobat kein eBook-Konto erstellt wurde, werden Sie dazu in folgenden Fällen aufgefordert: beim erstmaligen Herunterladen, Lesen oder Senden eines eBook an ein mobiles Gerät bzw. beim Zugriff auf die Adobe DRM Activator-Web-Site.

So richten Sie ein eBook-Konto ein:

1 Stellen Sie eine Verbindung zum Internet her.

2 Wählen Sie in Acrobat den Befehl „Erweitert" > „eBook-Web-Dienste" > „Adobe DRM Activator".

3 Klicken Sie im Dialogfeld auf „Ja", um den Browser zu starten und eine Verbindung zur Adobe DRM Activator-Web-Site herzustellen.

Hinweis: *Zur Aktivierung der eBook Reader-Software ist eine Adobe-ID oder Microsoft Net Passport-ID plus jeweiliges Kennwort erforderlich. Neue Anwender müssen den Bildschirmanweisungen folgen, um eine ID und ein Kennwort zu erstellen.*

So verwenden Sie ein Handheld-Gerät als eBook Reader:

1 Legen Sie das Handheld-Gerät auf die Dockingstation.

2 Wählen Sie in Acrobat den Befehl „Erweitert" > „eBook-Web-Dienste" > „Adobe DRM Activator".

3 Klicken Sie auf die Schaltfläche „Palm OS-Gerät aktivieren".

eBooks beziehen

Adobe eBook-PDF-Dateien können von Händlern erworben, in Bibliotheken ausgeliehen oder unter Anwendern ausgetauscht werden.

So zeigen Sie die Schaltfläche „eBooks" in der Werkzeugleiste an:

Wählen Sie „Anzeige" > „Task-Schaltflächen" > „eBooks".

eBooks herunterladen

Bevor Sie ein eBook herunterladen können, müssen Sie Acrobat als eBook Reader aktivieren, indem Sie ein eBook-Konto einrichten. (Siehe „eBooks-Konto aktivieren" auf Seite 405.)

So laden Sie eBooks herunter:

1 Stellen Sie eine Verbindung zum Internet her.

- Wählen Sie in Acrobat eine der folgenden Möglichkeiten:
- Wählen Sie in der Werkzeugleiste den Befehl „eBooks" > „eBooks online abrufen".
- Wählen Sie „Datei" > „Eigene Bücher", und klicken Sie dann auf die Schaltfläche „eBooks online".
- Wählen Sie „Erweitert" > „eBook-Web-Dienste" > „Adobe eBook Central", und besuchen Sie dann die Adobe eBook Mall-Homepage.

2 Folgen Sie auf der Adobe eBook Mall-Web-Seite den Bildschirmanweisungen, um eBooks zu kaufen oder zu leihen.

Hinweis: *Wenn Sie eBook-Web-Sites besuchen, Acrobat jedoch nicht geöffnet ist, wird beim Herunterladen des eBook Acrobat automatisch gestartet.*

3 Beim Herunterladen nur eines eBook wird über eine Meldung gefragt, ob Sie das Dokument sofort lesen möchten. Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Klicken Sie auf „OK", um das eBook zu öffnen.
- Klicken Sie auf „Schließen", um das Dialogfeld zu verlassen und „Eigene Bücher" zu öffnen. (Siehe „„Eigene Bücher" verwenden" auf Seite 410.)

Wird das Herunterladen nicht erfolgreich abgeschlossen, wird das Dialogfeld nach Ablauf eines Zeitlimits geschlossen. Sie können zu einem späteren Zeitpunkt versuchen, das eBook erneut herunterzuladen. Wurde ein eBook teilweise heruntergeladen, wird in der Piktogramme-Ansicht des eBook eine Meldung angezeigt, die zum Abschließen des Download auffordert. Standardmäßig werden eBooks in das Verzeichnis „Eigene Dateien/My eBooks" (Windows 2000 und höher) bzw. „Documents/My eBooks" (Mac OS) geladen.

Berechtigungen für eBooks anzeigen

Alle eBooks enthalten vom Herausgeber festgelegte Berechtigungen, die angeben, wie oft ein eBook gedruckt und kopiert werden kann und zu welchem Zeitpunkt die Dokumentgültigkeit abläuft. Diese Berechtigungen werden mit dem Dokument gespeichert und bei der Ausleihe bzw. beim Kauf eines eBook heruntergeladen.

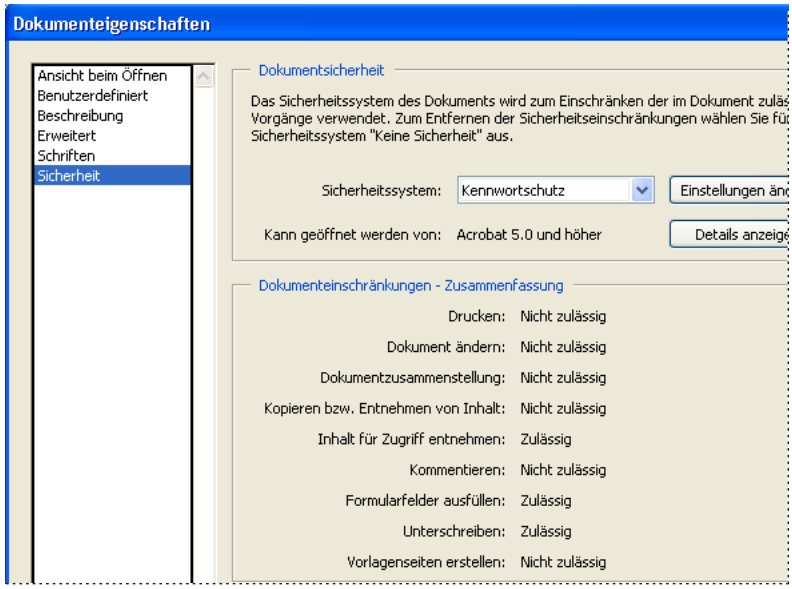
So zeigen Sie Berechtigungseinstellungen an:

1 Öffnen Sie ein eBook.

2 Wählen Sie„Datei“ >„Dokumenteigenschaften“, und wählen Sie aus der Liste links die Option„Sicherheit“.

3 Klicken Sie im Dialogfeld„Dokumenteigenschaften“ unter„Dokumentsicherheit“ auf „Details anzeigen“.

Hinweis: *Sie können weder die Sicherheitsmethode noch Sicherheitseinstellungen für Adobe DRM-Dokumente festlegen.*



Berechtigungseinstellungen für eBooks

eBooks aus einer Online-Bibliothek ausleihen

Sie können eBooks, genau wie gedruckte Bücher, aus einer eBook-Bibliothek ausleihen. Man spricht hier auch von„Auschecken“. Ausgeliehene eBooks laufen mit dem Ende der Leihfrist ab und werden dann wieder automatisch zurückgegeben („eingecheckt“). Sie müssen sich also nie um fällig gewordene Gebühren sorgen. Da einige Online-Bibliotheken die Anzahl der zu entleihenden eBooks einschränken, sollten Sie ein ausgeliehenes eBook u. U. vor Ablauf der Leihfrist zurückgeben. Ausgeliehene eBooks werden unter „Eigene Bücher“ mit einem Zeitlimit-Symbol , das neben dem Piktogramm für das Buch zu finden ist, angezeigt. Sie können auf dieses Symbol klicken, um zu erfahren, wann das eBook abläuft.

So leihen Sie ein eBook aus einer Online-Bibliothek aus:

1 Suchen und wählen Sie das auszuleihende Buch.

2 Folgen Sie den Anweisungen, um das Herunterladen abzuschließen.

So geben Sie ein eBook an eine Online-Bibliothek zurück:

1 Stellen Sie eine Verbindung zum Internet her.

2 Klicken Sie auf das Zeitlimit-Symbol neben dem eBook-Piktogramm.

3 Wählen Sie im Dialogfeld„Ablauf der Dokumentgültigkeit“ eine der folgenden Möglichkeiten:

- Klicken Sie auf „Zurück an Verleiher“
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS), und wählen Sie „Zurück an Verleiher“.

Hinweis: *In einer Bibiothek ausgeliehene eBooks können in der Regel nicht per E-Mail gesendet oder mit anderen Anwendern gemeinsam verwendet werden. Sie können ein ausgeliehenes eBook auf ein mobile Gerät übertragen, das eBook kann jedoch vom mobilen Gerät nicht zurückübertragen werden. Für das eBook gelten weiterhin die Ablaufeinstellungen, und es läuft am festgelegten Datum ab.*

eBooks an andere Geräte senden

Sie können eBooks an jeden Computer bzw. jedes Gerät senden, auf dem Acrobat installiert und als eBook Reader aktiviert ist. Das Übertragen eines eBook an ein mobiles Gerät ist mit PDF-Dokumentversand an ein mobiles Gerät vergleichbar.

So senden Sie ein eBook an ein Handheld-Gerät:

1 Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Wählen Sie in der Werkzeugleiste den Befehl „eBooks“ > „Eigene Bücher“.
- Wählen Sie „Datei“ > „Eigene Bücher“.

2 Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Klicken Sie unter „Eigene Bücher“ auf dieSchaltfläche „An mobiles Gerät senden“ .
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. klicken Sie bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS), und wählen Sie den Befehl „An mobiles Gerät senden“.

Wie ein eBook an ein anderes Gerät gesendet wird, hängt vom jeweils installierten mobilen Gerät ab.

Hinweis: *PDF-Dokumente, die keine DRM-Dokumente sind, können aus „Eigene Bücher“ nicht an ein mobiles Gerät gesendet werden. (Siehe „Dokumente für die Anzeige auf Handheld-Geräten vorbereiten“ auf Seite 322.)*

eBooks gemeinsam verwenden

Es ist möglich, ein eBook an einen anderen Anwender per E-Mail zu senden, wenn das eBook eine URL des eBook-Händlers enthält, auf die der Empfänger zum Öffnen der eBook-PDF-Datei klicken kann. Versucht der Empfänger, eine eBook-Datei zu öffnen, für die er keine Lizenz bzw. Berechtigung hat, erfolgt über ein Dialogfeld die Aufforderung, vom Händler eine Lizenz zu beziehen.

So senden Sie ein eBook per E-Mail:

1 Wählen Sie unter „Eigene Bücher“ das Symbol für das Buch bzw. den Buchtitel .

2 Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Klicken Sie auf die Schaltfläche „E-Mail“.
- Wählen Sie „Datei“> „E-Mail“.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. klicken Sie bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS), und wählen Sie den Befehl „E-Mail“.

3 Wählen Sie die zu verwendende E-Mail-Option, und klicken Sie auf „OK“.

Die URLs für die Seiten mit der Produktbeschreibung von Acrobat sind automatisch im Textkörper der E-Mail enthalten.

eBooks lesen

Sie können eBooks im Grunde wie jedes andere PDF-Dokument lesen. Beim Lesen eines eBooks möchten Sie u. U. Folgendes durchführen:

- Sprachausgabefunktionen verwenden (Siehe „Die Sprachausgabefunktion verwenden“ auf Seite 415.)
- Text zur Verbesserung der Lesbarkeit glätten (Siehe „Text zur besseren Lesbarkeit glätten“ auf Seite 409.)
- Versehen Sie das eBook mit Anmerkungen, indem Sie Text markieren, Notizen einfügen sowie Text und Objekte in ein eBook kopieren. (Siehe „Notizkommentare hinzufügen“ auf Seite 268.)

eBooks öffnen

Sie können ein eBook direkt aus dem eBooks-Ordner oder über das Dialogfeld „Eigene Bücher“ öffnen. Beim Schließen und erneutem Öffnen eines eBook zu einem späteren Zeitpunkt wird die zuletzt aufgerufene Seite angezeigt.

So öffnen Sie ein eBook:

Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Wählen Sie „Datei“ > „Öffnen“, suchen Sie das eBook, und doppelklicken zum Öffnen der Datei.
- Wählen Sie „Datei“ > „Eigene Bücher“, und doppelklicken Sie auf das eBook bzw. wählen Sie das eBook aus, und klicken Sie auf die Lesen-Schaltfläche  .
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. klicken Sie bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS), und wählen Sie den Befehl „Lesen“.

Text zur besseren Lesbarkeit glätten

Sie können Grundeinstellungen zum Glätten von Text, Vektorgrafiken und Bildern festlegen und zum Erkennen von CoolType verwenden, um beim Anzeigen eines eBook die Lesbarkeit zu verbessern. Durch Glätten von Text, Vektorgrafiken und Bildern kann die Qualität der Bildschirmanzeige verbessert werden, insbesondere bei umfangreichem Text. Dabei wird der Kontrast zwischen Hintergrund und Text bzw. Bild verringert.

So legen Sie Grundeinstellungen zum Glätten fest:

1 Wählen Sie in Acrobat den Befehl „Bearbeiten“ > „Grundeinstellungen“ (Windows) bzw. „Acrobat“ > „Grundeinstellungen“ (Mac OS), und wählen Sie „Glätten“ im Dialogfeld „Grundeinstellungen“.

2 Legen Sie fest, ob Text, Vektorgrafiken oder Bilder geglättet werden sollen. Als Standardeinstellung ist das Glätten von Text und Bildern definiert.

3 Wählen Sie „CoolType verwenden“, um die Adobe PDF-Textanzeige optimal auf Ihren Bildschirm abzustimmen. Dies ist für Laptops und Handheld-Geräte empfehlenswert.

4 Treffen Sie für CoolType die für Sie optisch beste Wahl. Klicken Sie auf „Weiter“, um weitere Beispiele anzuzeigen; wählen Sie „Zurück“, um die vorherigen Beispiele anzuzeigen.

5 Klicken Sie auf „OK“, um die Einstellungen zu übernehmen und das Dialogfeld „Grundeinstellungen“ zu schließen.

eBook – Wortbedeutung prüfen

Mit Hilfe des Textauswahl-Werkzeugs können Sie die Bedeutung von Wörtern im Internet prüfen.

So prüfen Sie die Bedeutung von Wörtern:

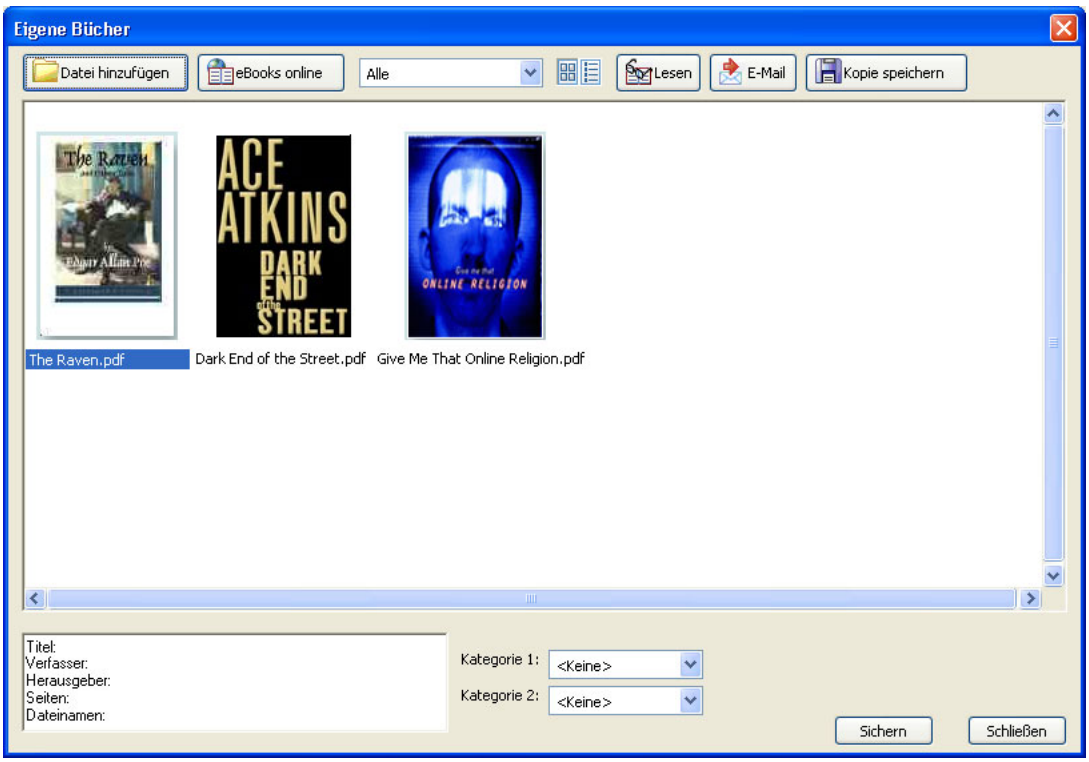
1 Markieren Sie mit dem Textauswahl-Werkzeug das zu überprüfende Wort bzw. den zu überprüfenden Ausdruck.

2 Klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. klicken Sie bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS), und wählen Sie den Befehl zum Nachschlagen des *gesuchten Wortes*.

Der Browser wird automatisch mit der Seite Dictionary.com (nur Englisch) gestartet, und das ausgewählte Wort bzw. der ausgewählte Ausdruck geprüft.

„Eigene Bücher“ verwenden

Zugriff und Verwaltung Ihrer eBook sowie anderer Adobe PDF-Dateien erfolgt über „Eigene Bücher“.



Eigene Bücher

So öffnen Sie „Eigene Bücher“:

Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Wählen Sie in der Werkzeugleiste den Befehl „eBooks“ > „Eigene Bücher“.
- Wählen Sie „Datei“ > „Eigene Bücher“.

Hinweis: *„Eigene Bücher“ wird automatisch geöffnet, wenn Sie eine eBook-PDF-Datei herunterladen und das Buch nicht sofort öffnen.*

So schließen Sie „Eigene Bücher“:

Klicken Sie auf die Schaltfläche „Schließen“.

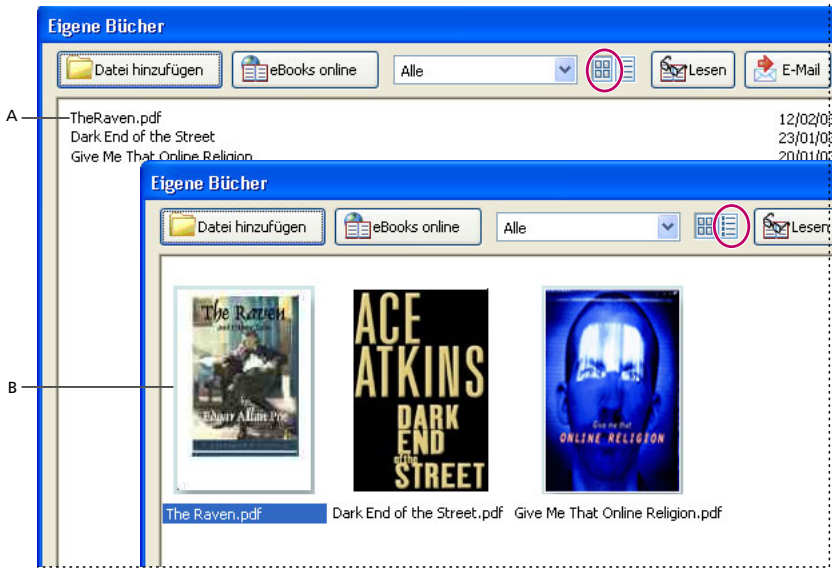
Inhalt von „Eigene Bücher“ anzeigen

Der Inhalt Ihrer Bibliothek wird unter „Eigene Bücher“ in Form von Piktogrammen bzw. durch eine Liste mit Buchtiteln, einschließlich Autor, Zugriff und Kategorieinformationen, angezeigt. Beim Auswählen eines eBook sind Angaben wie der Herausgeber, die Seitenanzahl und die ISBN-Nummer des eBook unten im Dialogfeld „Eigene Bücher“ aufgeführt.

So ändern Sie die Anzeige des Bibliotheksinhalts:

Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Klicken Sie auf die Schaltfläche für die Piktogrammansicht, um Piktogramme aller Bücher in der Bibliothek anzuzeigen.
- Klicken Sie auf Schaltfläche für die Detailansicht, um den Titel, den Autor, die Zugriffsinformationen sowie die Kategorie aller Bücher in der Bibliothek anzuzeigen.



Bibliotheksinhalt
A. Piktogrammansicht **B.** Detailansicht

So sortieren Sie den Bibliotheksinhalt in der Detailansicht:

Wählen Sie die Spaltenüberschrift, um eBooks in aufsteigender/absteigender Reihenfolge nach Titel, Autor, letztem Zugriffsdatum oder Kategorie zu ordnen.

So aktualisieren Sie „Eigene Bücher“:

Klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. klicken Sie bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS), und wählen Sie den Befehl „Eigene Bücher aktualisieren“.

Adobe PDF-Dokumente in „Eigene Bücher“ aufnehmen

Sie können Ihren Büchern auch Adobe PDF-Dokumente hinzufügen. Möglicherweise möchten Sie z. B. technische Abhandlungen im PDF-Format in Ihre Bibliothek aufnehmen. Sie können diese PDF-Dokumente genauso öffnen und verwalten wie eBooks.

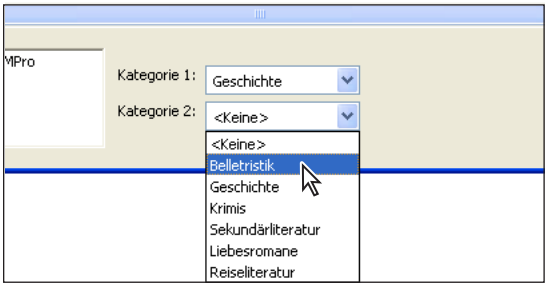
So nehmen Sie PDF-Dokumente in „Eigene Bücher“ auf:

1 Klicken Sie unter „Eigene Bücher“ auf „Datei hinzufügen“.

2 Suchen Sie im Dialogfeld „Datei hinzufügen“ nach dem gewünschten PDF-Dokument, wählen Sie es aus, und klicken Sie auf „Hinzufügen“.

eBooks verwalten

Sie können Ihre eBooks in Kategorien einteilen, um deren Verwaltung zu vereinfachen. Es ist möglich, vordefinierte Kategorien zu verwenden oder eigene Kategorien zu definieren. eBooks können einer oder zwei Kategorien zugeordnet werden. So wäre es beispielsweise denkbar, ein eBook über Konfliktbewältigung unter „Wirtschaft“ oder „Ratgeber“ abzulegen.



Kategorie-Menü unter „Eigene Bücher“

So fügen Sie Kategorien hinzu bzw. bearbeiten diese:

1 Wählen Sie „Datei“ > „Eigene Bücher“ und dann „Kategorien bearbeiten“ aus dem Kategorie-Menü.

2 Gehen Sie im Dialogfeld „Bücherkategorien“ folgendermaßen vor, und klicken Sie dann auf „OK“:

- Zum Hinzufügen einer neuen Kategorie geben Sie den Namen der Kategorie in das Textfeld ein und klicken auf „Hinzufügen“.
- Zum Löschen einer Kategorie wählen Sie die gewünschte Kategorie und klicken auf „Löschen“.
- Um den Namen einer Kategorie zu ändern, wählen Sie den Namen aus und bearbeiten ihn im Textfeld. Sie können den Namen vordefinierter Kategorien nicht bearbeiten.

So weisen Sie Kategorien zu:

1 Wählen Sie „Datei“ > „Eigene Bücher“.

2 Wählen Sie ein eBook.

3 Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Um ein eBook einer Kategorie zuzuweisen, wählen Sie eine Kategorie aus dem Menü „Kategorie 1".
- Um ein eBook einer weiteren Kategorie zuzuweisen, wählen Sie eine Kategorie aus dem Menü „Kategorie 2".

eBooks auf Ihrem Computer sichern

Es ist empfehlenswert, Sicherungskopien der eBooks und anderen Adobe PDF-Dateien anzulegen, um sich vor versehentlichem Löschen, Hardware-Fehlern und anderweitig verursachten Datenverlusten zu schützen. Sie können für sämtliche unter „Eigene Bücher" gespeicherten eBooks eine Sicherungskopie erstellen.

So erstellen Sie eine Sicherungskopie für eBooks:

1 Wählen Sie „Datei" > „Eigene Bücher".

2 Klicken Sie auf die Schaltfläche „Sichern", und wählen Sie im gleichnamigen Menü, ob für alle eBooks, alle Dokumente bzw. bestimmte Kategorien eine Sicherungskopie erstellt werden soll.

3 Wählen Sie „Benutzerkommentare und Markierungen einschließen", wenn Sie die in den eBooks eingefügten Kommentare und Markierungen speichern möchten.

4 Klicken Sie auf „OK", und suchen Sie einen Speicherort für die gesicherte Bibliothek.

Hinweis: *Der eBook Reader muss aktiviert sein, bevor Sie die Bibliothek sichern bzw. wiederherstellen können.*

So stellen Sie ein eBook wieder her:

1 Wählen Sie „Datei" > „Eigene Bücher".

2 Klicken Sie auf die Schaltfläche „Sichern", und wählen Sie dann „Wiederherstellen".

3 Suchen Sie den Ordner, der den wiederherzustellenden Inhalt enthält.

4 Wählen Sie „Benutzerkommentare und Markierungen einschließen", wenn Sie die in den eBooks gespeicherten Kommentare und Markierungen wiederherstellen möchten, und klicken Sie auf „OK".

So speichern Sie eine Kopie eines einzelnen eBook:

1 Wählen Sie unter „Eigene Bücher" das Symbol bzw. den Titel des zu kopierenden eBook.

2 Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Klicken Sie auf die Schaltfläche „Kopie speichern" .
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS), und wählen Sie den Befehl „Kopie speichern".

3 Wählen Sie im Dialogfeld „Kopie speichern" den Ordner, in dem das eBook abgelegt werden soll, und klicken Sie auf „Speichern".

Zugriff verbessern

Zugriff

Für Windows- und Mac OS-Plattformen ist eine Vielzahl von Funktionen für den Zugriff verfügbar.

Zugriffsfunktionen sind Werkzeuge und Ressourcen, die Anwendern mit Seh- und Bewegungseinschränkungen den Zugriff auf Informationen und Steuerelemente für Adobe PDF-Dokumente erleichtern. Wenn Sie allen Anwendern den Zugriff auf Ihre Dokumente ermöglichen, erweitern Sie Ihre Leserschaft und sorgen dafür, dass Ihr Unternehmen die Regierungsnormen für den Zugriff erfüllt. Die einzelnen Funktionen lösen bestimmte Zugriffsprobleme:

- Sprachfunktionalität, einschließlich Unterstützung von Hilfsprogrammen und Geräten, die visuelle Elemente, Steuerelemente und Text lesen und in gesprochene Sprache konvertieren können. (Siehe „Sprachausgabeprogramme verwenden“ auf Seite 414.)
- Anzeigeverbesserungen sorgen dafür, dass Text und Grafiken von Anwendern mit Seheinschränkungen besser lesbar sind. (Siehe „Anzeige verbessern“ auf Seite 416.)
- Navigation durch Dokumente mit Hilfe des automatischen Bildlaufs minimiert die Verwendung der Tastatur und der Maus. (Siehe „Automatischer Bildlauf“ auf Seite 417.)
- Alternative Tastaturbefehle für Mausaktionen (Siehe „Tastaturbefehle für Menübefehle und Navigation verwenden“ auf Seite 417.)
- Optionen zum Erstellen von Adobe PDF-Dateien sorgen für einen zuverlässigeren Zugriff auf Dokumente. (Siehe „Dokumente für problemlosen Zugriff erstellen“ auf Seite 418.)

Sprachausgabeprogramme verwenden

Adobe Acrobat unterstützt mehrere Sprachausgabeprogramme und andere Hilfstechnologien, mit denen sehbehinderten Anwendern die Verwendung von Computeranwendungen ermöglicht wird. Informationen zur Installation und Interaktion mit Acrobat entnehmen Sie bitte der Dokumentation des entsprechenden Programms. Zur Sprachausgabe können Sie auch die auf Windows- bzw. Mac OS-Plattformen integrierten Sprachausgabemodule verwenden.

Über das Dialogfeld „Grundeinstellungen“ können Sie bestimmte Interaktionen zwischen Sprachausgabeprogramm und der Adobe PDF-Datei steuern. (Siehe „Lesen-Grundeinstellungen festlegen“ auf Seite 415.)

Hinweis: *Der Schlüssel zu einem einwandfreien Zugriff ist eine ausgezeichnete Dokumentstruktur, die in das Dokument integriert werden muss. Eine Adobe PDF-Datei, die bei der Erstellung mit Tags versehen wird, bietet Sprachausgabeprogrammen und anderen Funktionen für den Zugriff optimale Zuverlässigkeit. Strukturierte Dokumente (ohne Tags) sind zuverlässiger als nicht strukturierte Dokumente, reichen jedoch nicht an mit Tags versehene Dokumente heran. (Siehe* *„Neue, mit Tags versehene Adobe PDF-Dokumente erstellen“ auf Seite 319**.)*

Die Sprachausgabefunktion verwenden

Mit der Sprachausgabefunktion können Sie beliebige Teile eines Adobe PDF-Dokuments laut lesen: eine Seite, einen Abschnitt oder das gesamte Dokument.

Hinweis: *Mit der Funktion „Sprachausgabe“ kann der Text in einer PDF-Datei laut gelesen werden, es handelt sich jedoch nicht um eine Sprachausgabeprogramm. U. U. unterstützen manche Systeme diese Funktion nicht.*

So lesen Sie ein Dokument laut:

1 Öffnen Sie das Adobe PDF-Dokument, das gelesen werden soll, und rufen Sie die Seite auf, auf der mit dem Lesen begonnen werden soll.

2 Wählen Sie „Anzeige“ > „Sprachausgabe“ > „Nur diese Seite lesen“ oder „Bis zum Ende des Dokuments lesen“.

So unterbrechen Sie die Sprachausgabe:

Wählen Sie „Anzeige“ > „Sprachausgabe“ > „Anhalten“ oder „Stopp“.

Lesen-Grundeinstellungen festlegen

Mit Hilfe der Lesen-Grundeinstellungen können Sie die Lautstärke, die Geschwindigkeit und die Leserichtung für die Sprachausgabe von Dokumenten ändern.

Hinweis: *Informationen zu anderen Grundeinstellungen, die sich auf den Zugriff auswirken, finden Sie unter* *„Anzeige verbessern“ auf Seite 416*.

Auf Seiten mit mehreren Spalten oder Abschnitten können sich Probleme bei der natürlichen visuellen Leserichtung verschiedener Textblöcke ergeben, vor allem bei einem komplizierten Seitenaufbau. Probleme können auch bei älteren Dokumenten auftreten, die schlecht strukturiert sind oder bereits Fehler aufweisen. Schwierigkeiten beim Lesen eines Dokuments mit einem Sprachausgabeprogramm lassen sich manchmal durch Ändern der folgenden Leserrichtungsoptionen in den Grundeinstellungen lösen:

So legen Sie Grundeinstellungen für die Sprachausgabe fest:

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

2 Wählen Sie die gewünschten Optionen aus. Einzelheiten zu diesen Leserichtungsoptionen finden Sie unter „Leserichtung festlegen“ auf Seite 416.

3 Wählen Sie unter „Optionen für Sprachausgabe“ die gewünschten Einstellungen für „Lautstärke“, „Stimme“, „Tonhöhe“ und „Wörter pro Minute“.

Hinweis: *Die Optionen „Tonhöhe“ und „Wörter pro Minute“ sind nur verfügbar, wenn „Standardsprachattribute verwenden“ deaktiviert ist.*

4 Wählen Sie unter „Optionen für Leserichtung" eine Option für die Leserichtung aus, und legen Sie fest, ob die Leserichtung in Dokumenten mit Tags überschrieben werden soll. Einzelheiten finden Sie unter „Leserichtung festlegen" auf Seite 416.

5 Aktivieren Sie unter „Optionen für Sprachausgabeprogramm" die Option „Daten seitenweise übermitteln, wenn Dokument länger als", und geben Sie eine Zahl für die Anzahl der herunterzuladenden Seiten ein (standardmäßig 10 Seiten).

6 Klicken Sie auf „OK".

Leserichtung festlegen

Folgende Einstellungen sind verfügbar:

- Mit der Option „Leserichtung aus Dokument ableiten (empfohlen)" werden Wörter entsprechend der festgelegten Tag-Reihenfolge ausgegeben. Sind keine Tags vorhanden, wird die Leserichtung mit Hilfe eines komplizierten Prozesses zur Ableitung der Struktur festgelegt. Diese Option sollte nur deaktiviert werden, wenn das Ergebnis bei einem bestimmten Dokument nicht zufriedenstellend ist.
- Mit „Leserichtung von links nach rechts, von oben nach unten" wird der Text genau entsprechend seiner Platzierung auf der Seite gelesen.
- Mit „Leserichtung in Druckdatenstrom verwenden" werden die Wörter in der Reihenfolge ausgegeben, in der Sie im Druckdatenstrom aufgezeichnet wurden.

Hinweis: *Die Leserichtungsoption wirkt sich auch auf Sprachausgabevorgänge und den Befehl „Datei" > „Speichern unter", „Text (verfügbar) (*.txt)" aus.*

Anzeige verbessern

Es stehen verschiedene Optionen zur Verbesserung der Anzeige und Lesbarkeit von Adobe PDF-Dokumenten auf dem Bildschirm zur Verfügung. Sie können kleine Buchstaben vergrößern sowie Text- und Hintergrundfarben anpassen. Sie können das angezeigte Dokument mit Hilfe der Anzeige-Werkzeugleiste, den Zoom-Optionen und den Befehlen im Menü „Anzeige" vergrößern. (Siehe „Anzeige vergrößern und verkleinern" auf Seite 35.)


Sie können die Schriftgröße des Texts mit Hilfe des Menüs „Optionen" auf der Registerkarte „Lesezeichen" vergrößern oder verkleinern.

Sie können die Hintergrundfarbe von Seiten und die Textfarbe im Dialogfeld „Grundeinstellungen" festlegen. Diese Grundeinstellungen wirken sich auf die Anzeige aller PDF-Dokumente aus, haben jedoch keinen Einfluss auf das gedruckte Dokument oder die Anzeige desgleichen Dokuments durch Anwender auf einem anderen Computer.

So ändern Sie die Hintergrund- und Textfarben:

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

2 Wählen Sie „Dokumentfarben ersetzen".

3 (Nur Windows) Zum Ändern der Textfarbe und des Dokumenthintergrunds in das Standardfarbschema für Windows wählen Sie „Windows-Farbschema verwenden".

Hinweis: *Wenn Sie die Farbe von bereits farbig gestaltetem Text nicht ändern möchten, wählen Sie „Nur Farbe von schwarzem Text ändern", und klicken Sie auf „OK".*

4 Zum Ändern der Hintergrundfarbe klicken Sie auf das Farbfeld für den Seitenhintergrund.

5 Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Klicken Sie zum Auswählen einer der vordefinierten Farben auf ein Farbfeld.
- Klicken Sie auf „Andere Farbe", und definieren und wählen Sie mit dem Farbwähler eine Benutzer-definierte Farbe aus.

6 Zum Ändern der Textfarbe klicken Sie auf das Farbfeld für „Dokumenttext" und wählen dann eine vordefinierte oder Benutzer-definierte Farbe aus, wie in Schritt 5 beschrieben.

Mit den Grundeinstellungen für den Zugriff werden nur die Farben für den Seitenhintergrund und den Dokumenttext geändert. Weitere Farboptionen, die andere Bereiche der Bildschirmanzeige betreffen, sind in den Fenstern „Formulare", „Vollbild", „Einheiten und Hilfslinien" und „Rechtschreibung" des Dialogfelds „Grundeinstellungen" verfügbar.

Hinweis: *Sie können die Lesbarkeit des Textes auch über das Fenster „Glätten" des Dialogfelds „Grundeinstellungen" verbessern, vor allem bei Laptops oder LCD-Bildschirmanzeige.* *(Siehe „Text zur besseren Lesbarkeit glätten" auf Seite 409.)*

Automatischer Bildlauf

Mit der automatischen Bildlauffunktion lassen sich lange Dokumente einfacher überfliegen. Sie können ohne Betätigen der Tastatur oder der Maus durch Seiten blättern.

So verwenden Sie die automatische Bildlaufleiste in einem Dokument:

1 Wählen Sie „Anzeige" > „Automatische Bildlaufleiste".

2 Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Zum Ändern der Bildlaufgeschwindigkeit drücken Sie eine Zahlentaste. „9" ist die schnellste, „0" die langsamste Geschwindigkeit. Sie können auch die Nach-oben- oder Nach-unten-Tasten verwenden.
- Zum Ändern der Bildlaufrichtung drücken Sie die Bindestrich- bzw. Minuszeichen-Taste.
- Zum Wechseln zur nächsten oder vorhergehenden Seite drücken Sie die Nach-rechts- bzw. Nach-links-Tasten.

3 Zum Anhalten des automatischen Bildlaufs drücken Sie die ESC-Taste oder wählen „Anzeige" > „Automatischer Bildlauf".

Tastaturbefehle für Menübefehle und Navigation verwenden

Viele Navigationsfunktionen lassen sich über die Tastatur anstelle der Maus steuern. Siehe „Tastaturbefehle" auf Seite 434.

Unter Mac OS 10.1.2 (oder neuer) sind mehr Tastaturzugriffsfunktionen verfügbar als in älteren Versionen.

Unter Windows können sich Tastaturbefehle zur Navigation in Acrobat u. U. von in anderen Windows-Anwendungen verwendeten Tastaturbefehlen unterscheiden.

Vollen Tastaturzugriff einrichten (Nur Mac OS)

Ab Mac OS 10.1.2 können Macintosh-Anwender im Arbeitsbereich von Acrobat und in Adobe PDF-Dokumenten navigieren und arbeiten, indem sie die entsprechenden Systemeinstellungen festlegen.

So richten Sie den vollen Tastaturzugriff ein:

1. Wählen Sie im Apple-Menü „Systemeinstellungen" und dann „Tastatur".
2. Klicken Sie im Dialogfeld „Tastatur" auf die Registerkarte „Tastatursteuerung".
3. Aktivieren Sie „Tastatursteuerung einschalten".
4. Wählen Sie „Systemeinstellungen" > „Systemeinstellungen beenden".

Wenn Sie Acrobat in einem Web-Browser öffnen, sind die Tastaturbefehle zunächst dem Web-Browser zugewiesen. Daher sind manche Tastaturbefehle u. U. nicht für Acrobat verfügbar oder erst nachdem Sie das PDF-Dokument aktiviert haben.

Tastaturbefehle in Microsoft Internet Explorer verwenden (nur Windows)

Sie können Acrobat innerhalb des Microsoft® Internet Explorer über die Tastatur steuern. Zunächst ist der Web-Browser aktiviert, so dass alle verwendeten Tastaturbefehle den entsprechenden Internet Explorer-Funktionen zur Navigation und Auswahl zugeordnet sind.

Durch Drücken der Tabulatortaste verlagert sich der Fokus vom Browser auf das Dokument in Acrobat. Die Tastaturbefehle für die Navigation und Befehle funktionieren dann wieder wie gewohnt. Durch Drücken der Strg- und Tabulatortaste verlagert sich der Fokus erneut vom Dokument auf den Internet Explorer.

Dokumente für problemlosen Zugriff erstellen

Die beste Methode, um sicherzustellen, dass Anwender mit Bewegungs- und Seheinschränkungen über Sprachausgabeprogramme auf Ihre Dokumentinhalte zugreifen können, ist die Verwendung von mit Tags versehenen Adobe PDF-Dateien. Auf gut strukturierte PDF-Dokumente kann wesentlich zuverlässiger zugegriffen werden als auf nicht oder schlecht strukturierte PDF-Dokumente. (Siehe „Wirkweise von Strukturtypen auf die Flexibilität" auf Seite 317.)

In unstrukturierten Adobe PDF-Dokumenten wird der Dokumentinhalt in Adobe Reader bzw. Acrobat in der natürlichen Leserichtung an das Sprachausgabeprogramm übermittelt, das Ergebnis kann aber unzufriedenstellend sein. Wenn Sie Anwendern strukturierte oder mit Tags versehene Adobe PDF-Dokumente zur Verfügung stellen, wird durch die logische Struktur dieser Dokumente der entsprechende Inhalt korrekt an das Sprachausgabeprogramm übertragen. Dadurch werden die Navigation durch das Dokument und das Verständnis des Inhalts erleichtert. (Siehe „Tags zu einem bestehenden Adobe PDF-Dokument hinzufügen" auf Seite 319.)

Zugriff auf Adobe PDF-Dokumente prüfen

Es ist sinnvoll, vor der Verteilung an Anwender zu prüfen, ob auf das Adobe PDF-Dokument leicht zugegriffen werden kann. Die Prüffunktion überprüft das Adobe PDF-Dokument auf die für den Zugriff erforderlichen Informationen. Folgende Elemente werden überprüft: Alternativtext für Grafiken, für Text angegebene Sprachen, zuverlässige Zeichenverschlüsselung und die logische Struktur mit Referenzen auf den gesamten Dokumentinhalt.

Hinweis: *Eine vollständige Zugriffsprüfung kann sehr zeitaufwändig. Sie können den Prozess mit der ESC-Taste abbrechen.*

So prüfen Sie die Dokumentstruktur eines PDF-Dokuments:

Wählen Sie „Erweitert" > „Zugriff" > „Schnelle Prüfung".

Hinweis: *Ist das Dokument nicht strukturiert, werden Sie in einer Meldung zum Ändern der Leserichtung aufgefordert. (Siehe „Lesen-Grundeinstellungen festlegen" auf Seite 415.)*

So analysieren Sie die Tag-Struktur in einem PDF-Dokument bezüglich Zugriffsproblemen:

1. Wählen Sie „Erweitert" > „Zugriff" > „Vollständige Prüfung".
2. Wählen Sie „Zugriffsbericht erstellen".
3. Wählen Sie „Kommentare in Dokument erstellen", wenn Zugriffsprobleme im Dokument durch Kommentare gekennzeichnet sein sollen, so dass die Fehler im Kontext sichtbar sind.
4. Legen Sie die Seiten fest, für die eine Zugriffsprüfung erfolgen soll.
5. Wählen Sie die gewünschten Optionen für die Prüfung aus.
6. Klicken Sie auf „Prüfung starten".

Hinweis: *Sie können die von der Zugriffsprüfung erstellten Kommentare zwar im Browser anzeigen, zum Beheben der Zugriffsprobleme müssen Sie jedoch die ursprüngliche Adobe PDF-Datei in Acrobat Professional öffnen.*

Image Viewer und Bildverarbeitung verwenden

Image Viewer und Bildverarbeitung

Mit dem Zusatzmodul Image Viewer können Sie Adobe PDF-Multimedia-Präsentationen und eCards (persönliche E-Mail-Grußkarten) anzeigen, die mit Adobe Photoshop® Album erstellt wurden. Darüber hinaus können Sie mit dem Zusatzmodul Bildverarbeitung Bilder im JPEG-Format aus einer Präsentation oder eCard exportieren, bearbeiten und drucken. (Siehe „Bildverarbeitungsfunktionen verwenden“ auf Seite 420.)

Das Bildverarbeitungszusatzmodul wurde entworfen, um das Extrahieren von Bildern im JPEG-Format zu ermöglichen, die Ihnen in einer Adobe PDF-Datei gesendet wurden, die mit Adobe Photoshop Album, Adobe Photoshop® Elements 2.0 oder Adobe Acrobat aus JPEG-Quelldateien erstellt wurden. Mit der Bildverarbeitungsfunktion können Sie Bilder exportieren, auf Ihrem Computer speichern und sie mit Photoshop oder Photoshop Elements bearbeiten. Sie können sie auch lokal in Standardformaten und -layouts für Fotoabzüge drucken oder sie an einen Online-Dienst schicken und sich die Abzüge direkt per E-Mail senden lassen.

Hinweis: *Das Bildverarbeitungsmodul unterstützt weder PDF-Dateien im JPEG-Format, die aus anderen Anwendungen erstellt wurden, noch ZIP-komprimierte PDF-Dateien, die mit Photoshop Elements 2.0 erstellt wurden.*

Bildverarbeitungsfunktionen verwenden

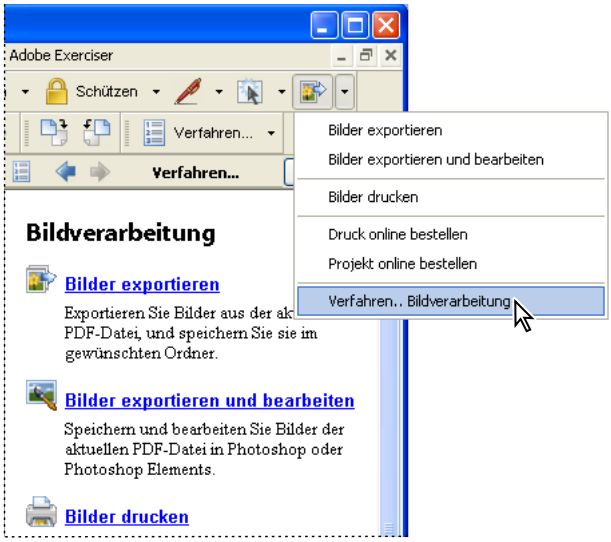
Die Bildverarbeitungsfunktionen werden in der Werkzeugleiste bei jedem Öffnen einer Adobe PDF-Datei aktiviert, auf die die Bildverarbeitung angewendet werden kann. Im Verfahren-Fenster können Sie die Seite „Bildverarbeitung“ mit Verknüpfungen zu Schlüsselfunktionen öffnen.

So öffnen Sie die Bildverarbeitungsseite im Verfahren-Fenster:

Wählen Sie auf der Werkzeugleiste eine der folgenden Möglichkeiten:

- Wählen Sie „Bildverarbeitung“ > „Verfahren.. Bildverarbeitung.

- Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf „Bildverarbeitung“ .



Werkzeugleiste und Seite „Bildverarbeitung“ im Verfahren-Fenster

Bilder exportieren

Speichern Sie mit der Exportfunktion der Bildverarbeitungsfunktion eine beliebige Anzahl Bilder, die in einer Adobe PDF-Datei auf Ihrem Computer enthalten sind.

So exportieren Sie Bilder:

1 Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Wählen Sie auf der Werkzeugleiste den Befehl „Bildverarbeitung“ > „Bilder exportieren“.
- Klicken Sie im Verfahren-Fenster auf „Bilder exportieren“.

2 Wählen Sie im Dialogfeld „Bilder exportieren“ eine der folgenden Möglichkeiten:

- Zum Exportieren von einem oder mehreren Bildern wählen Sie die zu exportierenden Bilder aus.
- Zum Exportieren aller Bilder klicken Sie auf „Alle markieren“.

3 Zum Ändern des Speicherorts der Bilder klicken Sie unter „Speichern unter“ auf „Ändern“, wählen Sie den Speicherort, und klicken Sie auf „OK“.

4 Wählen Sie unter „Dateinamen“ eine der folgenden Möglichkeiten:

- Wählen Sie „Originalnamen“, um die Bilder unter ihrem ursprünglichen Dateinamen zu speichern.
- Wählen Sie „Allgemeiner Basisname“, und geben Sie einen Stammdateinamen ein, um die Bilder unter einem Dateinamen zu speichern, der allen Bildern gemein ist. Jedes Bild wird unter dem allgemeinen Dateinamen gespeichert, dem zur Unterscheidung der Bilder eine Zahl angehängt wird. Wenn Sie z. B. drei Bilder exportieren möchten und den Dateinamen „Sommer“ zugeordnet haben, werden die Bilder unter Sommer1.jpg, Sommer2.jpg und Sommer3.jpg gespeichert.

5 Klicken Sie auf „Exportieren“.

Bilder bearbeiten

Sie können exportierte Bilder auf Ihrem lokalen Computer mit Adobe Photoshop, Photoshop Elements oder einer anderen Bildbearbeitungssoftware bearbeiten.

Wenn Sie den Befehl „Bilder exportieren und bearbeiten" verwenden, werden die Bilder exportiert, gespeichert und automatisch in einer Fotobearbeitungsanwendung geöffnet.

Hinweis: *Wenn Sie Bilder aus einer Adobe PDF-Datei exportieren und die Bilder dann in einer Fotobearbeitungsanwendung bearbeiten, werden die von Ihnen vorgenommenen Änderungen nicht auf die PDF-Datei übertragen, die die Originalbilder enthält.*

So exportieren und bearbeiten Sie Bilder:

1 Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Wählen Sie auf der Werkzeugleiste den Befehl „Bildverarbeitung" > „Bilder exportieren und bearbeiten".
- Klicken Sie im Verfahren-Fenster auf „Bilder exportieren und bearbeiten".

2 Wählen Sie im Dialogfeld „Bilder exportieren und bearbeiten" eine der folgenden Möglichkeiten:

- Zum Bearbeiten von einem oder mehreren Bildern wählen Sie die zu bearbeitenden Bilder aus.
- Zum Bearbeiten aller Bilder klicken Sie auf „Alles auswählen".

3 Zum Ändern des Speicherorts der Bilder klicken Sie unter „Speichern unter" auf „Ändern", wählen Sie den Speicherort, und klicken Sie auf „OK".

4 Wählen Sie unter „Dateinamen" eine der folgenden Möglichkeiten:

- Zum Speichern der Bilder unter dem ursprünglichen Dateinamen, wählen Sie „Originalnamen".
- Zum Speichern der Bilder unter einem allen Bildern gemeinsamen Namen wählen Sie „Allgemeiner Basisname" und geben den Stammnamen in das Textfeld ein. Jedem Dateinamen wird zur Unterscheidung der Bilder eine Zahl angehängt. Wenn Sie z. B. drei Bilder exportieren möchten und den Dateinamen „Sommer" zugeordnet haben, werden die Bilder unter Sommer1.jpg, Sommer2.jpg und Sommer3.jpg gespeichert.

5 Wählen Sie eine Anwendung zur Bearbeitung der Bilder aus. Zum Ändern der Bearbeitungsanwendung klicken Sie auf „Ändern", suchen die neue Bearbeitungsanwendung und klicken auf „Öffnen".

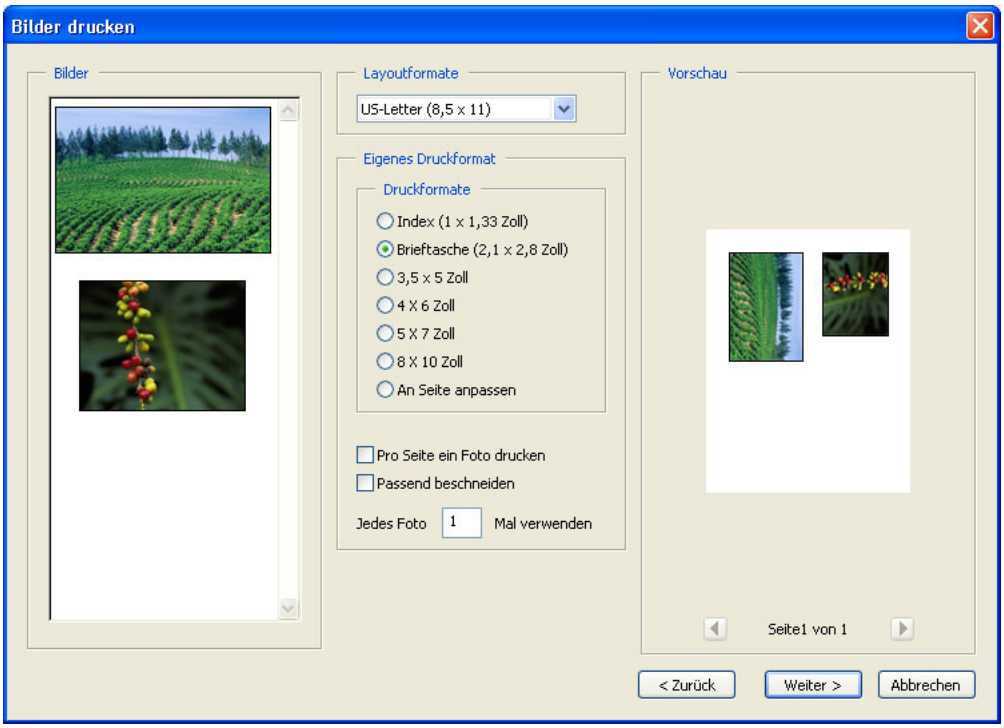
6 Klicken Sie auf „Bearbeiten". Die Bearbeitungsanwendung wird gestartet und alle ausgewählten Bilder werden geöffnet. Diese können separat bearbeitet und gespeichert werden.

Bilder drucken

Sie können Bilder vom aktuellen Adobe PDF-Dokument aus auf Ihrem lokalen Drucker in Standard-Fotoformaten drucken, oder Sie können sich die Fotos von einem Online-Dienst direkt senden lassen.

Bilder auf einem lokalen Drucker drucken

Mit Hilfe des Dialogfelds „Bilder drucken“ können Sie eine beliebige Anzahl Bilder in wenigen Schritten drucken.



Dialogfeld „Bilder drucken“

So drucken Sie Bilder:

1 Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Wählen Sie auf der Werkzeugleiste den Befehl „Bildverarbeitung“ > „Bilder drucken“.
- Klicken Sie im Verfahren-Fenster auf „Bilder drucken“.

2 Wählen Sie im Dialogfeld „Bilder auswählen“ eine der folgenden Möglichkeiten:

- Zum Drucken von einem oder mehreren Bildern wählen Sie die zu druckenden Bilder aus.
- Zum Drucken aller Bilder klicken Sie auf „Alle markieren“.

3 Klicken Sie auf „Weiter“.

4 Legen Sie die gewünschten Optionen fest, und klicken Sie auf „Weiter“.

- Wählen Sie das Layoutformat, um die Größe der gedruckten Seite festzulegen.
- Wählen Sie das Druckformat fest, um die Größe der Bilder auf der Seite festzulegen.
- Wählen Sie „Pro Seite ein Foto drucken“, wenn pro Seite nur ein Foto gedruckt werden soll.
- Wählen Sie „Passend beschneiden“, wenn das Bild das ausgewählte Druckformat vollständig einnehmen soll. Mit dieser Option wird der weiße Rand um ein Bild herum entfernt, der durch die Diskrepanz zwischen Bildgröße und gewähltem Druckformat entstehen kann.

- Geben Sie in das Feld „Jedes Foto X Mal verwenden“ eine Zahl ein, um anzugeben, wie oft das Foto gedruckt werden soll.

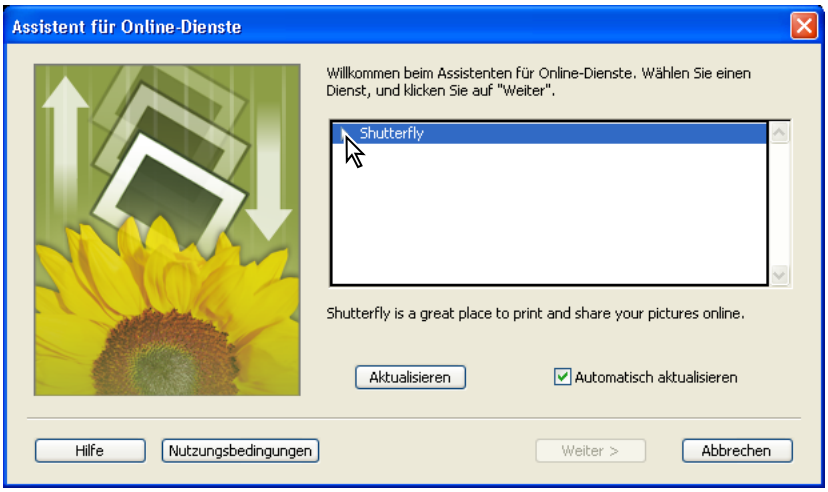
Hinweis: *Wenn Sie im Dialogfeld „Bilder drucken“ Änderungen vornehmen, werden die Änderungen auf alle ausgewählten Bilder angewendet.*

5 Legen Sie im Drucken-Dialogfeld die gewünschten Optionen fest, und klicken Sie auf „OK“. (Siehe „PDF-Dokumente drucken“ auf Seite 379.)

Hinweis: *Übersteigt das Druckformat den verfügbaren Druckbereich auf dem Papier, werden Sie aufgefordert, eine andere Option auszuwählen.*

Abzüge online bestellen

Mit Hilfe der Online-Dienst-Funktion können Sie Bilder an Online-Druckdienstanbieter senden, die die Abzüge direkt an Sie zurückschicken. Die Liste der Online-Dienste wird gelegentlich beim Online-Bestellen von Abzügen aktualisiert. Überprüfen Sie sie also von Zeit zu Zeit auf neue Dienstanbieter.



Dialogfeld für Online-Dienste

So bestellen Sie Bilder online:

1 Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Wählen Sie auf der Werkzeugleiste den Befehl „Bildverarbeitung“ > „Abzug online bestellen“.
- Klicken Sie im Verfahren-Fenster auf „Abzüge online bestellen“.

2 Wählen Sie im Dialogfeld „Bilder auswählen“ eine der folgenden Möglichkeiten:

- Zum Drucken von einem oder mehreren Bildern wählen Sie die zu druckenden Bilder aus.
- Zum Drucken aller Bilder klicken Sie auf „Alle markieren“.

3 Klicken Sie auf „Weiter“.

Hinweis: *Beim ersten Verwenden eines Online-Dienstes wird das Endbenutzerlizenzabkommen angezeigt. Klicken Sie auf die Schaltfläche zum Akzeptieren des Abkommens, um fortzufahren.*

4 Wählen Sie im Dialogfeld „Assistent für Online-Dienste“ (Windows) bzw. „Online-Dienste - Assistent“ (Mac OS) einen Dienst aus der Liste aus, und befolgen Sie die Anweisungen. Wenn Sie Hilfe benötigen, wenden Sie sich an den Kundendienst oder das Hilfesystem des Dienstanbieters.

Projekte drucken

Eine PDF-Projektdatei ist eine Adobe PDF-Datei, die in Photoshop Elements 2.0 oder Photoshop Album 1.0 aus einer speziellen Vorlage erstellt wurde, z. B. ein Kalender oder ein Fotoalbum. Sie können das gesamte Projekt mit der Funktion „Projekt online bestellen“ zum Drucken senden. Wenn Sie Ihre Projektdatei hochgeladen haben, können Sie das Projekt anzeigen, Druckoptionen auswählen und den Bestellvorgang auf der Web-Site des Online-Dienstanbieters ausführen.

Hinweis: *Der Online-Dienstanbieter hängt von der Vorlage ab, die zur Erstellung der PDF-Projektdatei in Photoshop Elements 2.0 oder Photoshop Album 1.0 verwendet wurde.*

So bestellen Sie ein Projekt zum Drucken online:

1 Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Wählen Sie auf der Werkzeugleiste den Befehl „Bildverarbeitung“ > „Projekt online bestellen“.
- Klicken Sie im Verfahren-Fenster auf „Projekt online bestellen“.

Hinweis: *Beim ersten Verwenden eines Online-Dienstes wird das Endbenutzerlizenzabkommen angezeigt. Klicken Sie zum Fortfahren auf „Zustimmen“.*

2 Klicken Sie auf „Weiter“.

3 Wählen Sie im Dialogfeld „Assistent für Online-Dienste“ (Windows) bzw. „Online-Dienste - Assistent“ (Mac OS) einen Dienst aus der Liste aus, und befolgen Sie die Anweisungen. Wenn Sie Hilfe benötigen, wenden Sie sich an den Kundendienst oder das Hilfesystem des Dienstanbieters.

Häufig gestellte Fragen (FAQ)

Allgemeine Fehlerbehebung

Wo kann man aktuelle Informationen zu Support-Fragen für Acrobat erhalten?

Wenn Sie über Internetzugang verfügen, wählen Sie in Acrobat „Hilfe“ > „Online Support“. Auf dieser Web-Site finden Sie häufige Support-Probleme. Ferner erhalten Sie Informationen zu Schulungen und können Tutorien durchführen.

Beim Auswählen von Text im Dokument sind die Befehle „Ausschneiden“ und „Kopieren“ abgeblendet. Wie kann in diesem Fall Text in einem PDF-Dokument kopiert werden?

Der Verfasser des PDF-Dokuments kann Einschränkungen in seinem Dokument festlegen, so dass einige Funktionen nicht verfügbar sind. So können beispielsweise die Befehle Ausschneiden“, „Kopieren“ und „Einfügen“ abgeblendet ein, da der Verfasser des PDF-Dokuments Einschränkungen für das Kopieren von Text festgelegt hat. (Siehe „Kennwörter und Dokumentsicherheit“ auf Seite 306.)

Beim Öffnen des PDF-Dokuments im Browser werden die Menübefehle von Acrobatanders angezeigt. Woran liegt das?

PDF-Dokumente können in Acrobat oder in einem Web-Browser geöffnet werden. Wird ein PDF-Dokument in einem Web-Browser geöffnet, sind die Menübefehle in erster Linie dem Web-Browser zugewiesen. Um Acrobat-Befehle in einem Web-Browser zu verwenden, klicken Sie auf der Werkzeugleiste auf die entsprechenden Schaltflächen, z. B. die Drucken-Schaltfläche .

Ferner sind viele Tastaturbefehle eher dem Web-Browser zugeordnet als Acrobat, deshalb sind einige Acrobat-Tastenkombinationen unter Umständen im Browser-Fenster nicht verfügbar. (Siehe „Adobe PDF-Dokumente in einem Web-Browser anzeigen (Windows)“ auf Seite 402.)

Es ist nicht mehr möglich, PDF-Dokumente im Internet zu öffnen. Wie kann der Web-Browser für das Öffnen von PDF-Dokumenten konfiguriert werden?

Windows: Öffnen Sie in den Grundeinstellungen das Fenster „Internet“. Aktivieren Sie „Browser-Einstellungen beim Starten von Acrobat prüfen“. Ferner muss die Option „PDF in Browser anzeigen“ aktiviert sein. Starten Sie Acrobat neu. Bringt dies nicht den gewünschten Erfolg, müssen Sie eventuell Ihren Web-Browser aktualisieren.

Mac OS: Sie können keine PDF-Dokumente in einem Web-Browser anzeigen.

Was bedeutet es, wenn ein PDF-Dokument nicht mehr zertifiziert ist?

Der Ersteller eines PDF-Dokuments kann ein Dokument als zertifiziert speichern, um für den Inhalt zu bürgen und zu verhindern, dass unerwünschte Änderungen vorgenommen werden. Manche Vorgänge, z. B. das Ausfüllen von Formularen, können erlaubt sein, bei anderen Änderungen am zertifizierten PDF-Dokument wird die Zertifizierung jedoch ungültig und das Dokument ist u. U. nicht mehr vertrauenswürdig. (Siehe „Dokumentzertifizierung“ auf Seite 292.)

Warum wird neben der digitalen Unterschrift ein Fragezeichen angezeigt?

Wird neben der digitalen Unterschrift ein Fragezeichen angezeigt, wurde die Unterschrift nicht geprüft, oder die Identität des Unterzeichners konnte nicht bestätigt werden, da das Zertifikat des Unterzeichners nicht in Ihrer Liste vertrauenswürdiger Identitäten vorhanden ist. Wenn Sie das digitale ID-Zertifikat erhalten und die Unterschrift überprüfen, sollte sich das Fragezeichen in ein Häkchen ändern, das angibt, dass die Unterschrift gültig ist. (Siehe „Liste vertrauenswürdiger Identitäten generieren“ auf Seite 301.)

Beim Klicken auf eine Verknüpfung zum Öffnen eines Dokuments wird ein neues Dokument geöffnet, das aktuelle jedoch geschlossen. Wie wird ein verknüpftes Dokument in einem neuen Fenster geöffnet?

Deaktivieren Sie in den Grundeinstellungen unter „Allgemein“ die Option „Verknüpfungen mit anderen Dokumenten im selben Fenster öffnen“.

Was sind eingebettete Schriften? Sind sie für mich relevant?

Ein Quelldokument, z. B. ein Word-Dokument, kann Schriften enthalten, die auf anderen Systemen nicht installiert sind. Beim Erstellen eines PDF-Dokuments von diesem Quelldokument wird durch Einbetten der Schriften sichergestellt, dass das PDF-Dokument mit der entsprechenden Schriftformatierung angezeigt und gedruckt wird. Werden Schriften nicht eingebettet, können verwendete Ersatzschriften das Erscheinungsbild des Dokuments erheblich verändern. (Siehe „Schriftzugriff und -einbettung“ auf Seite 112.)

Was versteht man unter einer mit Tags versehenen PDF-Datei? Wann sollte man mit Tags versehene PDF-Dateien verwenden?

Bei mit Tags versehenen PDF-Dokumenten können Sie Inhalt für andere Verwendungszwecke entnehmen, so z. B. für die Anzeige auf Handheld-Geräten oder die Ausgabe mit Sprachausgabeprogrammen. Sie erstellen Adobe PDF-Dokumente in einer entsprechenden Ausgangsanwendung wie Adobe FrameMaker, Adobe InDesign oder in einem Microsoft Office-Programm. (Siehe „Adobe PDF-Dateien mit anderen Anwendungen erstellen“ auf Seite 46.)

PDF-Erstellung – Fehlerbehebung

Die erstellte PDF-Datei ist zu groß. Wie lässt sich eine kleine PDF-Datei erstellen?

Zum Reduzieren der Größe einer bereits erstellten PDF-Datei wählen Sie „Datei“ > „Dateigröße reduzieren“. (Siehe „Adobe PDF-Dateien optimieren“ auf Seite 324.) Sie können auch „Erweitert“ > „PDF-Optimierung“ für genaue Komprimierungseinstellungen verwenden.

Um eine kleinere Dateigröße bei der Erstellung eines PDF-Dokument aus einem Quelldokument erzielen möchten, legen Sie für die Konvertierungseinstellungen die Option „Kleinste Dateigröße“ fest. Wenn Sie ein Dokument aus einer Microsoft-Anwendung in Windows erstellen, wählen Sie „Adobe PDF“ > „Konvertierungseinstellungen ändern“ und wählen dann aus dem Menü „Konvertierungseinstellungen“ die Option für die kleinste Dateigröße aus.

Durch große Bilddateien vergrößert sich auch die Größe des entsprechenden PDF-Dokuments. Deshalb sollten Sie bei Bildern ein Format mit geringerer Auflösung (JPEG oder TIFF) verwenden.

Wie wird ein PDF-Dokument aus einem Microsoft Word-Dokument erstellt?

Wählen Sie in Acrobat den Befehl „Datei“ > „PDF erstellen“ > „Aus Datei“ und anschließend das Word-Dokument aus. Beim Installieren von Acrobat Professional unter Windows erhalten neuere Versionen von Word Werkzeugleistenschaltflächen und ein Adobe PDF-Menü mit Befehlen zum Erstellen von PDF-Dokumenten aus Word-Dokumenten. (Siehe „Microsoft-Anwendungsdateien konvertieren“ auf Seite 52.)

Wie kann beim Senden vertraulicher PDF-Dokumente an Kunden das Drucken bzw. das Kopieren und Einfügen von Text verhindert werden?

Sie können Rechte für den Zugriff und für die Bearbeitung festlegen, indem Sie „Dokument“ > „Sicherheit“ > „Öffnen und Bearbeiten einschränken“ wählen. (Siehe „Kennwörter hinzufügen und Sicherheitsoptionen festlegen“ auf Seite 307.)

Beim regelmäßigen Versenden von PDF-Dokumenten an eine Personengruppe können einige Empfänger die PDF-Dateien nicht öffnen. Wie kann das verhindert werden?

Es sollte grundsätzlich die aktuellste Version von Acrobat oder Acrobat Reader verwendet werden. Adobe Reader kann kostenfrei von der Web-Site von Adobe heruntergeladen werden. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche „Acrobat Reader herunterladen“.

Zusätzlich könnten Sie bei der Erstellung des PDF-Dokuments oder beim Festlegen von Zugriffs- und Bearbeitungsrechten auch ein älteres PDF-Format angeben.

Unsere Kunden sollten in Adobe Reader ein Formular im Internet ausfüllen. Wie dies eingerichtet werden?

Adobe bietet eine Servererweiterung, mit der Anwendern von Adobe Reader Funktionen aus Acrobat Standard oder Professional zur Verfügung stehen. Dieser Service, Adobe Document Server for Reader Extensions, wird hauptsächlich von Behörden zum Hinzufügen von Formularbearbeitungswerkzeugen zu Adobe Reader ohne zusätzliche Kosten für die Bürger verwendet. Die Anwender können PDF-Formulare dann bequem herunterladen, speichern, ausfüllen, digital unterschreiben und einreichen. Weitere Informationen finden Sie auf der folgenden Web-Site:

http://www.adobe.de/products/server/readerextensions/main.html

Wie wird ein PDF-Dokument erstellt, das nur von Personen eines bestimmten Teams geöffnet werden kann?

Eine Möglichkeit ist das Erstellen eines Kennwort-geschützten Dokuments, wobei dieses Kennwort nur an Ihr Team vergeben wird. (Siehe „Kennwörter hinzufügen und Sicherheitsoptionen festlegen“ auf Seite 307.) Eine weitere Möglichkeit ist die Verschlüsselung des PDF-Dokument, so dass es nur von zuvor festgelegten Personen geöffnet werden kann. (Siehe „PDF-Dateien für eine Empfängerliste verschlüsseln“ auf Seite 312.)

Unterstützt Acrobat den Zugriff durch Personen mit Behinderungen?

Sie können PDF-Dokumente erstellen, die mit Windows-basierten Sprachausgabeprogrammen von Drittanbietern kompatibel sind. Darüber hinaus enthält Acrobat Einstellungen und Tastaturbefehle, die Anwendern mit Seheinschränkungen das Lesen von PDF-Dokumenten erleichtern.

Formulare – Problembehebung

Woran liegt es, dass ein Formular nicht online ausgefüllt werden kann?

Zum elektronischen Ausfüllen eines PDF-Formulars muss der Verfasser des Dokuments beim Erstellen der Formularfelder die korrekten Werkzeuge verwenden. Wenn Sie keine Formularoptionen auswählen bzw. keinen Text eingeben können, wurde das PDF-Formular wahrscheinlich nicht korrekt erstellt. Wenden Sie sich hierfür an den Dokumentverfasser. (Siehe „Formulare ausfüllen“ auf Seite 149.)

Wie lassen sich Informationen in selbst erstellten PDF-Formularen bearbeiten, ohne dass ein neues PDF-Formular mit denselben Feldern erstellt werden muss?

Handelt es sich um kleinere Korrekturen, z. B. das Ändern einer Zahl, können Sie dazu das TouchUp-Textwerkzeug verwenden. Bei größeren Änderungen haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Erstellen Sie ein neues PDF-Dokument mit den Änderungen, und tauschen Sie die entsprechenden Seiten mit dem Befehl „Dokument“ > „Seiten“ > „Ersetzen“ aus. Sie können auch die Formularfelder von einem PDF-Dokument in das andere einfügen.
- Erstellen Sie eine Formularvorlage, um die Erstellung eines neuen PDF-Dokuments zu vereinfachen. (Siehe „Vorlagen zum dynamischen Generieren von Formularen“ auf Seite 148.)

Wie können Formularfelder so nummeriert werden, dass durch Verwenden der Tabulatortaste das nächste Formularfeld aktiviert wird?

Zum Ändern der Tab-Reihenfolge einer Seite klicken Sie auf die Registerkarte „Seiten“, wählen das entsprechende Seitenpiktogramm und dann aus dem Menü „Optionen“ den Befehl „Eigenschaften“ aus. Wählen Sie unter „Tab-Reihenfolge“ die gewünschte Option aus. (Siehe „Tab-Reihenfolge definieren“ auf Seite 143.)

Im PDF-Dokument sind Pfeile enthalten, die auf spezielle Abschnitte weisen. Diese Abschnitte sichtbar werden, wenn die Maus über die Pfeilnummer bewegt wird. Wie geht man hierfür vor?

Erstellen Sie Schaltflächen, die sichtbar werden, wenn der Mauszeiger über den Schaltflächenbereich bewegt wird, und beim Verlassen des Bereichs wieder ausgeblendet werden. (Siehe „Grafikschaltflächen ein- und ausblenden“ auf Seite 212.)

PDF bearbeiten – Problembehebung

Beim Ziehen über Text mit dem Textauswahl-Werkzeug wird kein Text markiert. Warum ist das nicht möglich?

Hat der Verfasser das PDF-Dokument mit Hilfe einer gescannten Vorlage erstellt oder ist der Text Teil eines Bilds, kann dieser nicht durchsucht oder ausgewählt werden. Wenden Sie sich an den Dokumentverfasser, um den Bildtext mit dem Befehl „Paper Capture“ in auswähl- und durchsuchbaren Text zu konvertieren. (Siehe „Papierdokumente konvertieren“ auf Seite 69.)

Wie wird ein einem PDF-Dokument eine neue Textzeile eingefügt?

Acrobat ist in erster Linie kein Programm zum Verfassen von Dokumenten. Soll vorhandener Text bearbeitet – z. B. ein Wort ersetzt – werden, können Sie dazu das TouchUp-Textwerkzeug auf der Werkzeugleiste „Erweiterte Bearbeitung“ verwenden. Klicken Sie bei gedrückter Strg-Taste (Windows) bzw. Wahltaste (Mac OS) auf die Position, an der Sie eine neue Zeile erstellen möchten. Wählen Sie den Schriftmodus aus, klicken Sie auf „OK“, und geben Sie den Text ein. (Siehe „Text bearbeiten“ auf Seite 180.)

Sie können auch das Textrahmen-Werkzeug auf der Werkzeugleiste „Erweitertes Kommentieren“ zum Hinzufügen von Text zum Dokument verwenden. (Siehe „Kommentare in ein Textfeld einfügen“ auf Seite 276.) Bei größeren Änderungen sollten Sie das Originaldokument in der Ausgangsanwendung ändern und anschließend das PDF-Dokument erneut erstellen.

Wie lässt sich Text aus einem PDF-Dokument zum Bearbeiten und Verwenden für andere Zwecke entnehmen?

Verwenden Sie bei einer kleinen Textpassage das Textauswahl-Werkzeug, ziehen Sie über den Text, und wählen Sie „Bearbeiten“ > „Kopieren“, um ihn in eine andere Anwendung einzufügen. Tabellen können Sie mit dem Tabellenauswahl-Werkzeug auswählen.

Soll der gesamte Text eines PDF-Dokuments entnommen werden, wählen Sie „Datei“ > „Speichern unter“, wählen für das Dateiformat das RTF-Format aus und speichern die Datei. Die RTF-Datei kann dann in einer anderen Anwendung geöffnet werden.

Kann man ein Bild auf einer leeren Seite eines PDF-Dokuments einfügen?

Ja, öffnen Sie das Bild in der ursprünglichen Anwendung, und kopieren Sie es. Öffnen Sie dann das PDF-Dokument, und fügen Sie das kopierte Bild mit der Schaltfläche „Bild aus Zwischenablage einfügen“ auf der Werkzeugleiste „Erweitertes Kommentieren“ hinzu. (Siehe „Bild aus Zwischenablage einfügen“ auf Seite 279.)

Wie wird beim Erstellen einer Verknüpfung, die ein anderes Dokument öffnet, veranlasst, dass das entsprechende Dokument mit einer bestimmten Seite angezeigt wird?

Erstellen Sie eine Benutzer-definierte Verknüpfung, und wählen Sie dann die Aktion „Gehe zu einer Seite eines anderen Dokuments". (Siehe „Verknüpfungen erstellen" auf Seite 160.)

Wie wird mehreren Dokumenten gleichzeitig ein Kennwort hinzugefügt?

Verwenden Sie den Befehl „Erweitert" > „Stapelverarbeitung". (Siehe „Stapelverarbeitung von Adobe PDF-Dokumenten" auf Seite 331.)

Wie werden zwei PDF-Dateien zusammengefügt?

Öffnen Sie ein Dokument, und wählen Sie „Dokument" > „Seiten" > „Einfügen". Fügen Sie das zweite Dokument nach dem ersten ein. Sie können Dokumente auch zusammenfügen. Wählen Sie dazu in der Werkzeugleiste den Befehl „PDF erstellen" > „Aus mehreren Dateien".

Überprüfen und kommentieren – Problembehebung

Das Notizwerkzeug wird nicht mehr auf der Werkzeugleiste angezeigt. Woran liegt das?

In Acrobat 6.0 stehen zahlreiche neue Werkzeuge zur Verfügung, die nicht alle auf der Werkzeugleiste angezeigt werden. Werkzeuge zum Kommentieren befinden sich nun auf den Werkzeugleisten „Kommentieren" und „Erweitertes Kommentieren". Klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) in den Werkzeugleistenbereich, und wählen Sie dann die Werkzeugleisten aus.

Wurde für eine Notiz eine Farbe festgelegt, erhält die nächste Notiz nicht automatisch dieselbe Farbe. Wie kann ich eine Notizfarbe festlegen, so dass sie sich von denen anderer Korrektoren unterscheidet?

Aktivieren Sie die aktuellen Eigenschaften als Standardeinstellung. Zum Ändern der Notizfarbe klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) auf das Notizsymbol und wählen „Eigenschaften". Legen Sie auf der Registerkarte „Darstellung" die Farbe fest, und klicken Sie auf „Schließen". Klicken Sie mit der rechten Maustaste bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste erneut auf das Symbol, und aktivieren Sie die Option „Aktuelle Eigenschaften als Standard festlegen". Anschließend werden alle Notizkommentare mit der neuen Farbe angezeigt.

Dies wirkt sich nicht auf andere Kommentartypen aus. Wenn Sie beispielsweise Markierungen in derselben Farbei wie die Notizkommentare anzeigen möchten, ändern Sie die Markierungsfarbe und legen Sie die Eigenschaften dann als Standard fest. (Siehe „Farben, Symbole und anderen Kommentareigenschaften ändern" auf Seite 281.)

Wenn der neue Verfassername verwendet werden soll, wenn Sie „Aktuelle Eigenschaften als Standard festlegen" wählen, müssen Sie die Option „Als Verfasser immer Benutzernamen verwenden" im Fenster "Kommentieren" des Dialogfelds "Grundeinstellungen" aktivieren. Ändern Sie dann den Verfassernamen im Fenster „Allgemein" des Dialogfelds „Notiz – Eigenschaften".

Ich möchte einige Markierungen und Unterstreichungen im Dokument löschen, kann diese jedoch nicht auswählen. Wie sollte ich vorgehen?

Markierungen und Unterstreichungen werden auch als Markierungskommentare bezeichnet. Zum Löschen dieser Markierungskommentare wählen Sie diese mit dem Hand-Werkzeug aus und drücken die Entf-Taste (nicht die Rücktaste). Wenn Sie versucht haben, die Markierungen mit dem Textmarkierungswerkzeug auszuwählen, müssen Sie eventuell einige versehentlich erstellte Markierungskommentare löschen. Sie können auch mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) auf den Kommentar klicken und dann „Löschen" auswählen.

Beim Drucken von Kommentaren werden nur Notizsymbole im Dokument ausgegeben. Wie wird der Kommentarinhalt gedruckt?

Wenn Sie im Dialogfeld „Drucken" im Popup-Menü „Drucken" unten links die Option „Dokument und Kommentare" auswählen, werden nur die Notizsymbole und andere Markierungen gedruckt. Text in Popup-Fenstern wird nur gedruckt, wenn Sie in den Grundeinstellungen unter „Kommentieren" die Option „Kommentar-Popups drucken" aktivieren.

Ein besseres Verfahren zum Drucken eines Dokuments mit Kommentaren ist die Verwendung des Befehls „Datei" > „Mit Kommentaren rucken". Mit diesem Verfahren können Sie das Layout Ihrer Kommentare gemäß Ihrem Dokument festlegen.

Ich nehme an einer Browser-basierten Überprüfung teil. Obwohl andere Personen Kommentare hinzugefügt haben, kann ich diese nicht anzeigen. Woran liegt das?

Zum Anzeigen der Kommentare von Korrektoren müssen Sie Zugriff auf den Speicher für Online-Kommentar haben, den der Überprüfungsinitiator in den Überprüfen-Grundeinstellungen eingerichtet hat. Diese Einstellungen werden von Acrobat normalerweise beim Öffnen der E-Mail-Anlage konfiguriert. Wenn Sie die Kommentare anderer Korrektoren nicht anzeigen können, bitten Sie den Überprüfungsinitiator um die korrekten Servereinstellungen aus den Überprüfen-Grundeinstellungen, und bitten Sie Ihren Netzwerkadministrator, Ihnen den Zugriff auf diesen Speicherort einzurichten.

Um die aktuellsten Kommentare anderer Korrektoren anzuzeigen und Ihre Kommentare anderen zugänglich zu machen, klicken Sie in der Werkzeugleiste „Kommentieren" auf die Schaltfläche „Kommentare senden und empfangen"  . (Siehe „Kommentare in einer Browser-basierten Überprüfung senden und empfangen" auf Seite 252.)

In Acrobat 5.0 wurde das Popup-Fenster neben dem Notizsymbol angezeigt. Wie kann ich in Acrobat 6.0 die Kommentardarstellung wie in Acrobat 5.0 festlegen?

Wählen Sie im Fenster „Kommentieren" des Dialogfelds „Grundeinstellungen" und anschließend eine der folgenden Möglichkeiten:

- Deaktivieren Sie die Option „Verbindungslinien zwischen Kommentarmarkierungen und Popups bei Mauskontakt anzeigen".
- Deaktivieren Sie die Option „Neue Popups am Dokumentrand erstellen".

Sie können diese Option auch aktivieren bzw. deaktivieren, indem Sie auf der Werkzeugleiste „Kommentieren" im Menü „Anzeigen" die Optionen „Verbindungslinien anzeigen" und „Neue Popups automatisch ausrichten" auswählen.

Wie erreicht man, dass nach dem Hinzufügen eines Kommentars mit dem Notiz-Werkzeug nicht automatisch das Hand-Werkzeug aktiviert wird?

Damit das Notiz-Werkzeug weiterhin aktiviert bleibt, wählen Sie auf der Eigenschaften-Leiste die Option „Werkzeugauswahl beibehalten". Zum Anzeigen der Eigenschaften-Leiste klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) auf den Werkzeugleistenbereich und wählen „Eigenschaften-Leiste". Wenn Sie auf das Notiz-Werkzeug klicken, wird die Option angezeigt.

Drucken – Fehlerbehebung

Warum wird der Text meines PDF-Dokument nicht so gedruckt wie auf dem Bildschirm angezeigt?

Einige Schriften können nicht auf den Drucker heruntergeladen werden, weil die Schrift entweder ein Bitmap ist oder das Einbetten der Schrift in das Dokument eingeschränkt ist. In diesen Fällen wird zum Drucken eine Ersatzschrift verwendet, so daß das gedruckte Material nicht genau der Bildschirmanzeige entspricht. Drucken Sie auf einem anderen Drucker, oder wenden Sie sich an den Verfasser des PDF-Dokuments, um eine Version des PDF-Dokuments mit korrekt eingebetteten Schriften zu erhalten.

Warum wird mein PDF-Dokument außermittig gedruckt?

Wenn Sie keinen PostScript-Drucker verwenden, wird die Seite beim Drucken verschoben. Verwenden Sie deshalb für optimale Ergebnisse einen PostScript-Drucker.

Warum wird mein PDF-Dokument nicht gedruckt?

Prüfen Sie zunächst, ob die ein anderes PDF-Dokument drucken können. Ist dies der Fall, ist das nicht druckbare PDF-Dokument eventuell beschädigt. Erstellen Sie es erneut, oder wenden Sie sich an den Verfasser. Unter Umständen hat der Verfasser des PDF-Dokuments auch Einschränkungen für den Zugriff festgelegt, so dass es nicht gedruckt werden kann. Wählen Sie „Datei" > „Dokumenteigenschaften" und dann „Sicherheit". Prüfen Sie, ob das Drucken zulässig ist.

Kann kein Dokument in Acrobat gedruckt werden, versuchen Sie es in einer anderen Anwendung. Informationen zum Beheben von Druckproblemen finden Sie auf der Web-Site von Adobe.

Tastaturbefehle

Wissenswertes über Tastaturbefehle

Viele Tastaturbefehle werden im Menü neben den Befehlsnamen angezeigt. Wenn Sie den gesuchten Tastaturbefehl nicht in diesem Abschnitt finden, sehen Sie einfach im entsprechenden Menü nach.

Tastaturbefehle zur Auswahl von Werkzeugen

Hinweis: *Zum Verwenden dieser Tastaturbefehle müssen Sie im Fenster „Allgemein" des Dialogfelds „Grundeinstellungen" die Option „Zugriffstasten zum Zugriff auf Werkzeuge verwenden" aktivieren.*

Werkzeug	Windows	Mac OS
Hand-Werkzeug	H	H
Vorübergehende Auswahl Hand-Werkzeug	Leertaste	Leertaste
Aktuelles Auswahl-Werkzeug	V	V
Wechsel zwischen Auswahl-Werkzeugen: Textauswahl, Bildauswahl, Tabelle auswählen	Umschalt+V	Umschalt+V
Schnappschuss-Werkzeug	G	G
Wechsel zwischen Zoom-Werkzeugen: Vergrößern, Verkleinern, Dynamischer Zoom, Lupe	Umschalt+Z	Umschalt+Z
Aktuelles Zoom-Werkzeug	Z	Z
Vorübergehende Auswahl Vergrößerungswerkzeug	Strg+Leertaste	Befehlstaste+Leertaste
Vorübergehende Auswahl Dynamischer Zoom-Werkzeug (bei ausgewähltem Vergrößern- oder Verkleinern-Werkzeug)	Umschalttaste	Umschalttaste
Objektauswahl-Werkzeug	R	R
Artikel-Werkzeug	A	A

Werkzeug	Windows	Mac OS
Beschneidungswerkzeug	C	C
Verknüpfungswerkzeug	L	L
Aktuelles Formular-Werkzeug	F	F
Wechsel zwischen Formular-Werkzeugen: Schaltfläche, Kontrollkästchen, Kombinationsfeld, Listenfeld, Optionsschaltfläche, Textfeld, Digitale Unterschrift	Umschalt+F	Umschalt+F
Movie-Werkzeug	M	M
Audio-Werkzeug	Umschalt+M	Umschalt+M
TouchUp-Textwerkzeug	T	T
TouchUp-Objektwerkzeug	Umschalt+T	Umschalt+T
Abstandswerkzeug	B	B
Wechsel zwischen Abstandswerkzeugen: Abstand, Kumulativer Abstand, Bereich	Umschalt+B	Umschalt+B

Tastaturbefehle für Kommentare

Hinweis: *Zum Verwenden dieser Tastaturbefehle müssen Sie im Fenster „Allgemein“ des Dialogfelds „Grundeinstellungen“ die Option „Zugriffstasten zum Zugriff auf Werkzeuge verwenden“ aktivieren.*

Ergebnis	Windows	Mac OS
Notiz-Werkzeug	S	S
Textbearbeitung-Werkzeug	E	E
Stempel-Werkzeug	K	K
Aktuelles Hervorheben-Werkzeug	U	U
Wechsel zwischen Hervorheben-Werkzeugen: Hervorheben, Durchstreichen und Unterstreichen	Umschalt+U	Umschalt+U
Aktuelles Zeichenwerkzeug	D	D

Ergebnis	Windows	Mac OS
Wechsel zwischen Zeichenwerkzeugen: Rechteck, Kreis, Pfeil, Linie, Kommentarwolke, Polygon, Polygonlinie	Umschalt+D	Umschalt+D
Textfeld-Werkzeug	X	X
Bleistift-Werkzeug	N	N
Radiergummi-Werkzeug	Umschalt+N	Umschalt+N
Aktuelles Anhängen-Werkzeug	J	J
Wechsel zwischen Anhängen-Werkzeugen: Dateianlage, Audiodatei, Bild aus Zwischenablage einfügen	Umschalt+J	Umschalt+J
Wechsel zum Kommentar	Tabulatortaste	Tabulatortaste
Öffnen eines aktivierten Popup-Fensters für einen Kommentar	Leertaste	Leertaste
Kommentare in Browser-basierter Überprüfung senden und empfangen	O	O
Dokumentstatus in Browser-basierter Überprüfung als „Beendet“ markieren	W	W
Dokument speichern und offline arbeiten (Browser-basierte Überprüfung)	Y	Y
Online-Verbindung wiederherstellen	I	I

Tasten für Dokumentnavigation

Ergebnis	Windows	Mac OS
Vorheriger Bildschirm	Bild-auf-Taste	Bild-auf-Taste
Nächster Bildschirm	Bild-ab-Taste	Bild-ab-Taste

Ergebnis	Windows	Mac OS
Erste Seite	Pos1-Taste oder Umschalt+Strg+ Bild-auf-Taste oder Umschalt+Strg+ Nach-oben-Taste	Pos1-Taste oder Umschalt+Ctrl+Bild-ab-Taste oder Optionstaste+Umschalt +Nach-oben-Taste
Letzte Seite	Ende-Taste oder Umschalt+Strg+ Bild-ab-Taste oder Umschalt+Strg+ Nach-unten-Taste	Ende-Taste bzw. Umschalt+Befehl+ Bild-ab-Taste oder Optionstaste+Umschalt +Nach-unten-Taste
Bildlauf nach oben	Nach-oben-Taste	Nach-oben-Taste
Bildlauf nach unten	Nach-unten-Taste	Nach-unten-Taste
Bildlauf (bei ausgewähltem Hand-Werkzeug)	Leertaste	
Vergrößern	Strg+Pluszeichen	Befehlstaste+ Pluszeichen
Verkleinern	Strg+Minuszeichen	Befehlstaste+ Minuszeichen
Vorübergehend vergrößern	Strg+Leertaste, dann klicken	Befehlstaste+Leertaste, dann klicken

Tasten zur allgemeinen Navigation

Ergebnis	Windows	Mac OS
Menüleiste ein-/ausblenden	F9	F9
Wechsel zur Menüleiste	F10 oder Alt, dann Pfeiltasten	
Wechsel zum Werkzeugleistenbereich	Alt, denn Strg+Tabulatortaste	
Wechsel zu nächster Werkzeugleiste	Ctrl+Tabulatortaste	
Wechsel zu Werkzeugleiste im Browser oder Hilfe-Fenster	Umschalt+F8	
Eigenschaften-Werkzeugleiste oder Eigenschaften-Dialogfeld aufrufen	Strg+I	Befehlstaste+I

Ergebnis	Windows	Mac OS
Wechsel zwischen geöffneten Dokumenten (Dokumentfenster ist aktiviert)	Strg+F6	Befehlstaste+~ (Tilde)
Wechsel zu nächstem überlagerten Fenster oder Dialogfeld öffnen	Alt+F6	
Wechsel zu nächstem Feld oder Objekt im Dokumentfenster	Tabulator- oder Nach-rechts-Taste	Tabulator- oder Nach-rechts-Taste
Wechsel zu vorherigem Feld oder Objekt im Dokumentfenster	Umschalt+Tabulatortaste oder Nach-links-Taste	Umschalt+Tabulatortaste oder Nach-links-Taste
Ausgewähltes Werkzeug, Objekt (z. B. Movie oder Lesezeichen) oder ausgewählten Befehl aktivieren	Leertaste oder Eingabetaste	Leertaste oder Eingabetaste
Kontextmenü öffnen/schließen	Umschalt+F10	Ctrl+Mausklick
Geöffnetes Menü, Kontextmenü oder Dialogfeld schließen	Esc	Esc
Alle Fenster schließen	Umschalt+Strg+W	Umschalt+Ctrl+W
Wechsel zu nächster Registerkarte im Dialogfeld	Ctrl+Tabulatortaste	
Wechsel zu nächstem Suchergebnis und nächster Hervorhebung in Dokument	F3	
Text auswählen (bei aktiviertem Textauswahl-Werkzeug)	Umschalt+Pfeiltasten	Umschalt+Pfeiltasten
Vorheriges/nächstes Wort auswählen (bei aktiviertem Textauswahl-Werkzeug)	Umschalt+Strg+Nach-rechts-Taste oder Nach-links-Taste	Umschalt+Strg+Nach-rechts-Taste oder Nach-links-Taste
Cursor zum vorherigen/nächsten Wort verschieben (bei aktiviertem Textauswahl-Werkzeug)	Strg+Nach-rechts-Taste oder Nach-links-Taste	Strg+Nach-rechts-Taste oder Nach-links-Taste

Tastaturbefehle für Navigationsregisterkarten

Ergebnis	Windows	Mac OS
Navigationsfenster öffnen/ schließen	F6	F6
Wechsel zwischen Navigationsfenster und Dokumentfenster	Umschalt+F6	
Wechsel zu nächstem Element in der aktiven Navigationsregisterkarte: Papierkorb, Optionen-Menü, Schließen-Feld, Registerkarteninhalt und Registerkarte	Tabulatortaste	Tabulatortaste
Nächste Navigationsregisterkarte aktivieren (Fokus ist auf Registerkarte)	Nach-oben- oder Nach-unten-Taste	
Nächste Navigationsregisterkarte aktivieren (Fokus im Navigationsfenster)	Ctrl+Tabulatortaste	
Aktuelles Lesezeichen erweitern (Lesezeichen-Registerkarte ist aktiviert)	Nach-rechts-Taste oder Umschalt+ Pluszeichen	Nach-rechts-Taste oder Umschalt+Pluszeichen
Aktuelles Lesezeichen reduzieren (Lesezeichen-Registerkarte ist aktiviert)	Nach-links-Taste oder Minuszeichen	
Ausgewähltes Lesezeichen umbenennen	F2	F2
Alle Lesezeichen erweitern	Umschalt+*	Umschalt+*
Ausgewähltes Lesezeichen reduzieren	Schrägstrich (/)	Schrägstrich (/)
Wechsel zu nächstem Objekt in der Navigationsregisterkarte	Tabulator- oder Nach-unten-Taste	Nach-unten-Taste
Wechsel zu vorherigem Objekt in der Navigationsregisterkarte	Umschalt+Tabulatortaste oder Nach-oben-Taste	Nach-oben-Taste

Tasten zur Navigation im Hilfe-Fenster

Hilfe-Fenster öffnen/schließen	F1	F1
Wechsel zu Werkzeugleiste im Hilfe-Fenster	Umschalt+F8	Umschalt+F8
Wechsel zwischen Registerkarten: Inhalt, Suche, Index	Nach-rechts-Taste oder Nach-links-Taste	Nach-rechts-Taste oder Nach-links-Taste
Wechsel zwischen aktivierter Registerkarte und Registerkarteninhalt	Tabulatortaste	Tabulatortaste
Wechsel zum nächsten Element der aktivierten Registerkarte	Nach-oben- oder Nach-unten-Taste	Nach-oben- oder Nach-unten-Taste
Hilfedokument umfließen	Umschalt+F4	Umschalt+F4

Tasten zur Navigation im Verfahren-Fenster

Verfahren-Fenster öffnen	F4	F4
Verfahren-Fenster schließen	F4 oder Esc	F4 oder Esc
Wechsel zwischen Verfahren-Fenster und Dokumentfenster	Umschalt+F4	Umschalt+F4
Verfahren-Startseite aufrufen	Pos1-Taste	Pos1-Taste
Wechsel zwischen Elementen des Verfahren-Fensters	Umschalt+Strg+Tab	Umschalt+Ctrl+Tab
Nächste Seite im Verfahren-Fenster	Nach-rechts-Taste	
Vorherige Seite im Verfahren-Fenster	Nach-links-Taste	

Rechtliche Hinweise

Copyright

© 2003 Adobe Systems Incorporated. Alle Rechte vorbehalten.

Adobe® Acrobat® 6.0 Professional für Windows® und Macintosh®

Dieses Handbuch wird mit Software geliefert, die ein Endbenutzerlizenzabkommen enthält. Das Handbuch sowie die darin beschriebene Software werden unter Lizenz zur Verfügung gestellt und dürfen nur in Übereinstimmung mit den Lizenzbedingungen verwendet oder kopiert werden. Kein Teil dieses Handbuchs darf, außer durch das Lizenzabkommen ausdrücklich erlaubt, ohne vorherige schriftliche Genehmigung von Adobe Systems Incorporated reproduziert, in Datenbanken gespeichert oder in irgendeiner Form - elektronisch, mechanisch, auf Tonträger oder auf irgendeine andere Weise - übertragen werden. Beachten Sie, dass der Inhalt dieses Handbuchs urheberrechtlich geschützt ist, auch wenn es nicht mit der Software geliefert wird, die ein Endbenutzerlizenzabkommen enthält.

Der Inhalt dieses Handbuchs dient ausschließlich Informationszwecken, kann ohne Vorankündigung verändert werden und ist nicht als Verpflichtung von Adobe Systems Incorporated anzusehen. Adobe Systems Incorporated gibt keine Gewähr oder Garantie hinsichtlich der Richtigkeit oder Genauigkeit der Angaben in dieser Dokumentation.

Denken Sie daran, dass bestehende Grafiken oder Bilder, die Sie in Projekte einfügen möchten, möglicherweise urheberrechtlich geschützt sind. Die unerlaubte Einfügung derartiger Materialien in Ihre Projekte ist unter Umständen eine Verletzung der Rechte des Copyright-Inhabers. Stellen Sie sicher, dass Sie alle erforderlichen Berechtigungen vom Copyright-Inhaber erhalten.

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

Adobe, das AdobeLogo, Acrobat, Acrobat Capture, Adobe Garamond, das Adobe PDF-Logo, ATM, Classroom in a Book, Clearly Adobe Imaging, das Clearly Adobe Imaging-Logo, Distiller, ePaper, FrameMaker, Illustrator, InDesign, PageMaker, Photoshop, PostScript, PostScript 3, Reader und XMP sind Marken oder eingetragene Marken von Adobe Systems Incorporated in den USA und/oder anderen Ländern. Apple, Mac und Macintosh sind Marken von Apple Computer, Inc., die in den USA und anderen Ländern eingetragen sind. OS/2 ist eine eingetragene Marke der IBM Corporation in den USA. Microsoft, MS, MS-DOS, OpenType, Windows und Windows NT sind Marken oder eingetragene Marken von Microsoft Corporation in den USA und/oder anderen Ländern. Palm OS ist eine eingetragene Marke von Palm Inc. Alle anderen Marken sind Eigentum der jeweiligen Inhaber. UNIX ist eine Marke in den USA und anderen Ländern mit exklusiver Lizenzvergabe durch X/Open Company Ltd.

Die Apple Information Access Toolkit-Software ist eingeschlossen. Die Software basiert zum Teil auf der Arbeit der Independent JPEG Group. THE PROXIMITY/MERRIAM WEBSTER DATABASE© Copyright 1984, 1990 Merriam-Webster Inc. © Copyright 1984, 1990, 1993 - Alle Rechte vorbehalten Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY /FRANKLIN ELECTRONIC PUBLISHERS INC.- DATABASE © Copyright 1994 Franklin Electronic Publishers Inc. © Copyright 1994, 1997 - Alle Rechte vorbehalten Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY / MERRIAM WEBSTER INC./ FRANKLIN ELECTRONIC PUBLISHERS INC. DATABASE © Copyright 1990/1994 Merriam-Webster Inc./Franklin Electronic Publishers Inc. © Copyright 1994, 1997 - Alle Rechte vorbehalten Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY / WILLIAM COLLINS SONS & CO. LTD. DATABASE © Copyright 1984, 1990 William Collins Sons & Co. Ltd. © Copyright 1988, 1990, 1997 - Alle Rechte vorbehalten Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY /Dr. LLUIS DE YZAGUIRRE I MAURA DATABASE © Copyright 1991 Dr, Llus de Yzaguirre i Maura © Copyright 1991 - Alle Rechte vorbehalten Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY / MUNKSGAARD INTERNATIONAL PUBLISHERS LTD. DATABASE © Copyright 1990 Munksgaard International Publishers Ltd. © Copyright 1990 - Alle Rechte vorbehalten Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY / VAN DALE LEXICOGRAFIE BV DATABASE © Copyright 1990, 1995, 1997 Van Dale Lexicografie bv © Copyright 1990, 1996, 1997 - Alle Rechte vorbehalten Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY /IDE A.S. DATABASE © Copyright 1989, 1990 IDE a.s. © Copyright 1989, 1990 - Alle Rechte vorbehalten Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY /HACHETTE DATABASE © Copyright 1992 Hatchette © Copyright 1992 - Alle Rechte vorbehalten Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY /EDITIONS FERNAND NATHAN DATABASE © Copyright 1984 Editions Fernand Nathan © Copyright 1989 - Alle Rechte vorbehalten Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY /TEXT & SATZ DATENTECHNIK DATABASE © Copyright 1991 Text & Satz Datentechnik © Copyright 1991 - Alle Rechte vorbehalten Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY/ BERTLESMANN LEXICON VERLANG DATABASE © Copyright 1997 Bertlesmann Lexicon Verlang © Copyright 1997 - Alle Rechte vorbehalten Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY/WILLIAM COLLINGS SONS & CO. LTD./BERTLESMANN LEXICON VERLANG DATABASE © Copyright 1986/1997 William Collins Sons & Co. Ltd./ Bertlsmann Lexicon Verlang © Copyright 1997 - Alle Rechte vorbehalten Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY/ S. FISCHER VERLAG DATABASE © Copyright 1983 S. Fischer Verlag © Copyright 1997 - Alle Rechte vorbehalten Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY/ ZANICHELLI DATABASE © Copyright 1989 Zanichelli © Copyright 1989 - Alle Rechte vorbehalten Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY/ MORPHOLOGIC INC. DATABASE © Copyright 1997 Morphologic Inc. © Copyright 1997 - Alle Rechte vorbehalten Proximity technology Inc. THE PROXIMITY/ RUSSICON COMPANY LTD. DATABASE © Copyright 1993-1995 Russicon Company Ltd. © Copyright 1995 - Alle Rechte vorbehalten Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY/ESPASSA-CALPE DATABASE © Copyright 1990 Espassa-Calpe © Copyright 1990 - Alle Rechte vorbehalten Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY/C.A. STROMBERG AB DATABASE © Copyright 1989 C.A. Stromberg AB © Copyright 1989 - Alle Rechte vorbehalten Proximity Technology Inc.

Das TWAIN-Toolkit wird ohne Veränderungen vertrieben. Die Entwickler und Vertreiber des TWAIN-Toolkit weisen ausdrücklich alle implizierten, ausdrücklichen oder rechtlichen Garantien von sich, einschließlich, und ohne Einschränkung, die implizierten Garantien der Verfügbarkeit der Ware, Nichterfüllung der Rechte Dritter und Tauglichkeit für besondere Zwecke. Weder die Entwickler noch die Vertreiber haften für Schäden, ob direkte, indirekte, besondere, zufällige oder resultierende, die von Reproduktion, Änderung, Vertrieb oder anderer Verwendung des TWAIN-Toolkit herrühren.

Teile von Adobe Acrobat beinhalten Technologien, die unter Lizenz von Verity Inc. verwendet werden und urheberrechtlich geschützt sind.

Enthält eine Implementierung des LZW-Algorithmus, der unter US-Patent 4,558,302 lizenziert ist.

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



Adobe Systems Incorporated, 345 Park Avenue, San Jose, California 95110, USA. Für Endbenutzer im Dienste der US-Regierung. Die vorliegende Software und die zugehörige Dokumentation sind „Commercial Items" (Kommerzielle Güter), wie in 48 C.F.R. §2.101 definiert, und umfassen die Bestandteile „Commercial Computer Software" (Kommerzielle Computersoftware) und „Commercial Computer Software Documentation" (Kommerzielle Computersoftwaredokumentation), wie in 48 C.F.R. §12.212 bzw. 48 C.F.R. §227.7202 als solche bezeichnet, falls anwendbar. In Übereinstimmung mit 48 C.F.R. §12.212 bzw. 48 C.F.R. §§227.7202-1 bis 227.7202-4, falls anwendbar, werden „Commercial Computer Software" und „Commercial Computer Software Documentation" den Endbenutzern im Dienste der US-Regierung (A) nur als „Commercial Items" und (B) nur mit den Rechten ausgestattet zur Verfügung gestellt, die allen anderen Endbenutzern gemäß den hierin enthaltenen Bedingungen zukommen. Außerdem gelten alle Copyright-Rechte der USA, die an dieser Stelle nicht ausdrücklich aufgeführt sind. Adobe Systems Incorporated, 345 Park Avenue, San Jose, CA 95110-2704, USA. Für Benutzer im Dienste der US-Regierung; Adobe verpflichtet sich, alle anwendbaren Gesetze zur Gleichbehandlung von Arbeitnehmern, einschließlich, falls zutreffend, der Bestimmung der Executive Order (Anordnung für Führungskräfte) 11246, in aktueller Fassung, des Paragraphen 402 des Vietnam Era Veterans Readjustment Assistance Act (Gesetz zur Neuregelung der Hilfe für Vietnam-Veteranen) von 1974 (38 USC 4212), des Paragraphen 503 des Rehabilitation Act (Rehabilitierungsgesetz) von 1973, in aktueller Fassung, und der Verordnungen unter 41 CFR, Absätze 60-1 bis 60-60, 60-250 und 60-741, zu befolgen. Die im vorangehenden Satz enthaltenen Klauseln und Verordnungen zur Gleichbehandlung von Arbeitnehmern sind als Referenz aufzunehmen.

Index

A

Abgeblendete Menüeinträge, Sicherheit 307
Abkürzungen, alternativer Text 322
Absatz, einfügen 183
Absatzmarke, einfügen 183
Absolut farbmetrisch, Methode 102
Abstandswerkzeug 42
Abzüge online bestellen, Befehl 424
Acrobat
  Adobe PDF 1.0-Dateien IDs hinzufügen 238
  als Hilfsanwendung in einem Browser 402
  Kompatibilität mit älteren Versionen 324
  Neue Funktionen 7
  Software Development Kit 148
  Versionen vergleichen 93
  Versionskompatibilität, Einstellungen 93
Acrobat Online 5, 22
Acrobat Self-Sign-Sicherheit. Siehe Standardzertifikatsicherheit
Adaptive Komprimierung aktivieren, Option 327
Adobe Acrobat. Siehe Acrobat
Adobe Certification, Programm 23
Adobe DRM Activator, Befehl 405
Adobe eBook Central, Befehl 406
Adobe eBook Mall 406
Adobe Gamma 350, 351
Adobe Illustrator. Siehe Illustrator
Adobe PDF Printer
  Benutzer-definierte Seitengrößen erstellen 49
  Drucken (Grundeinstellungen) 48
  Eigenschaften 116
  Eigenschaften festlegen 116
  Grundeinstellungen 48
  PDF-Dokumente erstellen 47
Adobe PDF-Einstellungen entfernen, Befehl 92
Adobe PDF-Einstellungen. Siehe Adobe PDF-Optionen
Adobe PDF-Fenster, Internet Explorer 74
Adobe PDF-Optionen
  Allgemein, Einstellung 91
  Bildoptionen, Einstellungen 96
  Erweiterte Einstellungen 107
  Farboptionen 101
  festlegen 85, 90
  PDF/X-Option, Einstellungen 107
  Schrifteinstellungen 99
  überschreiben 112
  überwachte Ordner 90
  vordefiniert 85
Adobe Photoshop. Siehe Photoshop
Adobe Press 23
Adobe Reader, Verwendungsrechte aktivieren 314
Adobe Solutions Network 24
Aktionen
  JavaScript 222
  Maus 208
  Optionen festlegen 166
  Seite öffnen und schließen 154
  Spezialeffekte 165
  Typen 167
  zu Lesezeichen hinzufügen 155
  zu Medien-Clips hinzufügen 166
  zu Seiten hinzufügen 153
  zu Verknüpfungen hinzufügen 162
Aktivieren
  eBooks-Konto 405
  mobile Geräte 405
  Snap aktivieren, Option 358
Aktivieren der Schnellsuche 232

Aktivieren des Farbmanagements 343
Aktualisieren
Eigene Bücher 412
Verfahren-Fenster 248
Aktuelle Eigenschaften als neue Standardwerte verwenden, Befehl 131
Aktuelle Eigenschaften als Standard festlegen, Option 282
Aktuellen Stempel zu Favoriten hinzufügen, Befehl 273
Alle Farben in sRGB konvertieren, Option 102
Alle OCR-Problemstellen suchen, Befehl 72
Alle Platten ausgeben, Option 391
Alle Schriften einbetten, Option 99
Alle Seitenpiktogramme einbetten, Befehl 153
Alle Volltonfarben in CMYK-Farben konvertieren, Option 391
Alles auswählen, Befehl 38, 177
Alles für Farbmanagement kennzeichnen, Option 102
Alles für Farbmanagement konvertieren, Option 102
Alles in CalRGB konvertieren, Option 102
Allgemein, Grundeinstellungen 396, 399
Allgemeine graphische Parameter, Eigenschaftengruppe 366
Allgemeine Optionen, Einstellungen 92
Als Bild drucken, Option 382
Als Fehler melden, Option 108
Als PDF/X-1a speichern, Befehl 373
Als PDF/X-3 speichern, Befehl 373
Alternativer Text
für Abkürzungen hinzufügen 322
für Tags hinzufügen 320
in Dokumentkonvertierung 126
zu Medien-Clips hinzufügen 216
Am Raster ausrichten, Befehl 40
An mobiles Gerät senden, Schaltfläche 408
Ändern der Größe
Notizkommentare 269
Seiten 37
Verfahren-Seiten 4
Vergrößern und Verkleinern 35
Verwenden von Piktogrammen 37
Ändern des Kennworts, Unterschriften 290
Andocken von Werkzeugleisten 44
Anhalten
Indexgenerierung 237
Stopp, Schaltfläche 224, 237, 332
Suchen 224
Anhängen
Audiodatei 278
Dateien an PDF-Dokumente anhängen 279
Notizen 268
Quelldateien 66
Anhängen von Web-Seiten 78, 79
Anmelden, Unterschriften 289
Anmerkungen. Siehe Kommentare
Anmerkungstext 277
erstellen 277
Anpassen
Farbeinstellungen 343
Probe drucken 349
Siehe auch Grundeinstellungen
Anschnitt
Rahmen 360
Anschnitt-Rahmen 188, 189, 399
Ansicht beim Öffnen
festlegen 194, 195
mehrere Dokumente 195
Ansicht beim Öffnen, Dokumenteigenschaften 194, 311
Antworten, Befehl 254
Anwenden von Druckkennlinien, Option 104
Anwenderzertifikate. Siehe Zertifikate, Unterschrift
Anzeigen
aufgeteilte Fenster 39
Bilder niedriger Auflösung 123
Dateianlagen 33
Dokument-Rahmen 360
Eigenschaften-Leiste 29
Feldaktionen 167
großformatige Bilder 399
Informationen zur Seitengröße 360
Lesezeichen 32
Menüs 43

Multimedia-Präsentation 420
Navigationsregisterkarten 25
PDF-Konvertierungsergebnisse 66
Piktogramme 33
Popup-Leiste, Kommentare 255
Preflight-Ergebnisse 357
showpage 106
Werkzeugleisten 27
Anzeigen von Objekt-, Endformat- und Anschnitt-Rahmen 399
Anzeigen von PDF-Dokumenten
Siehe auch Navigieren
aus anderen Anwendungen 402
Seite bewegen 35
Vergrößerung 35
Web-Browser 402
Anzeigen. Siehe auch Einblenden
Arbeitsbereich, anpassen 43
Arbeitsfarbräume
festlegen 344
nicht verwaltete Farben 344
Archivieren 413
Artikel
bearbeiten 174
beenden 173
Eigenschaften festlegen 175
löschen 174
navigieren 34
Thread 173
Wissenswertes 172
zusammenführen 175
Artikelabschnitte 174
Artikel-Werkzeug 173
Asiatische Schriften
Breiten-definierte Versionen 112
einbetten 83
herunterladen 388
Zeichenbreite 232
Asiatischer Text
als Bitmap-Bilder drucken 388
in PDF konvertieren (Mac OS) 83
in PDF konvertieren (Windows) 83
Kommentare hinzufügen 276
Web-Seiten in PDF konvertieren 77
ASN (Adobe Solutions Network) 24
Assistent für Online-Dienste (Windows) 425
ATM-Schriftersetzung 112
Audio-Clips. Siehe Medien-Clips
Audiodatei hinzufügen, Werkzeug 278
Aufheben der Sperrung von Werkzeugleisten 44
Aufheben von Schrifteinbettungen 327
Auflösung
Siehe auch Neuberechnung
Bilder 366, 378
in Distiller festlegen 95
in Separationen angeben 393
Seitenanzeige 399
Aufnehmen von Audio-Clips 279
Aufteilen von Fenstern 39
Augensymbol. Siehe Ebenen
Aus PDF konvertieren, Grundeinstellungen 396
Ausblenden
Eigenschaften-Leiste 29
Kommentare 258
Lesezeichen 32
Menüs 43
Navigationsregisterkarten 25
Piktogramme 33
Werkzeuge 28
Werkzeugleisten 27
Ausführen eines Menübefehls, Aktion 167
Ausfüllen von Formularen 149
Ausgabebedingung, Option 109
Ausgabeformat für Bilder, in Text konvertieren 125
Ausgabe-Intentionen
Ausgabe-Intention überschreibt Arbeitsfarbräume, Option 348
in Distiller definieren 109
Output Intents, Eigenschaftengruppe 367
Profilname 109
verwenden 348
Wissenswertes 347
Ausgangszustand, Ebenen 203

Ausgewählte Tabelle speichern unter, Befehl 178
Ausgewählten Wert sofort einsetzen, Option 137
Ausleihen von eBooks 406, 407
Auslöser, Aktionen 166
Ausrichten von Formularfeldern 141
Ausrichtung
drehen 39
Seitenlayout 38
Ausschließen
Schriften, Einbettung aufheben 325
Stoppwörter, Indexerstellung 239
Unterordner, Indexerstellung 233
Wörter, Rechtschreibprüfung 284
Zahlen, Indexerstellung 237
Auswählen
Bilder 179
mehrere Formularfelder 139
Objekte 131, 186
Tabellen 178
Text 177
Text, Problembehebung 430
AutoCAD
Immer aktiviert (Option) 63, 64
AutoCAD-Dateien, PDF-Erstellung 60
AutoCAD-Ebenen 63
für die PDF-Konvertierung festlegen 61
PDF-Ebenen zuweisen 62
Autom. ausfüllen, Befehl 150
Automatischer Bildlauf, Befehl 31, 417

B

Basis (Film) 394
Basis (ohne Emulsionsschicht) 394
Bearbeiten
Artikel 174
Bilder 184, 422
externe Anwendungen 185
Formularfelder 140
in PDF-Dateien einschränken 313
Kommentare 268
Kopf- und Fußzeilen 200
Lesezeichen 156
Lesezeichen mit Tags 169
logische Baumstruktur 320
Medien-Clips 215
nicht zulässig 306
Objekte 184
PDF-Ebeneninhalt 206
Preflight-Profile 368
Preflight-Regeln 368
Seitenaktionen 154
Text 180
TouchUp-Textwerkzeug verwenden 182
Umflussreihenfolge mit Tags versehener Adobe PDF-Dokumente 323
Verknüpfungen 163
Befehle, Tastaturbefehle 434
Begrüßungsseiten, hinzufügen 330
Behinderung. Siehe Zugriff
Bei Verwendung von Distiller PDF anzeigen, Option 115
Beibehalten
Dokumentinfo 107
Druckkennlinien 104
Einstellungen für Überdruck 106
EPS-Informationen 107
Level 2 copypage-Semantik 106
OPI-Kommentare 107
Rastereinstellungen 104
Schwarzaufbau, Einstellungen 104
Unterfarbreduktion, Einstellungen 104
Beibehalten von Druckkennlinien, Option 104
Beliebige Maske, Option 134
Benanntes Ziel verwenden, Option 165
Benutzerdefiniert, Dokumenteigenschaften 310
Benutzerdefinierte Eigenschaften, Option 238
Benutzer-definierte Seitengröße, Adobe PDF Printer 49
Benutzer-definierte Verknüpfungen, erstellen 161
Benutzerdefiniertes Berechnungsskript, Option 136
Benutzerdefiniertes Validierungsskript ausführen, Option 135

Benutzerkennwörter
Dokumente öffnen 306
Unterschriften 289
Benutzerkommentare und Markierungen einschließen, Option 413
Berechtigungen, einstellungen 396
Berechtigungskennwort 307
Bereinigen, Registerkarte (PDF-Optimierung) 328
Berichte
Preflight-Prüfung 361, 363
Beschneiden
Anschnitt-Rahmen auf Endformat-Rahmen mit Abständen festlegen, Option 109
Anschnitt-Rahmen auf Medien-Rahmen festlegen, Option 109
Rahmen 188
Ränder 188
Schaltflächensymbole 211
Seite bis Rand anzeigen 399
Seiten 187, 188
Beschneidungswerkzeug 187
Beschnittzugabe
Druckermarken und Beschnittzugabe 385
Beschnittzugabemarken, Option 386
Beschriftungen
ein- und ausblenden 43, 400
Bikubische Neuberechnung 96
Bild, Eigenschaftengruppe 366
Bild-ab/Bild-auf, Taste 30
Bildauswahl-Werkzeug 179
Lesezeichen erstellen 156
Verknüpfungen erstellen 161
Bildbelichtung 393
Bilddateien
aus dem Web herunterladen 76
durch Ziehen und Ablegen in PDF konvertieren 50
in CalRGB konvertieren 102
in PDF konvertieren 50, 68
Konvertierungseinstellungen 51
Bilder
Siehe auch Bilddateien oder Bilder
Änderungen in heruntergeladenen Web-Seiten überprüfen 83
Anzeige unterdrücken 399
aus dem Web herunterladen 76
bearbeiten 184, 422
berechnen und komprimieren 96
beschneiden 423
als digitale Unterschriften 296
drucken 422
einfügen 430
exportieren 126, 421
großformatige Bilder anzeigen 399
in Formularen senden 145
kopieren und einfügen 176, 179
Layout anpassen 423
mit TouchUp-Objektwerkzeug bearbeiten 184
neu berechnen und komprimieren 109
Neuberechnung 326
online drucken 424
reduzieren 185
Stempel 273
unerwartete Anzeigeergebnisse bei Schwarzweißbildern 97
Web-Seiten in PDF konvertieren 81
Zacken glätten 98
zu Dokumenten hinzufügen 279
Bilder mit fließenden Farbverläufen
komprimieren 111
Wissenswertes 378
Bilder, Registerkarte (PDF-Optimierung) 326
Bildkomprimierung
in Distiller festlegen 97
PDF erstellen - Aus Datei, Befehl 51
Bildlauf
automatisch 31
Standard-Seitenlayout 399
Bildqualität 327
Bildschirmaufnahmen, in PDF konvertieren 52
Bildschirmpräsentationen
einrichten 194

Bildverarbeitung (Picture Tasks), Zusatzmodul 420
Bindestriche, einfügen 183
Bleistift-Werkzeug 277
Boolesche Operatoren
und Hilfe 2
Text mit Booleschen Operatoren durchsuchen 226, 230
Breiten-spezifisch definierte Schriften. Siehe Asiatische Schriften
Browser
Einstellungen prüfen 403
PDF-Dokumente anzeigen 403
Browser. Siehe Web-Browser
Browser-basierte Überarbeitung einrichten, Befehl 247
Browser-basierte Überprüfungen
Grundeinstellungen 248
Kommentare hochladen 252
Offline-Überprüfungen 251, 252
Problembehebung 246, 251
protokollieren 261
Speicherort von Kommentaren 248
Status ändern 251
Status von Kommentaren 257
Tastaturbefehle 435
teilnehmen 250
Überprüfungsstatus 251
Wissenswertes 246
Bücherkategorien, Dialogfeld 412
Bund, Option 94
Byte-Serving 403

C

Cache, Suchen-Grundeinstellungen 232
CalRGB-Farbraum 102
Catalog, Befehl 236
Catalog, Grundeinstellungen 241, 396
CCITT-Komprimierungsfilter 110
CGI
Anwendungen 144
Exportwerte 147
Charakteristischer Name (CN) 303
Chinesische Schriften. Siehe Asiatische Schriften
CMYK
Farbmodell 340
Farbprofile 103, 344
CoolType 409
copypage-Operator, PostScript 106
CSS (Cascading Style Sheets), Unterstützung 76

D

Darstellungseigenschaften
Formularfelder 130
Dateianlage, Werkzeug 279
Dateianlagen
Dateianlagen (Befehl) 26
Eigenschaften 281
öffnen 33
PDF-Dateien per E-Mail senden 243
Dateibenennungskonventionen 330
für DOS 234
Indexe 234
PostScript-Dateien 87
Dateien
Siehe auch PDF-Dateien
Liste zuletzt verwendeter Dateien 400
PDF-Dateien mit Ebenen zusammenführen 206
zu Dokumenten hinzufügen 279
Dateien mit Tags
Beschreibung 318
erstellen 319
umfließen 323
Umflussreihenfolge bearbeiten 323
zugänglich machen 320
Dateien, strukturiert
auf Tags prüfen 419
erstellen 318
Vorhandene Dateien strukturieren 319
Wissenswertes 317
zugänglich machen 320

Dateigröße
optimieren 324
reduzieren 118, 191
Datumsangaben
Felder für Datumsangaben, anpassen 236
Datumsangaben in Standardformat konvertieren, Option 145
Deaktivieren von Warnungen bei Bearbeitungsvorgängen 400
Deaktivieren von Zusatzmodulen 402
Detailansicht, Schaltfläche 411
DeviceN-Farbraum 356, 392
Dia-Präsentationen
anzeigen 420
Grundeinstellungen 400
Dieses Skript wird ausgeführt, wenn das Feld unterschrieben wurde, Option 138
Digitale ID-Datei auswählen, Befehl 289
Digitale IDs, Unterschrift
Siehe auch Zertifikate, Unterschrift
als Standard auswählen 290, 291
anmelden 289
auswählen 289
erstellen 289
Verwendungsrechte 290, 291
Digitale Unterschriften
Bilder 296
Darstellung 296, 297
digitale IDs 289
erstellen 294
Felder 294
für Reader aktivieren 314, 428
Grundeinstellungen 292, 396
in einem Browser hinzufügen 296
löschen 297
prüfen 299, 301
schützen 309
unterschriebene Dokumentversionen vergleichen 299
Unterschriften zertifizieren 292
zuvor unterschriebene Version öffnen 299
Siehe auch Sicherheit
Digitales Unterschriftsfeld
Als schreibgeschützt markieren, Option 138
Dieses Skript wird ausgeführt, wenn das Feld unterschrieben wurde, Option 138
Eigenschaften ändern 137
Verwendung in Formularen 129
Distiller
Adobe PDF-Optionen festlegen 85
Dateien benennen 115
Dokumentrahmen definieren 109
Grundeinstellungen 115
Schriften bereitstellen 112
überwachte Ordner 89
Dokument scannen, Befehl (Ziele) 164
Dokument, Eigenschaftengruppe 366
Dokumente. Siehe PDF-Dokumente
Dokumenteigenschaften
Ansicht beim Öffnen 194, 195
Basis-URL 310
Benutzer-definiert 310
Beschreibung, Fenster 310
Bund 310
durchsuchen 235
eingebettete Datenobjekte 312
erweitert 310
Index 310
Metadaten erstellen 311
PDF-Informationen 311
Richtlinien 235
Schriften 311
Sicherheit 311
Überfüllungsschlüssel 310
Dokumenteigenschaften, Befehl 26, 195, 310, 331
Dokumentfenster, Definition 25
Dokumentinfo von DSC beibehalten, Option 107
Dokumentinformation, Eigenschaftengruppe 366
Dokumentinformationen, hinzufügen 331
Dokument-Metadaten, Befehl 312
Dokumentrahmen
in Distiller definieren 109

Dokumentrechte, Adobe Reader 314
Dokumentsicherheit
Kennwörter 49, 85
Öffnen und Bearbeiten einschränken 307
Dokumentstatus, Befehl 26
Dokumentzusammenfassung, Befehl Siehe Dokumenteigenschaften-Befehl
Doppelbyte-Schriften 113
Doppelseiten-Layout 38
dpi (Punkte pro Zoll) 393
Drehen von Seiten 187, 189
Ansicht ändern 39
DRM (Digital Rights Management) 405
Druckeinstellung
allgemeine Optionen 379
Ausgabe 384
Datei 384
Druckqualität 393
erweiterte Optionen 380
Marken und Beschnittzugabe 385
PostScript 387
Rasterweiten 393
SPF-Dateien speichern 383
Transparenz-Reduzierung 386
Drucken
Siehe auch Druckeinstellungen
asiatische Schriften 388
Bilder 422
Ebenen, Dokumente mit Ebenen 203, 204, 381
Ebenen, überschreiben 381
Eigenschaften, Adobe PDF Printer 116
Farbe als Graustufen 383
Farbmanagement verwenden 384
Graustufen-Probedruck 383
Grundeinstellungen, Adobe PDF Printer 48
Hilfe-Themen 3
Host-basierte Farbverwaltung 384
Kommentare 259, 285, 380
Methoden 378
nicht zulässig, Sicherheit 306, 313
online 395, 424, 425
PDF-Dokumente 381
Problembehebung 433
Schriftersetzung 388
unsepariert 382
verschobene Seiten 433
Drucken, Befehl
Erstellen von PDF-Dateien 47
Drucker-basierte Farbverwaltung 384
Druckereinstellungen
Marken und Beschnittzugabe 385
Druckermarken ausgeben, Option 386
Druckermarken, erforderlicher Speicher zum Drucken 385
Druckfarbe, optimierte Rasterweiten 393
Druckfarbenverwaltung 353, 391, 392
Druckformate, Option 423
Druckkennlinien, beibehalten 104
Druckvorschau anzeigen, Option 381
DSC-Kommentare, beibehalten 107
DSC-Warnungen protokollieren, Option 107
Durchschnittl. Neuberechnung auf, Option 96
Durchstreichen von Text 269
Durchstreichen, Anzeigen von gelöschtem Text 269
Durchstreichen-Werkzeug 272
Durchsuchbarer Text 71
Dynamisches Zoom-Werkzeug 36

E

Ebenen
anzeigen 34, 202
aus AutoCAD-Dateien erstellen 60
aus Visio-Dateien 58
AutoCAD-Ebenensätze 63
bearbeiten 206
gesperrt 206
in AutoCAD-Konvertierungen festlegen 61
Inhalt hinzufügen 206
navigieren 204
reduzieren 205
Sichtbarkeit 60, 63
suchen 224
zusammenfügen 205
Ebenen, Befehl 381

Ebenen, reduzieren 67
Ebenen, reduzieren von 60
Ebeneneigenschaften, Dialogfeld 203
Ebeneneigenschaften, Option 381
Ebeneneinstellungen
in AutoCAD bearbeiten 64
in Visio bearbeiten 59
in Visio speichern 59
Ebenenstatus
mit Anwenderinformationen festlegen 203
eBooks
an andere Geräte senden 408
ausleihen 406, 407
Berechtigungseinstellungen 406
Eigene Bücher, Befehl 406
erwerben 406
erwerben und anzeigen 405
gemeinsam verwenden 408
Handheld-Geräte aktivieren 405
Inhalt umfließen 323
Kommentaren hinzufügen 409
Konten aktivieren 405
kopieren 413
Lesbarkeit verbessern 409
Lizenzieren, Händler 408
Sicherungskopien erstellen 413
Sprachausgabe, Befehl 409
veröffentlichen 323
eBooks online abrufen, Befehl 406
eBooks, Schaltfläche 406
eCards 420
Eigene Bücher
Anzeige von eBooks ändern 411
Dokumente hinzufügen 412
eBooks online, Schaltfläche 406
Zugriff und Verwaltung von eBooks 410
Eigenschaften
Adobe PDF Printer 116
Gruppen für Preflight-Bedingungen 365
Movies 214, 221
PDF-Ebenen 203
Tags, TouchUp-Eigenschaften 320
Eigenschaften-Leiste 130
öffnen 29
Eigenschaften-Leiste, Befehl 29
Einbetten
Movies 215
Schriften, Schwellenwert 99
Schriften, TouchUp-Textwerkzeug 181
Einbetten von Schriften
in PostScript oder EPS konvertieren 121
Einbetten von Schriften, Text bearbeiten 181
Einblenden
eBooks-Bibliotheksinhalt 411
Kommentare 258
Popup-Leiste, Kommentare 255
Einfügen
Bilder aus Zwischenablage 279
Grafiken 179
Sonderzeichen 183
Tabellen 178
Text 176
Textänderungskommentare 269
Einfügen von langen Gedankenstrichen 183
Eingebettete Seitenpiktogramme entfernen, Befehl 153
Eingeschränkte Dokumente 306, 307
Einheiten und Hilfslinien, Grundeinstellungen 397
Einladen
Überprüfungen 244, 246
weitere Korrektoren 245, 249
Einschließen von Bildern 125
Einschließen von Kommentaren 121, 125
Einstellen der Ebenensichtbarkeit, Aktion 167
Einstellungen für Probedruck, Befehl 349
Einstellungen für Überdrucken beibehalten, Option 106
Einstellungen für Unterfarbreduktion und Schwarzaufbau beibehalten, Option 104
Einstellungen, Registerkarte im Dialogfeld „Acrobat PDFMaker“ 66
Einzelne Seite, Layout 38
Elektronische Veröffentlichung 316, 329
Elemente, Formulareigenschaften 366

E-Mail, Befehl 243, 408
E-Mail-basierte Überprüfungen
Problembehebung 250
starten 244
Status von Kommentaren 257
teilnehmen 249
Überprüfungen protokollieren 261
weitere Kommentare senden 250
E-Mails
PDF-Dokumente öffnen 30
Empfängerlisten, erstellen 313
Empfehlungen
Siehe Richtlinien
Emulsion 393
Endformat-Rahmen 188, 360, 399
Endformat-Rahmen auf Medien-Rahmen mit Abständen festlegen, Option 109
Endloses Abspielen von Mediendateien 220
Entfernen von weißen Rändern 188
Entfernen. Siehe Löschen
Entnehmen
Seiten 190
Text 430
Epilogdateien 107
EPS-Dateien
Ausgangsinformationen beibehalten 107
zentrieren und in der Größe anpassen 107
EPS-Info von DSC beibehalten, Option 107
Erinnerungen, Überprüfung 262
Erneutes Senden von Formulardaten, Aktualisieren von Web-Seiten 171
Ersetzen von Seiten 191, 193
Erste OCR-Problemstelle suchen, Befehl 72
Erste Seite, Schaltfläche 30, 31
Erstellen
Bilder 122
eBook-Konten 405
EPS-Dateien 120
Formulare 129
Hintergrund und Wasserzeichen 200
Indexe 233
JPEG-Dateien 122
Kommentare 267
Kopf- und Fußzeilen 198
Lesezeichen 121
Lesezeichen für Web-Seiten 169
mit Tags versehene Adobe PDF-Dokumente 319
PNG-Dateien 123
PostScript-Dateien 120
Preflight-Profile 366, 370
Problembehebung bei der PDF-Erstellung 427
Tags 122, 126
TIFF-Dateien 124
zugreifbare Dokumente 418
Erstellen einer Benutzer-definierte Seitengröße 49
Erstellen von HTML-Dateien
aus PDF 121
Erstellen von PDF-Dateien
Adobe PDF Printer 47
aus anderen Anwendungen 46, 50
aus AutoCAD-Dateien 60
aus Bildschirmaufnahmen 52
aus mehreren Dateien 68
aus Microsoft-Anwendungen 53, 54
aus Project-Dateien 55
aus Visio-Dateien 56
aus Web-Seiten 73, 77
durch Ziehen und Ablegen 50
Formulare 127
in Internet Explorer 74
Paper Capture 69, 71
PDF/X-kompatible Dateien 107
Problembehebung 427
Scannen 69
Speichern unter oder Exportieren, Befehl 52
über das Kontextmenü 52
Erstellen von PostScript-Dateien
aus PDF 120
Erstellen von TIFF-Dateien
aus PDF 124
Erweiterte Adobe PDF-Optionen 107
Erweiterte Druckereinstellungen, Dialogfeld 381, 384

Erweiterte Suchoptionen, Fenster 225, 228
Erweiterte Zeichen. Siehe Sonderzeichen
Erweitertes Kommentieren, Werkzeugleiste 267
Erweiterungstext, hinzufügen 321
Erwerben von eBooks 406
Esc-Taste, Beenden des Vollbildmodus 401
Excel
  PDF-Dateien erstellen 53, 54
Excel. Siehe Microsoft Excel
Exportieren
  Bilder 421, 422
  CGI-Werte 147
  CGI-Werte, Formulare 147
  Dokumente in das Textformat 430
  Ebenen 204
  Formate, Formulare 145
  Formulardaten 151
  Formularwerte 147
  Inhalt in Text 125
  Kommentare 262
  Kommentare in Word 264
  PDF-Datei erstellen 52
  Preflight-Profile 371

F

Falsche Anwendung 250
Farbanpassungsmodul 339
Farbbilder, berechnen und komprimieren 96
Farbe
  Geräte-unabhängig 338
  Hintergrund und Text 416
  in PostScript-Dateien drucken 87
  nicht verwaltete Farben in Arbeitsfarbräumen 344
  Online-Anzeige 102
  Optionen 101
  Probe drucken 349
  Verschiebungen in Text vermeiden 102
  Vollton- als CMYK-Farben separieren 393
  Volltonfarben als Prozessfarben definieren 353
  zwischen Farbräumen zuordnen 102
Farbe nicht ändern, Option 102, 103
Farbe, Eigenschaftengruppe 366
Farbkalibierung
  Siehe auch Farbmanagement
Farbkalibrierung 343
Farbkontrollstreifen, Option 386
Farbmanagement
  aktivieren 343
  Anzeigeumgebung 342
  Arbeitsfarbräume 344
  beim Drucken 384
  Bilddateien 51
  Drucker 384
  Drucker-basiert 384
  ein- und ausschalten 343
  Farbräume 339
  Grundeinstellungen 397
  Host-basiert 384
  Mechanismus 339, 347
  Monitorkalibrierung 350
  Tiefenwertkompensierung 348
  vordefinierte Einstellungen 343
Farbmanagement-Optionen
  in JPEG konvertieren 122
  in PNG konvertieren 123
  in TIFF konvertieren 124
Farbordner für Windows-Profile 348
Farbplattenliste 392
  Druckfarbenverwaltung 391
Farbprofile
  hinzufügen 348
  Wissenswertes 339
Farbräume
  Farbmanagement-Arbeitsprozess 339
  festlegen und kalibrieren 103
  Text konvertieren 125
  von Geräte-abhängig in Geräte-unabhängig konvertieren 102
Farbe. Siehe auch Farbseparationen
Farbseparationen
  Optionen festlegen 390
  PostScript-Separationen 389
  Prozessfarben (CMYK) 392

Rasterweiten, angepasst 393
Volltonfarben 392
Wissenswertes 378
zu separierende Farben festlegen 392
Farbtiefe, Bilder 366
Farbverläufe in Smooth Shades, Option 106
FDF (Forms Data Format)
Anlagen in E-Mail-Überprüfungen senden 249
Einstellungen für Browser-basierte Überprüfung 248
FDF Toolkit Overview 144
Kommentare exportieren und importieren 262
Feldwert ist im Bereich, Option 135
Feldwert wird nicht validiert, Option 135
Fenster, teilen 39
Fensterbreite, Schaltfläche 37
Fenstergröße, Befehl 31, 37
Festlegen allgemeiner Adobe PDF-Optionen 91
Filtern von Kommentaren 258
Fingerabdruckinformationen in Zertifikaten 300
Flächenwerkzeug 42
Folgenummern, für Kommentare 259
Formatieren
Formularfelder 130
Kopf- und Fußzeilen 198
Notizkommentare 268
Forms Data Format (FDF). Siehe FDF (Form Data Format)
Formularauswahl senden, Dialogfeld 145
Formulardaten importieren, Aktion 147
Formulare
Siehe auch Formularfelder
Aktionen 130
ausfüllen 149
Ausfüllen nicht möglich 429
Autom. ausfüllen 150
Berechnungsoptionen 135
Bilder senden 145
Darstellungseigenschaften 130
Daten im Web sammeln 144
Daten importieren 151
Datumsformate konvertieren 145
Eigenschaften für Formularfelder festlegen 130
Elemente 128
entwerfen, erstellen und bearbeiten 127, 138
erstellen 129
erstellen und bearbeiten 138
erstellen, Richtlinien 127
Exportformate 145
Formatoptionen 134
Formularfeldeigenschaften 129
Formularfelder auswählen 139
für Reader-Anwender aktivieren 314, 428
Grundeinstellungen 150, 397
Grundeinstellungen zum automatischen Ausfüllen ändern 150
JavaScript, in Formularen verwenden 147
Raster verwenden 138
Rechtschreibprüfung 282
Schaltflächen zum Importieren von Daten 146
Schaltflächen zum Zurücksetzen und Senden 145
Validierungsoptionen 135
Web-Vorbereitung 144
Wissenswertes 127
zurücksetzen 150
Formularfelder
Siehe auch Unterschriftsfelder
Abstände messen 41
Aktuelle Eigenschaften als neue Standardwerte verwenden, Befehl 131
Ausgewählten Wert sofort einsetzen, Option 132
ausrichten 141
auswählen 139
bearbeiten 140
Benutzerdefinierte Texteingabe zulassen, Option 132
Berechnungsoptionen 135
Darstellung 130
in digitalen Unterschriften 294

Eigenschaften festlegen 130
erstellen 129, 209
Exportwerte 147
Feld wird für Dateiauswahl verwendet, Option 133
Formatoptionen 134
Grafikfelder ein- und ausblenden 212
Höchstens _ Zeichen, Option 133
kopieren 142
Lineale 41
Popup-Effekt erstellen 212
Raster verwenden 138
RTF-Formatierung zulassen, Option 133
schützen 309
Standardeigenschaften festlegen 130
verschieben 140, 141, 142
Zeichenanzahl in Textfeld, Option 133
Zugriff auf Eigenschaften 129
Fortlaufend - Doppelseiten, Layout 38
Fortlaufend, Layout 38
Fotoalben 425
Fotografisch, Methode 102
Fotoprojekte 425
Fotos, komprimieren 111
FrameMaker, strukturierte Dateien 318
Freier Text-Werkzeug. Siehe Textfeld-Werkzeug
FTP-Übertragung, PostScript-Dateien 87
Füllfarbe
Schaltflächen und Formularfelder 209
Textattributoption 183
Für EPS-Dateien Seitengröße ändern und Grafiken zentrieren, Option 107
Fußzeilen
bearbeiten 200
bei der Web-Konvertierung hinzufügen 80
hinzufügen 198
löschen 200

G

Gamma-Einstellung, Dienstprogramm 351
Gedrucktes Handbuch 1
Gehe zu
vorherige oder nächste Seite 30
vorheriges oder nächstes Dokument 30
Ziel 164
Gehe zu, Aktionen 167
Gemeinsames Verwenden von eBooks 408
Generieren, Befehl 237, 239
Geräte-abhängige Arbeitsprozesse 347
Geräte-abhängige Druckoptionen 387
Geräte-abhängige Farben 102, 338
Geräte-unabhängige Farben 338
Geschützte Leerzeichen, einfügen 183
Gesperrte PDF-Dokumente, Kennwörter 306
Gesperrte PDF-Ebenen 206
Glätten, Grundeinstellungen 397, 409
Grafiken. Siehe Bilder
Grafikmarkierungswerkzeuge 274
Graphische Parameter der Füllfarbe, Eigenschaftengruppe 366
Graphische Parameter der Konturfarbe, Eigenschaftengruppe 366
Graustufen
Bilder, berechnen und komprimieren 96
Bilder, Farbraumprofile 103
Farbmodell 341
Profile, Standard 344
Graustufen glätten, Option 98
Groß-/Kleinschreibung (Suche) 223, 227
Grundeinstellungen 400
Catalog 241
Digitale Unterschriften 292, 304
Distiller 115
Einheiten und Hilfslinien 397
E-Mail-Adresse 244
festlegen 396
Glätten 409
in Internet Explorer konvertieren 75
Kommentieren 285
Lesen 415, 416
Rechtschreibung 284
Stapelverarbeitung 336
Suchen 232
Tastatursteuerung (Mac OS) 418

Überprüfen 248
Update 398
Wählen im Web-Browser 26
Zugriff 417
Grundlinie, Versatz von Text 183

H

Haftnotizen 268
Halbton-Farbpunkte 393
Halbtonraster 378
Handbuch (Online-Hilfe) 1
Handheld-Geräte
eBooks senden 408
konfigurieren 322
Hand-Werkzeug
Dokumente durchblättern 28
Nach-unten-Taste 34
Seiten bewegen 35
Textauswahl 399
als Textauswahl-Werkzeug verwenden 176
vorübergehend auswählen 28
Herunterladen
Dokumente für Offline-Überprüfung 251
Internet 403
Kommentare 251, 252, 432
Herunterladen im Hintergrund 403
Hervorheben
Eigenschaften 281
Text 269
Hervorheben-Werkzeug 271, 272
Hilfe
Informationsquellen 18
Navigationsfenster 2
öffnen 1
Online-Ressourcen 5, 23
Registerkarten 2
Schließen 2
Tastaturbefehle 440
Themen drucken 3
Themen finden 2
Hilfslinien
Farbe ändern 41
Lineal 41
zum Erstellen von Formularen verwenden 138
Hintergrund, Schaltflächen 209
Hintergrund, Wasserzeichen
entfernen 201
hinzufügen 200
Hintergrundfarbe 416
Hinweispfeile, Kommentare 285
Hinzufügen Benutzer-definierter Eigenschaften 238
Hinzufügen von Strukturinformationen, Konvertieren von Web-Seiten 159, 170
Hinzufügen von Web-Seiten, Internet Explorer 75
Hinzufügen von Word-Informationen 66
Hinzufügen. Siehe Erstellen
Hochladen
Dateien zur Überprüfung 247
Für Browser-basierte Überprüfung hochladen, Befehl 247
Kommentare senden und empfangen, Schaltfläche 252
Hohe Qualität, Adobe PDF-Einstellungen 85
Horizontale Skalierung, Textattributoption 183
Host-basierte Farbverwaltung 384
Host-basierte Separationen 394
Host-Computer (Drucken) 389
Hotspot. Siehe auch Schaltflächen oder Verknüpfungen
HTML-Dateien
durch Ziehen und Ablegen in PDF konvertieren 79
in PDF konvertieren 50, 68, 76
Konvertierungseinstellungen 51

I

ICC-basierte Farben, Eigenschaftengruppe 366
ICC-Profil exportieren, Befehl 375

ICC-Profile
Benutzer-definiert 103
entnehmen 363, 374
Host oder Drucker 343
in Bilder einbetten 102
lokal speichern 374
Identität, Grundeinstellungen
festlegen 397
Identitätssuchverzeichnisse konfigurieren, Befehl 304
IDs
Siehe auch Digitale IDs
zu Acrobat 1.0-Dateien hinzufügen 238
IDs zu Acrobat 1.0 PDF-Dateien hinzufügen Option 238
Ignorieren der Breite asiatischer Zeichen 232
Illustrator
bearbeiten 185
Objekte in Acrobat bearbeiten 184
Image Viewer, Zusatzmodul 420
Immer aktiviert, Option (AutoCAD) 63, 64
Immer aktiviert, Option (Visio) 60
Immer auf eine Ebene reduzieren, Option 60, 67
Importieren
Formulardaten 146, 151
Formulardatenaktionen 151, 168
Kommentare 262
Kommentare in Word 264
Preflight-Profile 371
Schaltflächen für Daten 146
In Adobe PDF konvertieren und per E-Mail senden, Schaltfläche
Kontextmenü 52
Office-Anwendungen 53
In Adobe PDF konvertieren und zur Überprüfung senden, Schaltfläche
Office-Anwendungen 54
In Adobe PDF konvertieren, Schaltfläche
Kontextmenü 52
In Datei exportieren, Befehl, digitale Unterschriften 300
In PDF konvertieren, Grundeinstellungen 397
Index
Diese Unterordner ausschließen, Option 237
Index, Registerkarte (Hilfe) 3
Indexdefinitionsdatei (PDX) 233
Indexe, Suche
Dateistruktur 233
Elemente ausschließen 233, 237, 239
erstellen 236
erweiterte Zeichen 235
Generierung anhalten 237
Grundeinstellungen 232, 241
Liesmich-Dateien 236
Plattform-übergreifende Kompatibilität 234
Stoppwörter 239
verschieben 240
Wissenswertes 233
Zahlen 239
Indexeigenschaften, anpassen 238
Indexerstellung
Siehe Indexe, Suche
Indexsuche
Siehe Indexe, Suche
Indizieren
Benutzer-definierte Eigenschaften hinzufügen 238
Info-Fenster
Maßeinheiten 43
Info-Palette
ein- und ausblenden 43
verwenden 43
Informationen zu Dokumenten 310
Informationsquellen, Übersicht 18
Inhalt, Registerkarte (Hilfe) 2
Inhalt, schützen 309
Inhalte einfügen, Befehl 207
Inhaltsverzeichnis. Siehe Lesezeichen
Initiator, Überprüfung 242
Interaktivität
Mausaktionen 208
Medien-Clips hinzufügen 213
Schaltflächen hinzufügen 208
Interlacing
in PNG-Dateien 123

International Coordinating Committee for Telephony and Telegraphy, Komprimierung 111
Internet
Einstellungen 403
Einstellungen für Überprüfung 248
Grundeinstellungen 397, 403
nach PDF-Dokumenten suchen 231
PDF-Dateien zur Überprüfung hochladen 247
Internet Explorer
Einschränkungen der Tastaturbefehle 418
PDF-Dokumente öffnen
Web-Seiten konvertieren 74
Internet-Einstellungen 73

J

Japanische Schriften. Siehe Asiatischer Text
JavaScript
mit Aktionen 222
Ausführen eines JavaScripts, Aktion 168
Dokumentebene 222
Feldebene 222
Formulare 147
Grundeinstellungen 397
in Medien-Clips 219
Unterstützung, Web Capture 76
Zusatzmodulebene 222
JDF-Datei (Job Definition Format) 106
Job Definition Format, JDF-Datei 106
JPEG
Komprimierung 110

K

Kantenschatten aus Bildern entfernen, Befehl 327
Kategorien bearbeiten, Befehl 412
Kennwort zum Öffnen des Dokuments 307
Kennwörter
abgeblendete Funktionen 332
Berechtigungen festlegen 307
Dokumente öffnen 306, 307
einem Dokument hinzufügen 308
entfernen 307
Unterschriften 289
Klammern, in Statusleistenseiten 31
Kleinste Dateigröße, Adobe PDF-Einstellungen 86
Kombinationsfelder
Ausgewählten Wert sofort einsetzen, Option 132
Beliebige Maske, Option 134
Benutzerdefinierte Texteingabe zulassen, Option 132
Berechnungsoptionen 135
Eigenschaften ändern 131
Elemente sortieren, Option 132
Rechtschreibung prüfen, Option 132
Validierungsoptionen 135
Verwendung in Formularen 128
Kombinieren. Siehe Zusammenführen
Kommentar suchen, Befehl 262
Kommentare im Thread, beantworten 254
Kommentare senden und empfangen, Befehl 252
Kommentare, anzeigen
beantworten 254
einblenden und ausblenden 258
filtern 258
gesperrt 280, 282
Häkchen 258
in Kommentarliste erweitern 256
navigieren 256
Notizkommentare 253
schließen 268
sortieren 258
suchen 262
zusammenfassen und drucken 259
Kommentare, Darstellung
angezeigter Name 286
Grundeinstellungen 285, 397
Hinweispfeile 254
Notizen formatieren 268
Problembehebung 431
Schrift und Schriftgröße 285
Verbindungslinien 285

Kommentare, Eigenschaftengruppe 367
Kommentare, erstellen
für Reader aktivieren 314, 428
hinzufügen 267
in eBooks einfügen 409
nummerieren 259
Problembehebung 431
Tastaturbefehle 435
Textänderungen angeben 269
Textfelder und Notizen 276
Werkzeuge auswählen 267
Wissenswertes 267
Kommentare, Registerkarte 256
Kommentare, verwalten
Siehe auch Überprüfen von Dokumenten
drucken 285, 380
exportieren und importieren 262
Grundeinstellungen 285
in Word exportieren 264
löschen 280
offline arbeiten 252
öffnen 253
Rechtschreibprüfung 282
Werkzeuge auswählen 267
zusammenarbeiten (online) 246
Kommentarliste 256
Kommentarwolken
Eigenschaften 281
Markierungen 274
Kommentieren, Werkzeugleiste 267
Kompatibilität
ältere Acrobat-Versionen 324
Einstellungen 93
Plattform-übergreifende Kompatibilität bei der Indizierung 234
Kompatibilitätswarnungen, Option 235
Komprimieren
Bilder 122
Dateien in Distiller 109
Dateien nach Bildtyp 111
Text 98
Vektorgrafiken 98
Komprimieren und Neuberechnen
mit Adobe Photoshop 111
Wissenswertes 110
Komprimierung auf Objektebene, Option 94
Komprimierungsoptionen
in Distiller festlegen 94
JPEG 122
Methoden 110
PDF-Optimierung 328
PNG 123
TIFF 124
verlustreich und verlustfrei 327
Kontextmenüs 26
Kontrollkästchen
Eigenschaften ändern 131
Verwendung in Formularen 128
Konturfarbe, Textattributoption 183
Konturstärke, Textattributoption 183
Konvertieren
Siehe auch Konvertieren von Web-Seiten
AutoCAD-Dateien 60
Bilddateien 50
Bilder in Web-Seiten 81
Dateien in das PDF/X-Format 375
Dateien ohne Bilder 51
Dateien über das Kontextmenü konvertieren 52
Kommentare in Adobe PDF-Kommentare 67
mehrere Dateitypen 68
Microsoft Office-Anwendungen 54
Microsoft Office-Dateien 52
PDF in HTML, XML, Textformat 121
PDF in JPEG, JPEG2000 122
PDF in PNG 123
PDF in PostScript oder EPS 120
PDF in TIFF 124
PDF in XML-Datenpaketdateien 120
PDF in zugreifbaren Text 126
PDF-Bilder 126
Überschriften in Lesezeichen 68
Verknüpfungen in PDF-Verknüpfungen 67
Visio-Zeichnungen 57

Konvertieren von Web-Seiten
Anzeigeoptionen für HTML-Seite 80
Anzeigeoptionen für Text 82
gespeicherte Bilder überprüfen 83
Grundeinstellungen 82
Hintergrundoptionen 81
Lesezeichen-Fenster anzeigen 83
Schriften einbetten 82
Struktur beibehalten 80
Tags erstellen 159, 170
Wissenswertes 73
Zeilenumbruch 81
Konvertierungseinstellungen
Acrobat PDFMaker, Dialogfeld 66
Adobe PDF Printer 47
Anzeige 80
für Bilddateien 51
für Dateien ohne Bilder 51
für Web-Seiten zurücksetzen 83
Web-Seiten konvertieren 79
Konvertierungseinstellungen ändern, Befehl 65
Kopfzeilen
bearbeiten 200
bei der Web-Konvertierung hinzufügen 80
hinzufügen 198
löschen 200
Kopieren
Dateien in Zwischenablage, OLE 207
eBooks-Dateien 413
ICC-Profile 374
mit Standardzertifikatsicherheit einschränken 313
nicht zulässig 306
PDF-Dokumente 189
Seiten 189
Seiten mit Hilfe von Seitenpiktogrammen kopieren 190
URLs von Web-Verknüpfungen 79
Kopieren.
Siehe auch Kopieren und Einfügen von Text und Bildern
Kopieren und Einfügen
Bilder aus Zwischenablage 179, 279
Bilder auswählen 179
im RTF- oder Word-Format 125
nicht zulässig 176
PDF-Bilder konvertieren 126
Schnappschuss-Werkzeug 179
Schriftersetzung 176
Tabellen 176
Text aus Zwischenablage 430
Text auswählen 176
Kopieren, Formularfelder 142
Koreanische Schriften. Siehe Asiatischer Text
Korrekturmarkierungen, Kommentare 269
Kreise
Eigenschaften 281
Eigenschaften festlegen 281
erstellen 274
löschen 275
Kumulatives Abstandswerkzeug 42
Kunden-Support 23, 24
Kurzberechnung 97

L

Laden
Metadaten 312
Lange Gedankenstriche, einfügen 183
Layout, Schaltflächen 211
Layoutformate, Option 423
LDAP-Server 304
Leeren, Option 239, 240
Lehrgänge 23
Lesen
Anzeige verbessern 416
Artikel 34, 167
eBooks mit Sprachausgabeprogramm 409
Grundeinstellungen 397
Lesen, Schaltfläche 409
Lesezeichen
Acrobat PDFMaker, Dialogfeld 66
aktuelles Lesezeichen finden 38
ändern 156

aus Überschriften 68
aus Web-Seiten erstellen 80
Darstellung 156
ein- und ausblenden 32
erstellen 155
erweitern und reduzieren 158
für neue und geänderte Seiten erstellen 171
in PDF-Ebenen 204
Lesezeichen für die aktuelle Seite einblenden 33
löschen 157
mit Textauswahl- und Bildauswahl-Werkzeug erstellen 156
nach Verwendung ausblenden 33
navigieren 32
neu anordnen 158
verschachteln 158
verwalten 156
Zeilenumbruch 158
Ziele bearbeiten 157
Lesezeichen für Seite einblenden, Schaltfläche 33
Lesezeichen mit Tags
aktualisieren 171
bearbeiten 169
Elemente verschieben 191
erstellen 159
hinzufügen 159, 170
Seiten löschen 193
Verknüpfte Web-Seiten anhängen 79
verschieben und kopieren 190
Web-Seiten organisieren 169, 170
Lesezeichen, Fenster
öffnen 32
Lesezeichen, Registerkarte 155
Textgröße, Option 416
Lesezeichenziel festlegen, Befehl 157
Letzte Seite, Schaltfläche 30, 31
Level 2 copypage-Semantik beibehalten, Option 106
Liesmich-Datei für Indexe 236
Linealhilfslinien, erstellen 41
Linien
Anmerkungsfeld 277
Eigenschaften 281
erstellen 274
löschen 275
Linien-Werkzeug 274
Listenfelder
Ausgewählten Wert sofort einsetzen, Option 137
Eigenschaften ändern 136
Mehrfachauswahl, Option 137
Verwendung in Formularen 128
Lizenzieren von eBooks 408
Logische Baumstruktur
anzeigen 320
bearbeiten 320
unstrukturierte Dateien 317
Logische Seitenzahlen verwenden, Option 31
Lokale Schriften verwenden, Befehl 114
Löschen
Artikel 174
gelöschten Text angeben 271
Kommentare 257, 268, 271, 272, 280
Kopf- und Fußzeilen 200
Lesezeichen 157
Markierungen 271, 272, 275, 280
Notizkommentare 269
PDF/X-Information für Dateien 375
Seiten 191, 192, 193
Seitenaktionen 154
Seitenpiktogramme 152
Teil einer Bleistiftzeichnung 278
Unterschriften 297
Verknüpfungen 163
Ziele 164
Löschen, Bleistift-Werkzeug 278
Lupen-Werkzeug 36

M

MakeCID-Dienstprogramm 112
Markenstil, Option 386

Markieren von Dokumenten
Markierungskommentare 253, 258
Textmarkierungswerkzeuge 272
Maßeinheiten
Info-Fenster 43
Raster 40, 41
Mausaktionen
Auslöser hinzufügen 166
Wissenswertes 208
Mausauslöser 166
Mauskontakt 211
Maximale JPEG 2000-Bildauflösung verwenden, Option 385
Medien-Clips
Acrobat 5-kompatible Eigenschaften 221
Acrobat 6-kompatible Eigenschaften 216
Aktionen hinzufügen 166, 209
Audio-Clips hinzufügen 213, 215
Audiodateien als Kommentare verwenden 278
Einstellungen 219
endlos abspielen 220
Grundeinstellungen 397
Movies bearbeiten 215
Movies hinzufügen 213, 214
Player-Steuerelemente 220
Systemanforderungen 213, 221
Wiedergabemodus 220
Wiedergaben 217
wiedergeben 33
Wiedergeben, Einstellungen 220
wiederholen 220
Medien-Handler, nicht verfügbar 214
Medien-Rahmen 360
Mehrfachauswahl, Option 137
Menüleiste
ein- und ausblenden 43
nicht verfügbare Befehle 426
Messen, Werkzeugleiste 41
Metadaten
anzeigen 312
Dokumenteigenschaften erstellen 311
XMP-Dateien laden 312
Methode, Menü 102
Microsoft Excel
Dateien an PDF-Dokumente anhängen 279
E-Mail-basierte Überprüfung starten 244
Microsoft PowerPoint
Druckereinstellungen, beibehalten 67
Folienübergänge beibehalten 67
Multimedia-Elemente beibehalten 67
PDF-Dateien erstellen 53, 54
Microsoft Project, Erstellen von PDF-Dateien 55
Microsoft Word
Dateien an PDF-Dokumente anhängen 279
E-Mail-basierte Überprüfung starten 244
Inhalt kopieren 125
Kommentare exportieren 264
PDF-Dateien erstellen 53, 54
PDF-Dokumenttext konvertieren 430
Microsoft-Anwendungsdateien
in PDF konvertieren 52, 53, 54
Mobile Geräte
Dokumente vorbereiten 322
eBook Reader aktivieren 405
Monitore, kalibrieren 350
Movies. Siehe Medien-Clips
Movie-Werkzeug 214
MP3-Dateien. Siehe Medien-Clips
MPEG-Dateien. Siehe Medien-Clips
Multimedia
Grundeinstellungen 397
zu Dokumenten hinzufügen 213
Siehe auch Medien-Clips
Multimedia-Elemente
in PowerPoint beibehalten 67
Multimedia-Präsentation 420

N

Nachschlagen, Befehl 410
Nächste Seite, Schaltfläche 30
Nahost-Sprachunterstützung 45

Navigationsfenster
Definition 25
ein- und ausblenden 25, 43
Navigationsregisterkarten
einblenden und ausblenden 25
Tastaturbefehle 439
überlagernde Paletten 25
Navigationssteuerungen, Statusleiste 30
Navigieren
Artikel 34
Ebenen 34, 202, 204
Hilfe-Sitzung 3
in PDF-Dokumenten 30
Lesezeichen 32
PDF-Dokumente 30
Seitenpiktogramme 33, 152
Tastaturbefehle 437
Verfahren-Seiten 4
Netscape Navigator
PDF-Dokumente öffnen 30
Netzwerk, Server
Dateien überprüfen 247
Einstellungen für Überprüfung 248
Netzwerkordner, Option 248
Neuberechnung
bikubisch 96
Dateigröße reduzieren 326
durchschnittlich 96
Wissenswertes 110
Neue Funktionen, Acrobat 7
Neue Indexdefinition, Dialogfeld 236
Neue Lesezeichen aus Struktur, Befehl 159, 170
Neues Lesezeichen, Befehl 155
Neunummerieren von Seiten 198
Neunummerierung von Seiten 197, 198
Nicht angezeigt
Lesezeichen-Fenster 32
Menüs 43
Piktogramme 33
Nicht definiert, Option 109
Nicht kompatible PDF/X-Dateien 108
Nicht verfügbare Menüeinträge, Sicherheit 307
Notizkommentare
beantworten 254
bearbeiten 268
drucken 259
Eigenschaften 281
erstellen 268
Grundeinstellungen 285
in eBooks einfügen 409
löschen 269
Notiz-Werkzeug verwenden 268
Wissenswertes 253
zu Markierungen hinzufügen 271
Nummerieren
Kommentare 259
logische Seitenzahlen 399
Seiten 198
Nummerieren.
Siehe auch Kopf- und Fußzeilen
Nur Bilder für Farbmanagement kennzeichnen 102
Nur Bilder für Farbmanagement konvertieren, Option 102

O

Objekt einfügen, Befehl 207
Objektauswahl-Werkzeug 131, 186
Objekte
auswählen 186
verschieben 184
Objekte mit Linien versehen, Hilfslinien 41
Objekt-Rahmen 188, 189, 360, 399
Öffentliche Schlüssel, Unterschriften 288
Office X 54
Öffnen
Aktionen 167
Dateianlagen 33
Hilfe 1
im Vollbildmodus 30, 194
Kennwort-geschützte Dokumente 306
PDF-Dokumente 29, 400
Tabellen einer Tabellenkalkulation 178

Verfahren-Seiten 3
verknüpfte Dokumente in einem neuen Fenster 427
Verknüpfungen verwenden 160, 161
Web-Verknüpfungen 79
Web-Verknüpfungen als neue Dokumente 79
Web-Verknüpfungen in einem Browser 172
Öffnen der Ebenen-Registerkarte 67
Öffnen und Bearbeiten einschränken, Befehl 307
OLE (Verknüpfen und Einbetten von Objekten) 207
Online bestellen 424, 425
Online drucken 424
Online-Dienste - Assistent (Mac OS) 425
Online-eBooks-Bibliothek 407
Online-Kommentare
Siehe auch Überprüfen von Dokumenten
Grundeinstellungen 248, 253
Kommentare hoch- und herunterladen 252
löschen 252
offline arbeiten 252
Server-Einstellungen 248, 253
zusammenarbeiten 246, 250
Online-Support 23
Online-Verbindung wiederherstellen, Befehl Überprüfen 253
OPI, Eigenschaftengruppe 367
OPI-Kommentare 107
OPI-Kommentare beibehalten, Option 107
Optimieren
digital unterschriebene Dokumente 324
Leistungsfähigkeit verbessern 324
PDF-Dateien 324, 329
Schnelle Web-Anzeige, Option 95
Wissenswertes 324
Optionsfelder
Eigenschaften ändern 137
übereinstimmend auswählen 137
Verwendung in Formularen 128
Ordner
Indexstruktur 233, 234
Schriften, in Distiller hinzufügen und entfernen 113
überwacht 107
Originalgröße, Befehl 38
Osteuropäische Sprachunterstützung 45
Outlook, Erstellen von PDF-Anlagen 55
Output Intents, Eigenschaftengruppe 367

P

Palm OS
Adobe Reader 322
als eBook Reader aktivieren 405
in digitalen Unterschriften 296
Paper Capture 69, 71
Papierformat
in PostScript-Dateien anpassen 87
Informationen anzeigen 360
Papierweiß simulieren, Option 349
Papierweiß, Option
Probe drucken 349
Paragraph 508 (US-Regierung). Siehe Zugriff
Passend beschneiden, Option 423
Passkreuze, Option 386
Pausen, Einfügen in Stapelequenzen 333
PDA (Personal Digital Assistants)
als eBooks aktivieren 405
digitale Unterschriften erstellen 296
PDF aus Web-Seite erstellen, Befehl 79
PDF Consultant. Siehe Optimieren
PDF der Kommentarzusammenfassung erstellen, Befehl 260
PDF erstellen - Aus Datei, Befehl 50
PDF erstellen - Aus mehreren Dateien, Befehl 68
PDF erstellen - Aus Web-Seite, Befehl 77
PDF erstellen - Von Scanner, Befehl 69
PDF/X entfernen, Befehl 375
PDF/X-1a 372
PDF/X-1a Sets, Befehl 375
PDF/X-3 372
PDF/X-3 Sets, Befehl 375

PDF/X-Format
auf Preflight-Optionen zugreifen 373
Dateien konvertieren 107, 375
Informationen löschen 375
Kompatibilität in PostScript-Dateien 107
PDF-Dateien speichern 373
prüfen 374
Wissenswertes 108, 372
PDF-Bilder
in anderes Dateiformat konvertieren 126
PDF-Dateien, erstellen. Siehe Erstellen von PDF-Dateien
PDF-Dokumente
Ansicht beim Öffnen 194, 195
aus anderen Anwendungen anzeigen 402
aus Anwendungsdateien 46
aus gescannten Seiten 69
aus Web-Seiten 73
benennen 330
drucken 381
E-Mail aus Acrobat 242
E-Mail aus Reader 242
in OLE-Dateien integrieren 207
Informationen abrufen 310
Kopie speichern 118
kopieren 189
Liste zuletzt verwendeter Dateien 400
Metadaten 312
navigieren 30, 33
öffnen 29
Outlook-Anlagen konvertieren 55
Preflight-Prüfung 355
Problembehebung 426
Sicherheit 85, 306, 332
über Verknüpfungen öffnen 400
überprüfen 242
unterschriebene Dokumente bearbeiten 298
unterschriebene Versionen vergleichen 299
vergleichen 263
verschieben 189
zertifizieren 292
zusammenführen 197, 431
zuvor unterschriebene Versionen öffnen 299
PDF-Dokumente im Internet durchsuchen, Option 231
PDF-Ebenen reduzieren von 60
PDF-Ebenen. Siehe Ebenen
PDF-Informationen, Dokumenteigenschaften 311
PDFMaker
AutoCAD-Dateien konvertieren 60
Konvertierungseinstellungen ändern 65
Microsoft Office-Dateien konvertieren 54
Outlook-Anlagen konvertieren 55
Project-Dateien konvertieren 55
Visio-Dateien konvertieren 56
Web-Seiten konvertieren 74
PDF-Optimierung 324
PDX-Dateien (.pdx) 230, 233
Per E-Mail versenden
eBooks 408
PDF-Dokumente als Anlagen 242
Per E-Mail zur Überprüfung senden, Befehl 244
Personal Digital Assistants, siehe PDA
Pfeile
Eigenschaften 281
erstellen 274
zur Kommentaranzeige 254, 285
Pfeil-Werkzeug 274
Photoshop
bearbeiten 185
Bilder in Acrobat bearbeiten 184
Bildern berechnen und kompilieren 111
Piktogrammansicht, Schaltfläche 411
Piktogramme einbetten, Option 95
Piktogramme. Siehe Seitenpiktogramme
Pixelbild-Vektor-Abgleich, Option 387
Plattensteuerung, Menü 392
Plattform-übergreifende Kompatibilität bei der Indizierung, Richtlinien 234
Player-Steuerelemente, Mediendateien 220
Pocket PC, als eBook Reader aktivieren 405

Polygone
Eigenschaften 281
erstellen 274
löschen 275
Popup-Fenster
Definition 268
Grundeinstellungen 285
Menüs 26
Schaltflächen 212
Popup-Leisten, Kommentare 254
Portable Job Ticket in PDF-Datei speichern, Option 106
PostScript Level-Kompatibilität 121
PostScript XObjects zulassen, Option 105
PostScript-Datei darf Einstellungen überschreiben 105, 112
PostScript-Dateien
aus Ausgangsanwendung erstellen 87
benennen 87
FTP-Übertragung 87
in einer PDF-Datei zusammenführen 88
Optionen einstellen 387
Portable Job Ticket 106
unterschiedliche Komprimierung 112
PPD-Dateien
erhalten 389
in Dateikonvertierung 120
PostScript-Drucken 389
Rasterweiten 393
Rasterweiten- und Winkelinformationen 393
Wissenswertes 389
Präsentationen
einrichten 194
Grundeinstellungen 400
Präsentationen anzeigen 420
Preflight PDF/X, Dialogfeld 373
Preflight-Bedingungen
anzeigen 364, 368
erstellen 371
Wissenswertes 365
zu Profilen hinzufügen 368
Preflight-Paket 371
Preflight-Profile
bearbeiten 368
Bedingungen und Regeln anzeigen 364, 368
Bedingungskategorien 366
erstellen 366
exportieren und importieren 371
lokal speichern 363
Regelkategorien 364
Wissenswertes 364
Preflight-Regeln
anzeigen 364, 368
bearbeiten 368
erstellen 370
zu Profilen hinzufügen 369
PrePress-Qualität, Adobe PDF-Einstellungen 86
Private Schlüssel, Unterschriften 288
Probe drucken 349
Probedrucken von Farben 349
Problembehebung 23, 24
Adobe-Web-Site verwenden 426
allgemeine Fragen 426
drucken 433
PDF-Dokumente erstellen 427
Probleme mit Preflight 357
Probleme. Siehe Problembehebung
Problemstelle, korrigieren 72
Profil übernehmen, Befehl 363
Profile
aktualisieren, Farben 350
Richtlinien für Monitore 351
Programmstart, Grundeinstellungen 397
Projekt online bestellen, Befehl 425
Prologdateien 107
Protokolldateien für erfolgreiche Aufträge löschen, Option 115
Protokollieren
Status komprimierter Dateien 115
Textattributoption 182
Protokollierte PDF-Dokumente, Überprüfung 250
Proxy-Einstellungen 73

Prüfen
Gültigkeitsdauer für Unterschriften 303
PDF/X-Dateien 374
Preflight-Bericht 363
Stempel für Preflight-Prüfung hinzufügen 362
Unterschriften 299
Prüfen der Speichernutzung 324
Prüfen eines Dokuments 356
Prüfen von Dokumenten mit Preflight
Ergebnisse anzeigen 357
Preflight-Überprüfung durchführen 356
Problembereiche 357
vor der Ausgabe 355

Q

Quadrate
Eigenschaften 281
erstellen 274
löschen 275
Qualität, Option (PDF-Optimierung) 327
QuarkXPress-Dateien
in PDF-Dateien konvertieren 47
Quickinfo 1
QuickTime-Dateien. Siehe Medien-Clips

R

Radiergummi-Werkzeug 278
Rand, Seite bis Rand anzeigen 399
Rändern, entfernen 188
Raster
am Raster ausrichten 40
Eigenschaftengruppe 367
ein- und ausblenden 40
Grundeinstellungen 40
hinter transparenten Objekten anzeigen 399
Informationen beibehalten 104
Maßeinheiten von ändern 40
Rasterweiten 393
Wissenswertes 40, 378, 393
zum Erstellen von Formularen verwenden 138
Rastereinstellungen beibehalten, Option 104
Rasterweite 393
Beschreibung 393
Drucker 393
Rasterweiten 393
RC4-Sicherheit 307
RealOne-Dateien. Siehe Medien-Clips
Rechtecke
erstellen 274
löschen 275
Rechtschreibprüfung
beim Eingeben 283
Formulare und Kommentare 282
Grundeinstellungen 284, 397
Wörter zu Wörterbuch hinzufügen 283
Reduzieren der Dateigröße 118, 191, 324
Reduzieren von PDF-Ebenen 67, 205
Regeln
in Profilen anzeigen 368
Preflight 365
Registerkarte „Einstellungen“, Dialogfeld „Acrobat PDFMaker“ 66
Registrierung (URL), Option 109
Relativ farbmetrisch, Methode 102
Rendering-Methoden 102, 339
RGB-Farbbereich, Bilder konvertieren 102
RGB-Farbmodell 340
RGB-Farbraum
Profile 103, 344
Richtlinien
elektronische Veröffentlichung 329
Informationen zu Dokumenteigenschaften 235
Kompatibilität, Indexe 234
Liesmich-Dateien für Indexe 236
RSA-Sicherheit 289
1024-Bit RSA-Sicherheit 289
2048-Bit RSA-Sicherheit 289
RTF (Rich Text Format)
Adobe PDF-Dokumente speichern 323
Inhalt kopieren 125
Rückgängig: Kopf-/Fußzeilen, Befehl 200
Run Length-Komprimierung 110

Rundirex.txt, Datei 88
Runfilex.ps, Datei 88

S

Sättigung, Methode 102
Scannen von Dokumenten
  korrigieren 72
  PDF erstellen 69
  Tipps 70
Schaltfläche, Option 211
Schaltflächen
  anpassen 211
  bearbeiten 210
  beschriften 210
  Beschriftungen 43
  Darstellung ändern 210, 213
  Daten importieren 146
  ein- und ausblenden 43, 212
  Formulare senden und zurücksetzen 145
  Formularfelder erstellen 208, 210
  Hintergrundfarbe 209
  Interaktivität hinzufügen 209
  löschen 210
  Messen 41
  Popup-Effekt erstellen 212
  skalieren und positionieren 211
  Symbole 210
  verschieben 210
  Verwendung in Formularen 128
Schließen
  Hilfe-Fenster 2
  Kommentare 268
  Navigationsregisterkarten 25
Schließen des Fensters „PDF durchsuchen“ 224
Schlüsselwörter, Option, Dokumenteigenschaften 236
Schnappschuss-Werkzeug
  Grafiken kopieren 179
  Text und Grafiken kopieren 179
  Verknüpfungen erstellen 161
Schnelle Prüfung, Befehl 419
Schnelle Web-Anzeige 329
Schnittmarken, Option 386
Schreibgeschützt, Option 130
Schriftart, Eigenschaftengruppe 367
Schriften
  Siehe auch Asiatische Schriften
  Adobe PDF-Einstellungen 99
  ändern 182, 183
  asiatische Schriften herunterladen 388
  aufgeführt in Dokumenteigenschaften 311
  bei der Konvertierung von Web-Seiten 81, 82
  Einbettung aufheben 327
  für Distiller bereitstellen 112
  in PDF-Dateien einbetten 113
  Informationen abrufen 311
  Kommentare 285
  Multiple Master 113
  PostScript-Namen 114
  Preflight-Ergebnisse anzeigen 359
  Standard 100
  Text bearbeiten 181
  Type 1 und TrueType 112
  Untergruppen 99, 113
  zu Drucker herunterladen 433
Schriften, Registerkarte (PDF-Optimierung) 327
Schriftersetzung
  ATM 112
  Text kopieren 176
  Type 1 112
  Vorschau 114
  Wissenswertes 113
Schwarz, in unsepariertem Probedruck 383
Schwarzaufbau 104
Schwarze Druckfarbe simulieren, Option 349
Schwarze Druckfarbe, Option
  Probe drucken 349
Schwellenwert, Schrifteinbettung 99
Schwenk- und Zoomfenster, Befehl 36
Seite in Web-Browser öffnen, Befehl 172
Seiten
  Siehe auch Navigieren
  Siehe Seitenpiktogramme

Aktionen festlegen 153
ausrichten 38
beim Drucken verschoben 433
beschneiden 189
drehen 39, 187, 189
drucken 381
erfassen 69, 71
ersetzen 191, 193
kopieren 189
Layout 38
logisch 31, 399
löschen 191, 192
neu nummerieren 197
scannen 69
verschieben 189
wechseln 30, 167
Seiten automatisch drehen, Option 94
Seiten einfügen, Befehl 197
Seiten löschen, Befehl 193
Seiten, Eigenschaftengruppe 367
Seitenaktionen
bearbeiten 154
löschen 154
Seite öffnen und Seite schließen 154
Seitenanzeige, festlegen 194
Seitenanzeige, Grundeinstellungen 189, 397, 399
Seitenauslöser 166
Seitenbeschreibung, Eigenschaftengruppe 367
Seitenbreite, Befehl 37
Seiteninfo, Befehl (Konvertieren von Web-Seiten) 170
Seiteninformation, Option 386
Seitenlayout, Einstellungen 38
Seitenlayoutoptionen, Web-Seiten-Konvertierung 80
Seitenpiktogramme
Anzeige anpassen 37
anzeigen 33
Auswirkung auf Dateigröße 95
einbetten 153
erstellen 152
löschen 152, 153
Navigation 152
Seiten ersetzen 193
Seiten löschen 192
Seiten verschieben und kopieren 190
Wechseln zu Seite 33
Seitenpiktogramme vergrößern, Befehl 153
Seitenpiktogramme verkleinern, Befehl 153
Seitenübergänge
festlegen 196
Vollbildmodus 194
Seitenvorlagen, Befehl 148
Seitenvorlagen, Dialogfeld 148
Seitenweises Herunterladen 329, 400, 403
Seitenzahlen, Statusleiste 31
Self-Sign-Sicherheit. Siehe Standardzertifikatsicherheit
Senden
eBooks an andere Geräte 408
Kommentare 250
PDF-Dokumente per E-Mail senden 242
PDF-Dokumente zur Überprüfung 242
Senden eines Formulars, Aktion 168
Separationen
Einstellungen speichern 383
erstellen 390
Host-basiert 390
In-RIP-Separationen 390
Vorschau 353
Separationsvorschau, Befehl 353
Sequenz ausführen, Befehl 332
Server, Netzwerk
Einstellungen für Überprüfung 248
Überprüfungsdateien hochladen 247
Sicherheit
Dateien für Verteilung verschlüsseln 312
Dateien ohne Bilder 52
Dokumente zertifizieren 292
Einschränkungen aufheben 307
Einstellungen ändern 307
in Standardzertifikatsicherheit ändern 313
Kennwörter 306
Medien-Clips 220

mehrere Dokumente 308
Methoden 306
Optionen 308
PDF-Dateien 85, 307
RSA-Schlüsselalgorithmus 289
Stapelverarbeitung 332
überwachte Ordner 90
Sicherungskopien von eBooks 413
Sichtbarkeit, Ebenen 203
Skalierung
Inhalt an Seite anpassen, Web-Konvertierung 80
Schaltflächensymbole 211
Sonderzeichen
einfügen 183
indizieren 235
Sortieren
Kommentare 258
Suchergebnisse 228
Spalten, auswählen 177
Speichern
Siehe auch Speichern, Formate
als zertifiziertes Dokument 293
Änderungen 118
und offline arbeiten 251
Bilder im Bildformat 126
digital unterschriebene Dokumente in einem Browser 296
Druckeinstellung 383, 384
für schnelle Web-Anzeige optimieren 329
Kopie eines unterschriebenen Dokuments 296
Kopie speichern, Schaltfläche, eBooks 413
Metadaten 312
PDF-Dokumente 118
PDF-Einstellungen in Datei 106
PDF-Einstellungen, Schaltfläche (Visio) 59
Preflight-Profile 363
unterschriebene Dokumente 294
zugreifbarer Text 126
Speichern unter, Befehl
Dokumente umbenennen 118
in anderes Dateiformat konvertieren 119
Text kopieren 125
PDF-Dokumente erstellen 52
Speichern, Formate
EPS 120
HTML 121
JPEG, JPEG2000 122
PNG 123
PostScript 120
RTF oder DOC 125, 323
Textformat 121
TIFF 124
XML 121
XML-Datenpaket 120
Speichernutzung prüfen, Option 324
Sperren
Dokumente aus Sicherheitsgründen 307
Kommentare 282
Werkzeugleisten 44
Spezialeffekte
Aktionen 165
Feld ein- und ausblenden 212
Schaltflächen 208
SPF-Dateien (.spf) 384
Sprachausgabe, Befehl 409, 415
Sprachausgabeprogramme 414, 415
Sprache
für Text angeben 321
Wörterbücher, auswählen 283
Standardpapierformat, Option 95
Standardstatus, PDF-Ebenen 203
Standardvergrößerung, einstellen 399
Standardzertifikatsicherheit
Dateien verschlüsseln 312
Unterschriftsstatus 299
Standbilder, Movie 215
Stapelsequenzen
bearbeiten 333, 334
Dateien prüfen 376
erstellen 336
interaktive Pausen hinzufügen 333
PDF/X-Dateien 377
vordefiniert 332

Stapelsequenzen bearbeiten, Befehl 336, 376, 377
Stapelverarbeitung
Übersicht 331
Ansicht beim Öffnen festlegen 195
Ausgabe festlegen 335
Befehlsreihenfolge definieren 333, 335
Dateien auswählen 335
Grundeinstellungen 336, 398
Kennwörter und Sicherheit 308
PDF/X-Dateien 377
Preflight-Prüfung 376
Seitenpiktogramme 153
Sicherheit für mehrere Dokumente festlegen 308
Stapelverarbeitung, Befehl 308
Status
komprimierte Dateien protokollieren 115
Überprüfung 251, 257
Statusleiste verwenden 30
Stempel
anpassen 273
bearbeiten 273
dynamische Stempel 272
Eigenschaften 281
Größe ändern und verschieben 272
Kategorien 274
Preflight-Prüfung 362
verwalten 274
zu Dokumenten hinzufügen 273
zu Favoriten hinzufügen 273
Stempel verwalten, Befehl 274
Stichwörter
Dokumente nach Typ kategorisieren 236
Dokumenteigenschaften 331
Stoppwörter, Indexe 238, 239
Streifenbildung 95
Strukturieren von Dokumentgruppen, Indexerstellung 233
Strukturierte Dateien Siehe Dateien, strukturiert
Suchen
anhalten 224
Boolesche Operatoren 226, 230
Ergebnisse anzeigen 311
Erweiterte Optionen 225
Erweiterte Suche, Fenster 225, 228
Grundeinstellungen 232, 398
Informationen zu Dokumenteigenschaften 235
Kommentare 262
mehrere Dokumente durchsuchen 227, 228, 229
PDF durchsuchen, Fenster, öffnen und schließen 224
PDF-Dokumente im Internet 231
Suchen, Befehl 223, 228
Wissenswertes 223
Suchen, Registerkarte (Hilfe) 2
Suchen, Werkzeug 223, 227
Suchergebnisse müssen enthalten, Befehl 225
Symbole
Schaltflächen 211
Werkzeugleistenschaltflächen 28
Systemanforderungen, Medien-Clips 213
Systemanforderungen, Movies und Medien-Clips 33

T

Tabellen
kopieren 176, 178
Tabellenauswahl-Werkzeug 178
Tab-Reihenfolge 143
Tag-Informationen zu Tabellenauswahl 178
Tags
alternative Informationen 320
Eigenschaften 320
indizieren 238
prüfen 419
Struktur anzeigen 321
zu vorhandenen PDF-Dokumenten hinzufügen 319
Tags, Registerkarte 318

Tastaturbefehle 400, 434
automatischer Bildlauf 417
einrichten (Mac OS) 418
Microsoft Internet Explorer 418
Zugriff 417
Technischer Support 23, 24
Teilnehmen an E-Mail-basierten Überprüfungen 249
Teilung, Befehl 39
Temporäre Dateien, in Movies zulassen 220
Text
asiatisch. Siehe Asiatischer Text
Attribute bearbeiten 182
auswählen 177
bearbeiten 180
durchsuchbar 71
erfassten Text korrigieren 72
Farbe für Anzeige 416
Farbverschiebungen vermeiden 102
gesamten Text in Datei kopieren 125
gescannt 98, 177
hinzufügen 180, 430
komprimieren 98
konvertieren 121
kopieren und einfügen 176
kopieren, nicht zulässig 176
mit TouchUp-Textwerkzeug hinzufügen 183
nicht erkennbar 177
skizzieren 399
zugreifbar, konvertieren 126
Text an Cursor-Position einfügen, Werkzeug 270
Text zum Löschen durchstreichen, Befehl 271
Text, Eigenschaftengruppe 367
Textänderungen angeben, Werkzeug 270
Textänderungen, Kommentieren
Eigenschaften 271, 281
hinzufügen 269
löschen 271, 272, 280
Notizen zu Markierungen hinzufügen 271
Textauswahl-Werkzeug 176
Lesezeichen erstellen 156
Problembehebung 430
Verknüpfungen erstellen 161
Werkzeugwechsel 400
Textdateien
Anzeigeoptionen 82
in PDF konvertieren 50, 68
Konvertierungseinstellungen 51
Textfelder
Beliebige Maske, Option 134
Berechnungsoptionen 135
Eigenschaften ändern 132
Feld wird für Dateiauswahl verwendet, Option 133
Höchstens _ Zeichen, Option 133
RTF-Formatierung zulassen, Option 133
Validierungsoptionen 135
Verwendung in Formularen 128
Zeichenanzahl in Textfeld, Option 133
Textfeld-Werkzeug 276
Textgröße, Option (Registerkarte „Lesezeichen“) 416
Textmarkierungswerkzeuge
Durchstreichen-Werkzeug 271
Hervorheben-Werkzeug 271
Unterstreichen-Werkzeug 271
Textskizzierung 399
Textsprachen, festlegen 321
Threads
Artikel 173
Tiefenwertkompensierung verwenden, Option 348
TouchUp, Grundeinstellungen 398
TouchUp-Grundeinstellungen 186
TouchUp-Objektwerkzeug 184
TouchUp-Textwerkzeug 180
Transparenzraster, anzeigen 399
Transparenz-Reduzierung, Vorschau 354
TrueType-Schriften, einschließen 112
Type 1-Schriften, einschließen 112
Type 32-Schriften 112

U

Überdruck simulieren, Option 382, 385
Überdrucken
  Einstellungen beibehalten 106
  simulieren 382, 385
  Vorschau 395
Übereinstimmend mit Quelle (keine Farbverwaltung), Option 384
Überfüllung, Option, Dokumenteigenschaften 310
Überfüllungsinformationen, angeben 390
Überfüllungswert, in Distiller definieren 109
überlagernote Fenster 43
Überprüfen von Dokumenten
  Erinnerungen senden 262
  Grundeinstellungen 248
  Häkchen 258
  Kommentare anderer Korrektoren überprüfen 253
  Kommentare beantworten 254
  Kommentare löschen 280
  Kommentare senden 252
  Kommentarliste anzeigen 256
  Offline-Überprüfungen 251
  Status 251
  Status ändern 257
  Überprüfungen protokollieren 261
  Überprüfungen verwalten 261
  weitere Korrektoren einladen 245, 249
  Wissenswertes 242
Überprüfung, Grundeinstellungen 398
Überprüfungsprotokoll 261
Überschreiben von Druckeinstellungen für Ebenen 381
Übertragen von eBooks auf andere Geräte 408
Überwachte Ordner
  einrichten 89
  nicht verfügbar 115
  Prolog- und Epilogdateien 107
UCR, Unterfarbreduktion 104
Umbenennen
  Ebenen 203
  PDF-Dokumente 118
Umbrüche, Zeile 183
Umfließen von Inhalt
  bearbeiten 323
  beibehalten 67
  Lesbarkeit verbessern 409
  mit Tags versehene Adobe PDF-Dokumente 323
  Wissenswertes 317
Umgebung (Suche) 226
Unicode, digitale Unterschriften 289
Unicode-Unterstützung aktivieren, Option 289
Unsepariertes Drucken
  für In-RIP-Separationen erstellen 390
  Wissenswertes 382
Unstrukturierte Dateien 317
Unterfarbreduktion 104
Untergruppen von Schriften
  Schwellenwert festlegen 99
  Textbearbeitung 181
Unterordner, Ausschließen von der Indexerstellung 233
Unterschriebene Version anzeigen, Befehl 299
Unterschrift prüfen, Befehl 299
Unterschriften, Registerkarte 298
Unterschriften. Siehe Digitale Unterschriften und Zertifikate, Unterschrift
Unterschrift-Handler
  Standard 292
  Standardzertifikatsicherheit 289
  Wissenswertes 288
Unterschriftsdarstellung
  bearbeiten 297
  erstellen 296
Unterschriftsfelder
  prüfen 299
  unterschreiben 294
  zurücksetzen 297
Unterstreichen von Verknüpfungen 81
Unterstreichen-Werkzeug 272
Update 404
Update, Grundeinstellungen 398
Updates, Acrobat 403

URL
für Browser-basierte Überprüfungen festlegen 248
für die Konvertierung von Web-Seiten angeben 77
Ursprüngliche JPEG-Bilder wenn möglich im PDF speichern, Option 106

V

Validieren, Befehl 362
Vektorgrafiken 109
Definition 109
komprimieren 98
Verbessern der Lesbarkeit, eBooks 409
Verbindungsgeschwindigkeit, Einstellung 403
Vereinfachte Feldbezeichnung, Option 136
Verfahren-Seiten
anzeigen 3
Größe ändern 4
Tastaturbefehle 440
zurücksetzen 248, 253
Verfasser
Option 235
Verfassername, Kommentare 286
Vergleichen
Dokumente 263
Seitenkomponenten in konvertierten Web-Seiten 171
Versionen unterschriebener Dokumente 300
Vergrößern von Ansichten
Siehe auch Vergrößern/Verkleinern
Vergrößern/Verkleinern
Anzeige 35
Dynamisches Zoom-Werkzeug 36
Lupen-Werkzeug 36
Schwenk- und Zoomfenster 36
Vergrößerungsfaktor ändern 35
Werkzeuge vorübergehend auswählen 28
Vergrößerung
Standardeinstellung 399
Vergrößerung, Ansichten 35
Verifizieren, Schaltfläche 374
Verknüpfte Webseiten, alle konvertieren 79
Verknüpfte Webseiten, konvertieren 78
Verknüpfungen
Aktionen hinzufügen 162
bearbeiten 163
Benutzer-definiert 161
Darstellung festlegen 161
Dokumente im selben Fenster öffnen 400
Eigenschaften ändern 163
erstellen 160
löschen 163
mit Lesezeichen erstellen 155
mit Verknüpfungen arbeiten 160
Movies und Audio-Dateien öffnen 33
Problembehebung 427
unterstreichen 81
Verknüpfungsstandort kopieren, Befehl 79
Verknüpfungswerkzeug 160
Verläufe, Streifenbildung 95
Verlustreiche und verlustfreie Komprimierung 111, 327
Verschachtelte Lesezeichen 158
Verschieben
Formularfelder 140
indizierte Dokumente 240
PDF-Dokumente 189
Schaltflächensymbole 211
Seiten, mit Hilfe von Seitenpiktogrammen verschieben 190
Seiten, mit Lesezeichen mit Tags 191
Verschlüsselte Dokumente
durchsuchen 228
erstellen 307
öffnen 306
Verschlüsselung entfernen 314
Verschlüsselung
Siehe auch Sicherheit
Dateien mit Standardzertifikatsicherheit 312
digitale IDs erstellen 289
Empfängerlisten erstellen 313
Wissenswertes 306
Versenden. Siehe Per E-Mail versenden
Verteilerlisten, für Sicherheit bearbeiten 314

Vertrauenswürdige Identitäten
Kontakte hinzufügen 302
prüfen 313
für Verteilung verschlüsselter Dokumente 312
Verwenden von Inhalt für andere Zwecke 317
Verwendungsrechte
PDF-Dokumente mit Verwendungsrechten erstellen 428
Verwendungsrechte, Adobe Reader 314
Verzeichnisse, Identitätssuche 304
Video-Clips. Siehe Medien-Clips
Videos, wiedergeben 33
Visio
Ebenen für die PDF-Konvertierung 58
Immer aktiviert (Option) 60
PDF erstellen 56
Vollbildmodus
beenden 401
Bildschirmpräsentationen 194
Dokumente lesen 39
Dokumente öffnen 30
Grundeinstellungen 400
schließen 39
Vollständige Prüfung, Befehl 419
Volltextsuche, Grundeinstellungen 398
Volltonfarben, in Prozessfarben konvertieren 353
Vor und zurück, Option in Acrobat 5-Movies 222
Vorherige Seite, Schaltfläche 30
Vorschau
Separationen 353
Transparenz-Reduzierung 354
VSD-Ebenen 58

W

Warnmeldungen, ausblenden 400
Warnung bei beinahe vollem Startlaufwerk, Option 115
Warnung, wenn überwachte Ordner nicht verfügbar sind, Option 115
Wasserzeichen 200, 201
WAV-Dateien. Siehe Medien-Clips
Web Capture
Anzeigeoptionen 80
Grundeinstellungen 82, 398
Web-Seiten in PDF konvertieren 73
Web-Browser
PDF-Dokumente anzeigen 402, 403
PDF-Dokumente öffnen 30
Web-Dienste, Befehl (eBooks) 405
Web-Seiten 171
aktualisieren 171
alle verknüpften Web-Seiten anhängen 79
Asiatische Schrift, in PDF konvertieren 77
Bilder konvertieren 81
Hintergründe 81
in Adobe PDF konvertieren 168
in Internet Explorer konvertieren 74
Informationen abrufen 170
konvertierte Web-Seiten aktualisieren 82, 171
konvertierte Web-Seiten reorganisieren 169
Konvertierungseinstellungen 79
Kopf- und Fußzeilen hinzufügen 80
löschen 170
mit konvertierten Seiten vergleichen 171
mit Tags versehene Lesezeichen verschieben 170
nächste Ebene anhängen 79
Zeilen umbrechen 81, 82
Web-Seiten konvertieren
ziehen und ablegen 79
Web-Sites
Einstellungen für Überprüfung 248
PDF-Dateien zur Überprüfung hochladen 247
Web-Verknüpfungen
in einem neuen PDF-Dokument öffnen 79
in PDF konvertieren 78
öffnen 83
Web-Verknüpfungen anzeigen, Befehl 78
Wechseln zu Seite
in Dokumenten navigieren 30
Verknüpfungsaktion 167

Weiße Ränder, entfernen 188, 399
Weite, Option 393
Weitere Layout-Optionen, Option 211
Weitere, Schaltfläche 130
Wenn Einbetten fehlschlägt, Option 100
Werkzeuge
auswählen 28
nicht verfügbar 426
Werkzeugleisten
andocken 44
ausgeblendet 27
Beschriftungen ein- und ausblenden 43, 400
Eigenschaften 130
einblenden und ausblenden 27
Formulare 129
Schaltflächen wählen 28
sperren und Sperrung aufheben 44
Standard wiederherstellen 44
verwalten 44
Werkzeugwechsel für Spaltenauswahl 400
Wert wird nicht berechnet, Option 135
Wiedergabe bearbeiten, Option (Medien-Clips) 217
Wiedergabe hinzufügen, Befehl, Medien-Clips 217
Wiedergabe wiederholen, Option in Acrobat 5 222
Wiedergabemodus 220
Wiedergaben
Systemanforderungen festlegen 221
Wissenswertes 217
Wiedergeben
Audio-Clips 33
Movies 33
Wiedergeben, Einstellungen, Medien-Clips 220
Wiederherstellen
Dateien 118
eBooks-Sicherungskopien 413
Formulare 150
Werkzeugleisten 44
Wiederherstellen, Befehl 118, 150
Wiederholen von Medien-Clips 220
Wiederverwenden von Inhalt 317
Winkel, Option (Halbtonraster) 393
WMV-Dateien. Siehe Medien-Clips
Word, Registerkarte im Dialogfeld „Acrobat PDFMaker“ 67
Word. Siehe Microsoft Word
Wörter
Bedeutung nachschlagen 410
in Scans korrigieren 72
suchen Siehe Suchen
Wortabstand anpassen 182
Wörter suchen. Siehe Suchen
Wörterbücher
Sprache auswählen 283
Wörter ausschließen 284
Wörter hinzufügen 283
Wortstamm (Suche) 226

X

XFDF-Dateien 262
XML-basierte PDF-Dateien (XFDF) 151
XML-Datenpaketdateien 120
XML-Quellcode, Dokumentinformationen 312
XMP (Extensible Metadata Platform) 312
XMP-Format, Metadaten 312

Z

Zahlen, aus Indexerstellung ausschießen 239
Zahlen, aus Indexerstellung ausschließen 237
Zeichen
asiatische Zeichenbreite 232
Einschränkungen bei der Indexerstellung 235
Kodierungen prüfen 419
Zeichen. Siehe Sonderzeichen
Zeichnen
Bleistift-Werkzeug 277
Zeilenumbruch, Web-Seiten konvertieren 81
Zeilenumbrüche, einfügen 183
Zeitlimit
eBooks 407
Zertifikate, Unterschrift

Siehe auch Digitale Unterschriften
aus digitalen Unterschriften importieren 303
exportieren und importieren 300
Fingerabdruck 302
gemeinsam verwenden 300
löschen 303
sammeln 301
verwalten 300, 303
Wissenswertes 288
Zertifikatssperrliste 305
Zertifizieren von Dokumenten 292
Zertifizierung, Adobe 23
Ziel definieren, Befehl 164
Ziel mit neuem Namen, Befehl 165
Ziele
erstellen 165
festlegen 164
in PDF-Ebenen 204
Liste 164
löschen 164
umbenennen 164
wechseln 164
Wissenswertes 164
ZIP-Komprimierung 110, 111
Zugriff
alternativen Text hinzufügen 320
automatischer Bildlauf 417
bei PDF-Erstellung beibehalten 67
für PDF-Dateien erstellen 418
Grundeinstellungen 398, 417
Maussteuerung 417
prüfen 419
Sprachausgabe, Befehl 409
Sprachausgabeprogramme 414
Tabulatortaste 417
Wissenswertes 414
Zuletzt verwendete Dateien, Liste 400
Zurücksenden von Überprüfungskommentaren 249
Zurücksetzen
Automatische Verfahren-Seiten zurücksetzen, Option 248, 253
Formularaktion 168
Formulare 150
Konvertierungsoptionen für Web-Seiten 83
Warnmeldungen 400
Werkzeugleisten 44
Zurückverfolgen
vorherige oder nächste Ansicht 31
Zusammenarbeit. Siehe Überprüfen und kommentieren
Zusammenfassen von Kommentare 259
Zusammenfügen von PDF-Ebenen 205
Zusammenführen
mehrere Dateitypen 68
PDF-Dateien 68, 197
PDF-Dateien mit Ebenen 206
PostScript-Dateien 88
zwei PDF-Dokumente 431
Zusatzmodule
deaktivieren 402
verwalten 402
Zuschneidemarken, Option 386
Zwischenablage, Bilder einfügen 279
Zwischenräume mit Nullbreite, einfügen 183