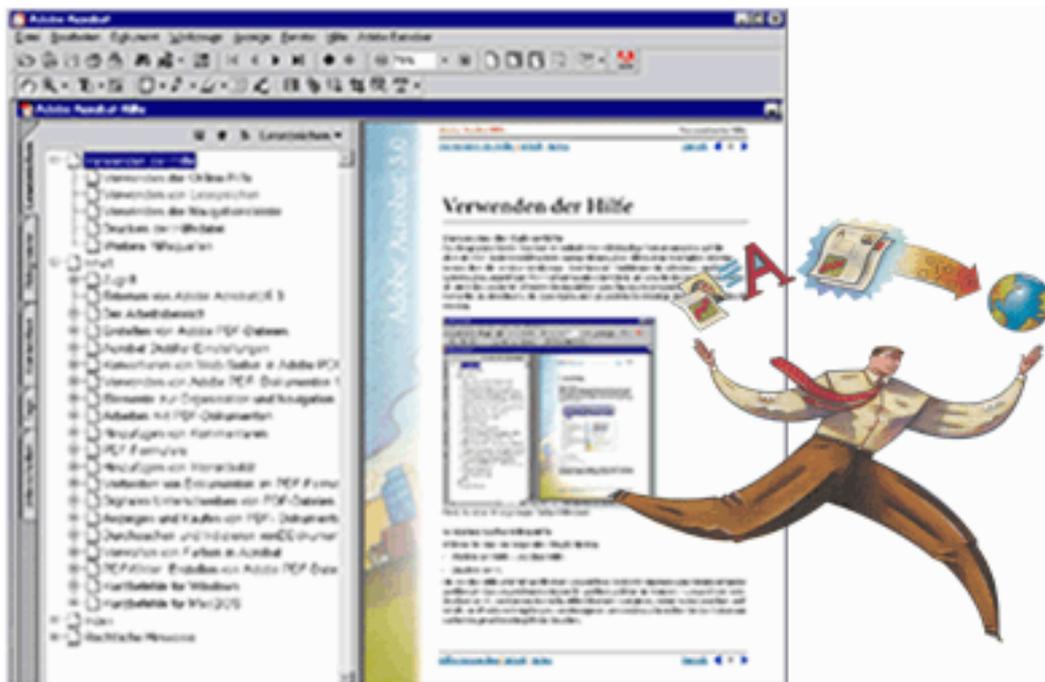


Verwenden der Hilfe

Verwenden der Online-Hilfe

Das Programm Adobe Acrobat 5.0 enthält eine vollständige Dokumentation, auf die über ein PDF-basiertes Hilfesystem zuzugreifen ist. Das Hilfesystem beinhaltet Informationen über alle Acrobat-Werkzeuge, -Befehle und -Funktionen für Windows- und Mac OS-Systeme. Das zugreifbare PDF-Format wurde entwickelt, um sowohl das Navigieren online als auch das Lesen mit Windows-kompatiblen Sprachausgabeprogrammen anderer Hersteller zu erleichtern. Die Datei kann auch als praktische Desktop-Referenz ausgedruckt werden.



Die in Acrobat 5.0 angezeigte Online-Hilfedatei

So starten Sie die Online-Hilfe:

Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Wählen Sie "Hilfe > Acrobat-Hilfe".
- Drücken Sie F1.

Die Acrobat-Hilfe wird mit geöffnetem Lesezeichen-Fenster in einem neuen Dokumentfenster geöffnet. Ist das Lesezeichen-Fenster nicht geöffnet, wählen Sie "Fenster > Lesezeichen", oder drücken Sie F5. Sie können durch das Hilfedokument navigieren, indem Sie Lesezeichen und Inhalts- und Indexverknüpfungen zum Navigieren verwenden, oder indem Sie das Dokument nach dem gesuchten Begriff durchsuchen.

Verwenden von Lesezeichen

Der Inhalt der Acrobat-Hilfe wird als Lesezeichen im Lesezeichen-Fenster angezeigt. Um Unterthemen anzuzeigen, klicken Sie auf das Pluszeichen neben einem Thema. Das Thema wird erweitert, und die enthaltenen Unterthemen werden angezeigt.

Jedes Lesezeichen ist ein Hyperlink zu dem verknüpften Abschnitt des Hilfedokuments. Um den Inhalt anzuzeigen, klicken Sie auf das Lesezeichen. Wenn Sie den Inhalt im Dokumentfenster anzeigen, wird das mit dem Inhalt verknüpfte Lesezeichen im Lesezeichen-Fenster markiert, damit Sie wissen, an welcher Stelle im Dokument Sie sich befinden.

Sie können die Markierung aktivieren bzw. deaktivieren, indem Sie im Fenstermenü der Lesezeichen "Aktuelles Lesezeichen hervorheben" wählen.

Verwenden der Navigationsleiste

Am oberen und unteren Rand auf jeder Seite der Acrobat-Hilfe befindet sich eine Navigationsleiste. Sie können jederzeit auf die Schaltfläche zur Verwendung der Hilfe klicken, um auf dieses Handbuch zurückzugreifen. Klicken Sie auf "Inhalt", um die Inhaltsverzeichnisse anzuzeigen, oder auf "Index", um einen komplexen Index der Acrobat-Hilfe anzuzeigen.

In der Navigationsleiste befinden sich vor und nach der Seitenzahl auch die Navigationspfeile "Nächste Seite" ▶ und "Vorherige Seite" ◀, damit Sie seitenweise durch das Dokument blättern können. Durch Klicken auf "Zurück" gelangen Sie zu der zuletzt angezeigten Seite. Sie können auch durch das Dokument blättern, indem Sie die Navigationspfeile "Erste Seite", "Vorherige Seite", "Nächste Seite" und "Letzte Seite" in der Acrobat-Werkzeugleiste verwenden. Weitere Informationen über das Navigieren in PDF-Dokumenten finden Sie unter ["Navigieren in PDF-Dokumenten" auf Seite 23](#).

So suchen Sie mit "Inhalt" nach einem Thema:

- 1 Klicken Sie in der Navigationsleiste oben oder unten auf jeder Seite auf "Inhalt".
- 2 Klicken Sie in der Liste, die auf der Inhaltsseite erscheint, auf ein Thema, um die erste Seite des Themas anzuzeigen.
- 3 Um eine Liste der Unterthemen anzuzeigen, klicken Sie auf das Pluszeichen neben dem Thema im Lesezeichen-Fenster.

So suchen Sie mit dem Index nach einem Thema:

- 1 Klicken Sie in der Navigationsleiste oben oder unten auf jeder Seite auf "Index".
- 2 Klicken Sie auf den gewünschten Buchstaben des Alphabets, der oben auf der Indexseite angezeigt wird. Sie können auch auf ein Buchstaben-Lesezeichen klicken, das unter "Index" im Lesezeichen-Fenster aufgelistet ist.
- 3 Wenn Sie das gewünschte Thema gefunden haben, klicken Sie auf die Seitenzahl rechts davon, um das verknüpfte Thema anzuzeigen.
- 4 Um mehrere Einträge anzuzeigen, klicken Sie auf "Zurück", um wieder an dieselbe Stelle im Index zu gelangen.

So suchen Sie mit dem Befehl "Suchen" nach einem Thema:

- 1 Wählen Sie "Bearbeiten > Suchen".
- 2 Geben Sie ein Wort oder einen Satz in das Textfeld ein, und klicken Sie auf "OK".
- 3 Acrobat startet die Suche auf der aktuellen Seite des Dokuments, und zeigt die erste Fundstelle des gesuchten Worts oder Satzes an.
- 4 Um nach der nächsten Fundstelle zu suchen, wählen Sie "Bearbeiten > Weitersuchen".

Drucken der Hilfedatei

Obwohl die Acrobat-Hilfe zur Anzeige auf dem Bildschirm optimiert wurde, können Sie die Datei oder Teile der Datei ausdrucken. Wählen Sie dazu im Menü "Datei" die Option "Drucken", oder klicken Sie auf das Druckersymbol in der Acrobat-Werkzeuggestreife.

Weitere Hilfequellen

Zusätzlich zu der Acrobat-Hilfe bietet das Menü "Hilfe" Ihnen weitere Hilfequellen, wie z. B. schnelle Verknüpfungen zu Customer Support-Themen auf der Website Adobe.com sowie Aktualisierungen der Software und Hilfe unter Adobe Online.

Inhalt

[Verwenden der Hilfe](#) 1

[Zugriff](#) 5

[Erlernen von Adobe Acrobat 5.0](#) 10

[Der Arbeitsbereich](#) 13

[Erstellen von Adobe PDF-Dateien](#) 37

[Acrobat Distiller-Einstellungen](#) 54

[Konvertieren von Web-Seiten in Adobe PDF](#) 82

[Verwenden von Adobe PDF-Dokumenten für andere Zwecke](#) 98

[Elemente zur Organisation und Navigation](#) 108

[Arbeiten mit PDF-Dokumenten](#) 124

[Hinzufügen von Kommentaren](#) 154

[PDF-Formulare](#) 175

[Hinzufügen von Interaktivität](#) 208

[Verbreiten von Dokumenten im PDF-Format](#) 224

[Digitales Unterschreiben von PDF-Dateien](#) 236

[Anzeigen und Kaufen von PDF-Dokumenten im Internet](#) 253

[Durchsuchen und Indizieren von Dokumentgruppen](#) 260

[Verwalten von Farben in Acrobat](#) 279

[PDFWriter: Erstellen von Adobe PDF-Dateien \(Windows\)](#) 294

[Kurzbefehle für Windows](#) 300

[Kurzbefehle für Mac OS](#) 305

[Index](#) 310

[Rechtliche Hinweise](#) 338

Zugriff

Adobe Systems hat es sich zum Ziel gesetzt, für Benutzer mit Sehschwächen oder beeinträchtigter Bewegungsfähigkeit Werkzeuge zu entwickeln und Ressourcen bereitzustellen, um den Zugang zu digitalen Informationen zu vereinfachen.

Verwendung von Zugriffsfunktionen in Acrobat 5.0

Alle in Adobe Acrobat Reader verfügbaren Funktionen werden in Adobe Acrobat unterstützt. Alle Funktionen, die Sie in Acrobat Reader ausführen, können Sie genauso einfach in Acrobat ausführen. Derzeit sind die Zugriffsfunktionen auf der Windows-Plattform stabiler. Dieses Kapitel behandelt die Verwendung der Zugriffsfunktionen von Acrobat 5.0.

Um eine zugreifbare PDF-Datei zu erstellen, müssen Sie bei der Erstellung des Dokuments an den Zugriff denken; die PDF-Datei muß beispielsweise strukturiert sein. Sprachausgabeprogramme können das Dokument nicht korrekt anzeigen, wenn die Ordnerstruktur unvollständig ist. Weitere Informationen über gekennzeichnete PDF-Dokumente finden Sie unter "[Verwenden von Adobe PDF-Dokumenten für andere Zwecke](#)" auf Seite 98. Mit Acrobat 5.0 erstellte gekennzeichnete PDF-Dateien sind für den Zugriff optimiert. Sie sollten alternative Textbeschreibungen für Grafiken und Abbildungen einfügen. Stellen Sie sicher, daß Sie Schriften verwenden, die Zeichenkodierungen angeben, so daß die Anzeige und das Sprachausgabeprogramm die richtigen Zeichen übermitteln.

Um aus gescannten Papierdokumenten (TIFF-Dateien) ein zugreifbares PDF-Dokument zu erstellen, wählen Sie "Werkzeuge > Paper Capture", und befolgen Sie die Anweisungen auf dem Bildschirm.

Verwenden eines Sprachausgabeprogramms mit Acrobat 5.0

Mac OS bietet keine allgemeine Zugriffsbenutzeroberfläche für Sprachausgabeprogramme. Acrobat 5.0 unterstützt keine Sprachausgabeprogramme auf Mac OS. Auf der Windows-Plattform unterstützt Adobe Acrobat die Verwendung verschiedener Sprachausgabeprogramme. Informationen zur Installation und Verwendung von Adobe Acrobat finden Sie in der Dokumentation Ihres Sprachausgabeprogramms. Das Sprachausgabeprogramm folgt der logischen Struktur des Dokuments. Sie können festlegen, ob der Inhalt in einzelnen Seiten oder das ganze Dokument auf einmal in das Sprachausgabeprogramm heruntergeladen werden soll. Weitere Informationen zu Grundeinstellungen des Zugriffs finden Sie unter "[Festlegen von Zugriffseinstellungen](#)" auf Seite 8.

Verwenden von Acrobat und Microsoft Internet Explorer (nur Windows)

Sie können Adobe Acrobat 5.0 innerhalb des Microsoft® Internet Explorer über die Tastatur steuern. Wenn Sie ein Adobe PDF-Dokument aus dem Internet Explorer öffnen, funktionieren die Navigations- und Befehlseingaben normal. Mit der Tabulatortaste aktivieren Sie das Acrobat-Dokumentfenster. Durch erneutes Drücken der Tabulatortaste werden die Elemente im Dokument ausgewählt. Drücken Sie Umschalt+Tabulatortaste, um zurückzugehen. Um den Browser wieder zu aktivieren, drücken Sie Strg+Tabulatortaste. Wenn Sie sich im Browser befinden, verwenden Sie zum Navigieren und Auswählen die Tasteneingaben des Internet Explorer.

Verwenden der Tastaturbefehle für Menübefehle und Navigation

Navigationsfunktionen können sowohl mit der Tastatur als auch mit der Maus gesteuert werden. Sie können Fokusbereiche ändern sowie Menüs und Dialogfelder bearbeiten. Fokusbereiche sind große Abschnitte der Benutzeroberfläche, die als logische Einheiten behandelt werden. Innerhalb dieser Abschnitte können Sie detaillierter navigieren. Fokusbereiche sind umrandet.

Bei den Navigationsmöglichkeiten treten eventuell Unterschiede zu anderen Windows-Anwendungen auf. Das ist auf die verschiedenen Elementtypen zurückzuführen, die in Adobe Acrobat verfügbar sind, und dient auch dazu, die Kompatibilität mit früheren Versionen zu gewährleisten.

So aktivieren Sie Dokument- und Navigationsfenster abwechselnd:

Drücken Sie F6, um Dokument- und Navigationsfenster abwechselnd zu aktivieren.

Menüleiste - Tasteneingaben

Drücken Sie Alt oder F10, um auf die Menüleiste zuzugreifen. Verwenden Sie dann die Pfeiltasten und die Eingabetaste, um aus den Menüs auszuwählen.

Dokumentfenster - Tasteneingaben

Ist das Dokumentfenster aktiviert, können Sie durch Drücken folgender Tasten navigieren und Befehle aufrufen:

Tabulatortaste Verschiebt den Cursor von einem Element zum nächsten.

Umschalt+Tabulatortaste Geht zu der vorherigen Auswahl zurück.

Leertaste Führt einen Vorgang aus. Ist zum Beispiel ein Hyperlink aktiviert, wird dieser durch Drücken der Leertaste geöffnet.

Umschalttaste+F10 Öffnet ein Kontextmenü, das sich auf das ausgewählte Element bezieht.

Kontextmenü-Taste Öffnet ebenfalls das Kontextmenü (nur Windows).

Alt und danach Strg+Tabulatortaste Greift auf die Werkzeugleiste zu (nur Windows).

Werkzeugleiste - Tasteneingaben (nur Windows)

Drücken Sie Alt und danach Strg+Tabulatortaste, um zur Werkzeugleiste zu gelangen. Innerhalb der Werkzeugleiste gelangen Sie mit folgenden Tasten zu den Werkzeugen, Befehlen und Menüs:

Strg+Tabulatortaste Wechselt von einem Abschnitt der Werkzeugleiste zum nächsten. Sie gelangen z. B. von der Werkzeugleiste "Datei" zur Werkzeugleiste "Navigation", dann zu der Werkzeugleiste "Verlauf anzeigen" usw.

Tabulatortaste Wechselt von einem Element der Werkzeugleiste zum nächsten. Ist die Datei-Werkzeugleiste aktiviert, gelangen Sie mit der Tabulatortaste zu "Öffnen", "Web-Seite öffnen", "Drucken" und "E-Mail".

Pfeiltasten Wenn ein Element der Werkzeugleiste ausgewählt ist, können Sie auch die Pfeiltasten verwenden, um zwischen den Elementen hin- und herzuwechseln. Die Nach-unten-Taste öffnet ausgeblendete Menübefehle.

Eingabetaste Wählt das Werkzeug oder den Befehle aus.

Esc Beendet das Menü.

Navigationsfenster - Tasteneingaben

Drücken Sie F6, um das Navigationsfenster zu aktivieren. Innerhalb der wie Registerkarten angeordneten Paletten sind Listen mit Objekten in einer Ordnerstruktur organisiert. Adobe Acrobat 5.0 hält sich für die Strukturansicht an das standardmäßige Windows-Tastaturverhalten. Ist das Navigationsfenster aktiviert, können Sie sich mit Hilfe der folgenden Tasteneingaben bewegen:

Strg+Tabulatortaste Wechselt zwischen den Paletten-Registerkarten hin und her. Sie gelangen zu den Paletten mit Lesezeichen, Piktogrammen, Kommentaren und Unterschriften.

Tabulatortaste Wechselt zwischen Elementen auf einer Palette hin und her. Durch Drücken der Tabulatortaste bewegen Sie sich in der Liste der Lesezeichen, Kommentare usw. nach unten.

Umschalt+Tabulatortaste Geht zu dem vorherigen Element in der Palette zurück.

Pfeiltasten Bewegen die Auswahl innerhalb der Palette vorwärts und rückwärts.

Eingabetaste Öffnet das ausgewählte Element der Palette.

Leertaste Öffnet das ausgewählte Element.

Zugriff auf schwebende Paletten (nur Windows)

Alt+F6 und Strg+F6 aktivieren die schwebenden Paletten. Wenn unverknüpfte Paletten vorhanden sind, oder Sie eigene Palettengruppen erstellt haben, können Sie diese aktivieren. Innerhalb der Paletten können Sie mit den Tabulator-, Pfeil- und Eingabetasten Vorgänge auswählen und aufrufen.

Dialogfeld - Tasteneingaben

Ist ein Dialogfeld aktiv, verwenden Sie die Tabulator-, Pfeil- und Eingabetasten, um Vorgänge auszuwählen und aufzurufen. Dialogspezifische Steuerelemente werden in der Tabelle mit den Kurzbefehlen angezeigt. Wenn Sie das Ende der Elemente im Dialogfeld erreicht haben, wird die Standardauswahl wieder aktiv. Die Navigation erfolgt von oben nach unten, von links nach rechts und zunächst nach Anordnung der Gruppenfelder.

Eine komplette Liste der Tastaturbefehle finden Sie unter ["Kurzbefehle für Windows" auf Seite 300](#) und ["Kurzbefehle für Mac OS" auf Seite 305](#).

Festlegen von Zugriffsgrundeinstellungen

Die Zugriffsgrundeinstellungen wurden entwickelt, um Benutzern mit Sehschwächen oder beeinträchtigter Bewegungsfähigkeit entgegenzukommen. Sie können Farbschemata mit hohem Kontrast, benutzerdefinierten Text- und Hintergrundfarben sowie Optionen von Sprachausgabeprogrammen festlegen. In der Regel rät Adobe, daß Sie die Systemfarbschemata verwenden, die über Ihr Betriebssystem verfügbar sind.

So legen Sie die Zugriffsgrundeinstellungen fest:

1 Wählen Sie "Bearbeiten > Grundeinstellungen > Allgemein", und wählen Sie in der Liste "Zugriff".

2 Wählen Sie in dem Abschnitt "Alternative Dokumentfarben" eine der Optionen "Anzeige der Farben anpassen":

Wenn Dokument keine Farben festlegt Dies ist die Standardoption. Acrobat paßt Ihrem eigenen Schema Farben an, wenn das Dokument keine angibt.

Immer, Dokumentfarben überschreiben Die Option paßt die Farben des Dokuments immer an Ihr eigenes Schema an.

3 Wählen Sie aus den Optionen "Farbschema":

Im Dokument festgelegte Farben verwenden Zeigt das Dokument so an, wie vom Verfasser dargestellt.

Benutzerdefiniertes Schema verwenden Zeigt das Dokument mit Ihren Angaben an.

Windows-Farben verwenden Zeigt das Dokument mit den Farben Ihres Systems an.

4 Legen Sie im Abschnitt "Benutzerdefiniertes Schema" ein Benutzerdefiniertes Schema fest (nur verfügbar, wenn "Benutzerdefiniertes Schema verwenden" ausgewählt ist):

- Klicken Sie auf die Schaltfläche "Textfarbe", um das Farbfeld zu öffnen, und wählen Sie eine Farbe.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche "Hintergrundfarbe für Seite", um das Farbfeld zu öffnen, und wählen Sie eine Farbe.

Wenn Sie ein benutzerdefiniertes Farbschema erstellt haben, können sie im Popup-Menü "Farbschema" die Option "Benutzerdefinierte Farben" wählen, um bei der Anzeige eines Dokuments Ihr Schema zu verwenden. Es gibt Elemente auf dem Bildschirm, auf die benutzerdefinierte Farbschemata keine Auswirkungen haben. Beispielsweise ändert sich die Farbe von Linien und Bildern nicht.

5 Wählen Sie eine Option "Inhaltsübermittlung" (nur Windows):

- Wählen Sie "Datenübermittlung in Seiten, wenn Dokument Seiten überschreitet", und geben Sie einen Wert ein.

Acrobat unterstützt seitenweises Herunterladen von PDF-Dokumenten in ein Sprachausgabeprogramm, wenn diese die von Ihnen festgelegte Anzahl von Seiten überschreiten. Wenn Sie diese Option aktivieren und die Zahl auf 0 setzen, lädt Acrobat jedes PDF-Dokument seitenweise herunter.

- Wenn Sie die Option "Datenübermittlung in Seiten, wenn Dokument Seiten überschreitet" deaktivieren, lädt Adobe Acrobat immer das gesamte PDF-Dokument in das Sprachausgabeprogramm herunter.

6 Klicken Sie auf "OK".

Erlernen von Adobe Acrobat 5.0

Willkommen bei Adobe® Acrobat® 5.0 - dem unerläßlichen Werkzeug zum grenzenlosen Dokumentaustausch. Mit Acrobat können Sie praktisch jedes beliebige Dokument aus jeder beliebigen Anwendung in das kompakte, durchsuchbare Adobe PDF-Format (Portable Document Format) umwandeln. Bei Dokumenten im Adobe PDF-Format wird das Layout und der Inhalt des Originals, einschließlich Schriften und Grafiken, exakt wiedergegeben. PDF-Dokumente lassen sich drucken, per E-Mail verschicken und können im World Wide Web, in einem Intranet, auf einem Dateisystem oder auf einer CD-ROM ausgetauscht, gespeichert und von anderen Benutzern mit den Betriebssystemen Microsoft® Windows®, Mac OS und UNIX® angezeigt werden. Außerdem erleichtert es die Teamarbeit, da verschiedene Benutzer in ihrem Web-Browser Kommentare hinzufügen, Dokumente mit einer digitalen Unterschrift bestätigen und weitere Tätigkeiten ausführen können.

Verwenden von Web-Ressourcen

Wenn Sie über einen Internet-Zugang verfügen und ein Web-Browser auf Ihrem System installiert ist, können Sie über die Adobe Systems-Homepage auf zusätzliche Informationsquellen zugreifen, um die Funktionen von Acrobat zu erlernen. Diese Informationen werden ständig aktualisiert.

So greifen Sie auf die Adobe-Homepage für Ihr Land zu:

- 1 Öffnen Sie die amerikanische Adobe-Homepage unter www.adobe.com.
- 2 Wählen Sie im Menü "Adobe Worldwide" Ihr Land bzw. Ihre Region. Die Adobe-Homepage ist verschiedenen geographischen Gebieten angepaßt worden.

Verwenden von Adobe Online

Adobe Online ermöglicht den Zugriff auf aktuelle Produkte und Funktionen (einschließlich professioneller Dienste von Adobe und seinen Partnern), welche die Leistungsfähigkeit Ihrer Anwendung steigern. Es sind auch Lesezeichen enthalten, damit Sie schnell auf interessante Adobe-Websites und Websites zu Acrobat zugreifen können.

Über Adobe Online finden Sie die folgenden Informationen zum Verwenden und Aktualisieren von Acrobat:

- Lehrgänge mit schrittweisen Übungen
- Tips, die schnelle Antworten zu allgemeinen Problemen bieten
- Aktualisierungen, Patches und Zusatzmodule
- Acrobat Wichtige Themen, die die neuesten Acrobat-Lösungen des technischen Kundendienstes enthalten
- Technische Handbücher
- Eine Datenbank, die nach Antworten auf technische Fragen durchsucht werden kann
- Verknüpfungen zu Benutzerforen

Adobe Online unterliegt ständigen Veränderungen; Sie sollten also vor Nutzung dieses Dienstes auf die Schaltfläche "Aktualisieren" klicken. Dadurch werden Lesezeichen und Schaltflächen aktualisiert, so daß Sie auf den aktuell verfügbaren Inhalt zugreifen können. Sie können Adobe Online über die Einstellungen so einrichten, daß täglich, wöchentlich oder monatlich eine Aktualisierung vorgenommen wird.

Wenn Sie Adobe Online für die Verbindung zu Ihrem Web-Browser einrichten, wird Adobe Sie entweder benachrichtigen, sobald neue Informationen für Adobe Online verfügbar sind, oder diese Informationen automatisch für Sie auf Ihre Festplatte herunterladen und installieren. Möchten Sie die Funktion zum automatischen Herunterladen nicht verwenden, können Sie dennoch über den Befehl "Aktualisieren" neue verfügbare Adobe Online-Dateien anzeigen und herunterladen.

So verwenden Sie Adobe Online:

1 Wählen Sie in Acrobat den Menübefehl "Hilfe > Adobe Online", oder klicken Sie auf das Adobe-Symbol in der Werkzeugleiste.

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

2 Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Klicken Sie auf "Aktualisieren", um sicherzustellen, daß Ihnen das aktuelle Adobe Online-Fenster und dessen Schaltflächen sowie die neuesten Lesezeichen zur Verfügung stehen. Es ist wichtig, den Bildschirm zu aktualisieren, damit für Sie die aktuellen Optionen zur Auswahl stehen.
- Klicken Sie auf "Konfigurieren", um die Verbindungsoptionen festzulegen. Die allgemeinen Grundeinstellungen bestimmen, wie Adobe Online mit den auf Ihrem System installierten Adobe-Produkten interagiert; die Grundeinstellungen der Anwendung bestimmen, wie Adobe Online mit Acrobat interagiert. Um eine Erläuterung einer jeden Grundeinstellungsoption anzuzeigen, klicken Sie auf "Assistent" und folgen den Anweisungen. Sie können auch eine automatische Aktualisierung über die Aktualisierungsoptionen einrichten.
- Klicken Sie auf eine beliebige Schaltfläche im Adobe Online-Fenster, um die mit der Schaltfläche verknüpfte Web-Seite zu öffnen.
- Klicken Sie auf die Lesezeichen-Schaltfläche () , um Websites anzuzeigen, die für den Themenbereich Acrobat und Adobe empfohlen werden. Diese Lesezeichen werden automatisch aktualisiert, sobald neue Websites verfügbar sind.
- Klicken Sie auf "Schließen", um zu Acrobat zurückzukehren.

Weitere Informationsquellen

Es gibt auch noch andere Informationsquellen zum Kennenlernen der Adobe-Produkte, welche jedoch nicht in dieser Anwendung enthalten sind.

Classroom in a Book® Dies ist die offizielle Schulungsreihe für Grafik- und Publishing-Software von Adobe, welche von Experten bei Adobe entwickelt wurde. Die Reihe *Adobe Acrobat Classroom in a Book* enthält Übungen und eine CD-ROM, mit deren Hilfe Sie die Anwendung kennenlernen können. Informationen zum Erwerb von *Adobe Acrobat Classroom in a Book* erhalten Sie auf der Adobe-Website (www.adobe.com) oder bei Ihrem Buchhändler.

Arbeit mit Druckereibetrieben Dieses Buch enthält detaillierte Informationen über erfolgreiches Drucken, einschließlich der folgenden Themen: Farbverwaltung, Druckereien, Publikationsplanung, Aufbereitung von Bildmaterial und Andruck sowie Richtlinien für das Projekt-Management. Informationen zum Erwerb des Handbuchs *Arbeit mit Druckereibetrieben* erhalten Sie auf der Adobe-Website (www.adobe.com).

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 Website "Partnerschaft mit Adobe" unter <http://partners.adobe.de>, um zu erfahren, wie Sie eine Zertifizierung erlangen können.

Kundendienst

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

Kundendienst über Adobe Online

Über Adobe Online wird Ihnen ermöglicht, auf Häufig gestellte Fragen (FAQs) und Informationen zur Problembhebung zuzugreifen, wodurch Ihnen Lösungsansätze für allgemeine Probleme bereitgestellt werden.

Weitere Kundendienstmöglichkeiten

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

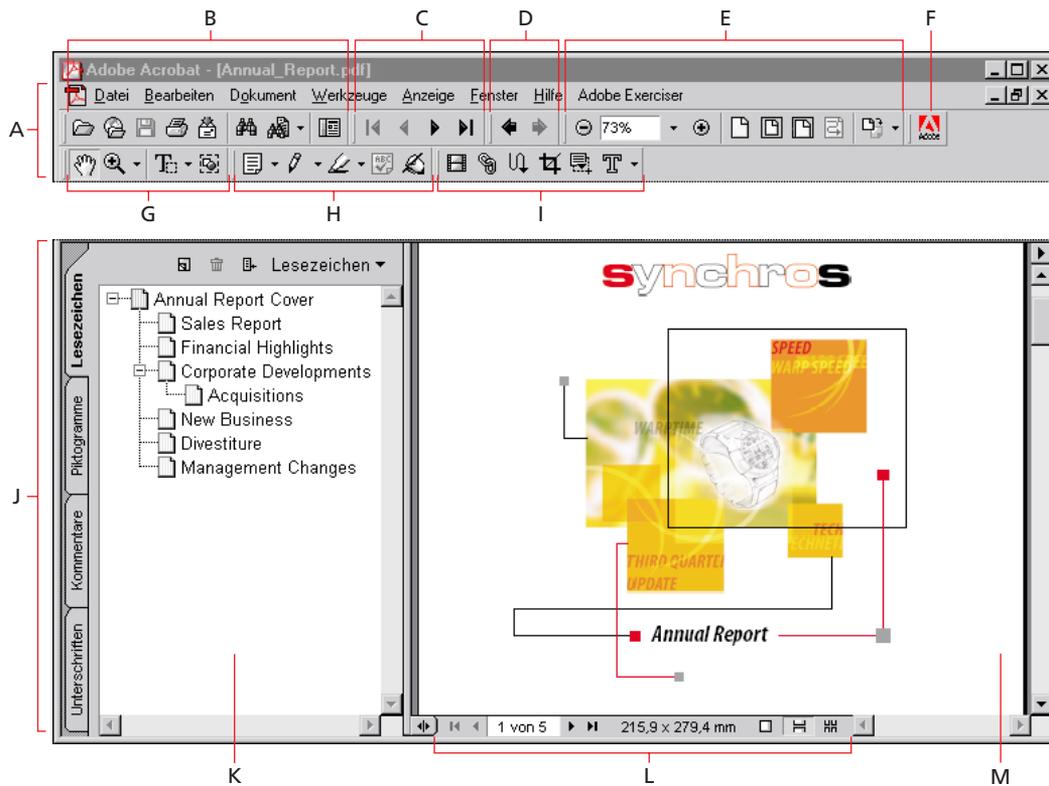
- Lesen Sie die Liesmich-Dateien, die zusammen mit dem Programm installiert wurden, um Informationen zu erhalten, die erst verfügbar waren, nachdem dieses Handbuch gedruckt wurde.
- Auf der Website von Adobe im Internet (www.adobe.com) finden Sie einen reichhaltigen Schatz an Kundendienstinformationen. Wählen Sie zum Zugreifen auf die Adobe-Website in Acrobat den Menübefehl "Hilfe > Adobe Online", oder klicken Sie auf das Symbol in der Adobe Online-Werkzeugleiste. (Siehe "[Verwenden von Web-Ressourcen](#)" auf Seite 10.)
- Lesen Sie das Adobe PDF-Dokument mit wichtigen Themen, das im Hilfe-Menü zu finden ist.

Der Arbeitsbereich

Acrobat bietet zahlreiche Werkzeuge zum Anzeigen, Navigieren, Kommentieren und Suchen in PDF-Dokumenten.

Verwenden des Arbeitsbereichs

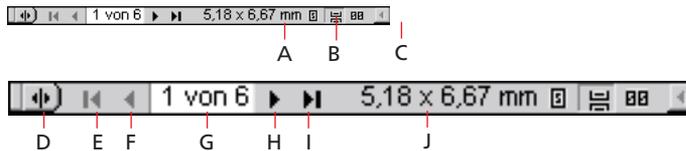
Der Acrobat-Arbeitsbereich enthält ein Dokumentfenster zur Anzeige von PDF-Dokumenten und ein Navigationsfenster mit Lesezeichen, Piktogrammen, Kommentaren und weiteren Navigationselementen, die sich auf das aktuelle Dokument beziehen. Die Menü- und Statusleiste sowie verschiedene Werkzeugleisten bieten weitere Befehle, die Sie zum Bearbeiten Ihrer Dokumente benötigen.



Der Arbeitsbereich

- A.** Menüleiste **B.** Werkzeugleiste "Datei" **C.** Werkzeugleiste "Navigation" **D.** Werkzeugleiste "Verlauf anzeigen" **E.** Werkzeugleiste "Anzeigen" **F.** Schaltfläche "Adobe Online"
G. Werkzeugleiste "Basiswerkzeuge" **H.** Werkzeugleiste "Kommentieren"
I. Werkzeugleiste "Bearbeiten" **J.** Paletten-Registerkarten **K.** Navigationsfenster
L. Statusleiste **M.** Dokumentfenster

Mit den Schaltflächen und Menüs in der Statusleiste können Sie schnell Ihre Bildschirmanzeige ändern und durch Dokumente navigieren.



Die Statusleiste

A. Vergrößerungsfaktor **B.** Popup-Menü für Vergrößerung **C.** Schaltfläche für Originalgröße
D. Schaltfläche für Navigationsfenster **E.** Schaltfläche für vorherige Seite **F.** Schaltfläche für vorherige Seite
G. Aktuelle Seite **H.** Schaltfläche für nächste Seite **I.** Schaltfläche für letzte Seite
J. Seitengröße

Verwenden der Menüs und Werkzeuge

Sie können die Menüs und Werkzeugleisten von Acrobat ein- bzw. ausblenden. Die Werkzeugleisten enthalten Schaltflächen für viele häufig verwendete Werkzeuge und Befehle in Acrobat, wie z. B. Blättern und Zoomen. Das Dokumentfenstermenü beinhaltet eine kleinere Gruppe von Befehlen, um Grundeinstellungen zu ändern und Informationen über das aktive Dokument zu erhalten. Ein kleines Dreieck unten rechts neben einem Werkzeug zeigt an, daß weitere Werkzeuge vorhanden sind.

So blenden Sie die Menüleiste ein- bzw. aus:

Wählen Sie "Fenster > Menüleiste ausblenden", um die Menüleiste auszublenden. Drücken Sie F9, um sie wieder einzublenden.

So blenden Sie eine Werkzeugleiste ein bzw. aus:

Wählen Sie "Fenster > Werkzeugleisten" und einen Werkzeugleistennamen, um eine Werkzeugleiste ein- bzw. auszublenden. Wenn die Werkzeugleiste sichtbar ist, erscheint im Menü neben ihrem Namen ein Häkchen.

Sie können eine Werkzeugleiste auch ein- bzw. ausblenden, indem Sie im Werkzeugleistenbereich mit der rechten Maustaste klicken (Windows) bzw. die Ctrl-Taste drücken und mit der Maus klicken (Mac OS) und dann eine Werkzeugleiste auswählen.

So teilen Sie eine Werkzeugleiste ab:

Ziehen Sie die Werkzeugleiste an der Trennlinie zwischen zwei Gruppen von Schaltflächen. Zum Wiederherstellen der Originalposition können Sie die Leiste zu ihrem Ausgangsort zurückziehen. Sie können auch eine weitere Werkzeugleiste über die Leiste ziehen und sie in einem einzigen schwebenden Fenster zusammenfügen.

Um die Ausrichtung einer schwebenden Werkzeugleiste zu ändern, klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) darauf, oder drücken Sie die Ctrl-Taste und klicken gleichzeitig mit der Maus (Mac OS), und wählen Sie "Horizontal", "Eine Spalte" oder "Zwei Spalten".

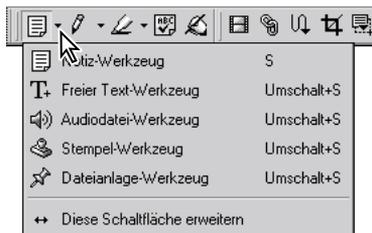
So wählen Sie einen Befehl im Dokumentfenstermenü aus:

Klicken Sie auf das Dreieck in der oberen rechten Ecke des Dokumentfensters, um das Menü zu öffnen, und ziehen Sie zum gewünschten Befehl. Klicken Sie auf eine beliebige Stelle, um das Fenstermenü zu schließen, ohne einen Befehl zu wählen.

So wählen Sie ein Werkzeug in einer Werkzeugleiste:

Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Zum Auswählen eines eingeblendeten Werkzeugs klicken Sie auf das Werkzeug, oder drücken Sie die in der QuickInfo angezeigte Buchstabentaste. (Zum Anzeigen der QuickInfo plazieren Sie den Zeiger über ein Werkzeug.)
- Für den einmaligen Gebrauch eines eingeblendeten Werkzeugs halten Sie beim Klicken auf ein Werkzeug die Strg- (Windows) bzw. die Wahltaste (Mac OS) gedrückt. Dies funktioniert bei allen Werkzeugen mit Ausnahme des Vergrößern-, Text- bzw. Grafikauswahl-, Beschneiden-, Movie- und Artikelwerkzeugs.
- 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 erscheinen, und ziehen Sie dann zum gewünschten Werkzeug. Oder drücken Sie bei gedrückter Umschalttaste auf die in der QuickInfo angezeigte Buchstabentaste, um zu den verschiedenen Werkzeugen zu springen.
- Um ausgeblendete Werkzeuge neben eingeblendete Werkzeuge zu plazieren, drücken Sie mit der Maustaste auf das entsprechende Werkzeug oder auf das nebenstehende Dreieck, bis die zusätzlichen Werkzeuge erscheinen, und wählen Sie die Option "Diese Schaltfläche erweitern". Um die Werkzeuge wieder auszublenden, klicken Sie auf das Dreieck rechts neben den Werkzeugen.



Klicken auf das Dreieck eines Werkzeugs, um ausgeblendete Werkzeuge einzublenden

- Zum vorübergehenden Auswählen des Hand-Werkzeugs halten Sie die Leertaste gedrückt. Zum vorübergehenden Auswählen des aktuellen Vergrößern-Werkzeugs halten Sie die Strg-+Leertaste gedrückt (Windows), oder drücken Sie bei gedrückter Leertaste die Befehlstaste (Mac OS). Zum vorübergehenden Auswählen des nicht aktuellen Vergrößern-Werkzeugs halten Sie die Strg-+Alt+Leertaste (Windows) bzw. die Befehls-+Wahl-+Leertaste gedrückt (Mac OS). Die Werkzeuge bleiben ausgewählt, solange Sie die Tasten gedrückt halten.

Verwenden von Kontextmenüs

Zu den Menüs an bestimmten Stellen im Arbeitsbereich bietet Acrobat auch kontextsensitive Menüs, die Befehle für Objekte anzeigen, über denen sich der Mauszeiger befindet.

So wählen Sie einen Befehl im Kontextmenü:

- 1 Plazieren Sie im Arbeitsbereich den Zeiger über einem Objekt wie Piktogramme, Kommentare, Lesezeichen oder Dokumentseiten.
- 2 Klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. drücken Sie bei gedrückter Ctrl-Taste die Maustaste (Mac OS), um ein Kontextmenü zu öffnen. Wählen Sie dann den gewünschten Befehl.

Verwenden der Paletten und des Navigationsfensters

Paletten helfen Ihnen, Lesezeichen, Piktogramme, Unterschriften, Kommentare, Artikel und Ziele Ihrer Dokumente zu organisieren und zu verfolgen. Paletten können im Navigationsfenster verankert sein oder in den Fenstern des Arbeitsbereichs schweben. Sie können auch mit anderen Paletten gekoppelt sein.

So blenden Sie das Navigationsfenster ein bzw. aus:

Klicken Sie in der Menüleiste auf die Schaltfläche "Navigationsfenster ein-/ausblenden"  oder auf den linken Rand des Dokumentfensters.

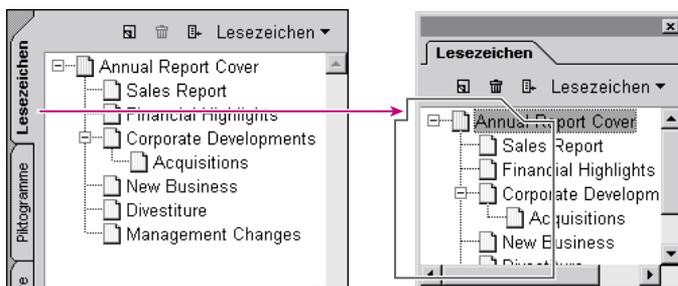
So blenden Sie eine Palette ein bzw. aus:

Wählen Sie im Menü "Fenster" den Namen der Palette. Wenn die Werkzeugleiste sichtbar ist, erscheint im Menü neben ihrem Namen ein Häkchen. Die Palette erscheint im Navigationsfenster oder in einem schwebenden Fenster, je nachdem, wo sich die Palette beim letzten Einblenden befand.

So ändern Sie die Anzeige einer Palette:

Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Ziehen Sie am rechten Rand, um die Breite des Navigationsfensters bei eingblendeter Palette zu ändern.
- Klicken Sie auf die Registerkarte der Palette, sie im Vordergrund anzuzeigen.
- Ziehen Sie die Registerkarte in das Dokumentfenster, um eine Palette zu ihrem eigenen schwebenden Fenster zu verschieben.
- Ziehen Sie die Registerkarte einer Palette zu der Gruppe oder in das Navigationsfenster, um eine Palette zu einem bestehenden schwebenden Palettenfenster zu verschieben, um eine weitere Gruppe zu erstellen, oder um sie wieder in das Navigationsfenster zu verschieben.

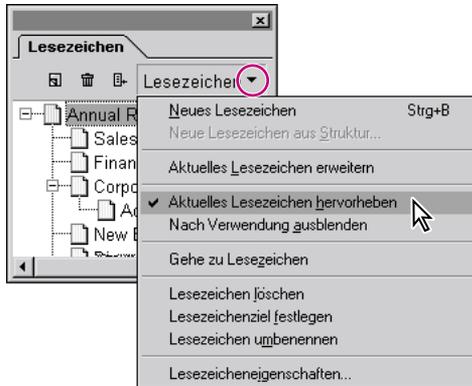


Ziehen der Registerkarte einer Palette, um ein schwebendes Palettenfenster zu erstellen

- Doppelklicken Sie auf eine beliebige Registerkarte in der Palette, um die Anzeige eines schwebenden Palettenfensters so einzuschränken, daß nur die Registerkarten angezeigt werden. Doppelklicken Sie erneut auf eine Registerkarte, um zur vollständigen Fenstergröße zurückzukehren.
- Ziehen Sie ein schwebendes Palettenfenster an seiner Titelzeile, um es zu verschieben.

So wählen Sie einen Befehl im Palettenmenü aus:

Klicken Sie auf den Namen der Palette und auf das Dreieck in der oberen rechten Ecke der Palette, um das Menü zu öffnen, und wählen Sie den gewünschten Befehl.



Klicken auf den Namen der Palette und auf das Dreieck in einer Palette, um das Palettenmenü zu öffnen

Verwenden des Rasters

Sie können das Acrobat-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. Standardmäßig besteht es aus vertikalen und horizontalen Linien mit einem Zoll Abstand und drei kleineren unterteilenden Linien innerhalb eines Quadrats. Die Option "Am Raster ausrichten" richtet ein Objekt an der nächsten Linie des Rasters aus, wenn Sie das Objekt verschieben. Sie können den Abstand zwischen den Rasterlinien ändern sowie die Anzahl der Unterteilungen innerhalb eines Rasterquadrats, die Farbe der Rasterlinien und die Einheiten des Rasters.

So blenden Sie das Raster ein bzw. aus:

Wählen Sie "Ansicht > Raster". Wenn das Raster aktiv ist, erscheint neben dem Befehlsnamen ein Häkchen.

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

Wählen Sie "Ansicht > Am Raster ausrichten". Wenn die Option aktiv ist, erscheint neben dem Befehlsnamen ein Häkchen.

So legen Sie die Rasteroptionen fest:

- 1 Wählen Sie "Fenster > Info", um die Palette "Info" zu öffnen.
- 2 Wählen Sie im Menü der Palette "Info" eine Maßeinheit für das Raster.
- 3 Wählen Sie im Dokumentfenstermenü die Option "Grundeinstellungen". Klicken Sie in der Liste auf "Layoutraster", und wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:
 - Um den Abstand zwischen den Rasterlinien zu ändern, verwenden Sie die Pfeiltasten oder das Textfeld, um einen Wert zwischen 0 und 10000 für die Breite und die Höhe einzugeben.
 - Um den Ursprung des Rasters zu ändern, verwenden Sie die Pfeiltasten oder das Textfeld, um einen Wert zwischen 0 und 10000 für "Rasterversatz von linker Kante" und "Rasterversatz von rechter Kante" einzugeben.

- Um die Anzahl der Unterteilungen innerhalb jedes Rasterquadrats zu ändern, verwenden Sie die Pfeiltasten oder das Textfeld, um einen Wert zwischen 0 und 10000 für "Unterteilungen" einzugeben.
 - Um die Farbe der Rasterlinien zu ändern, klicken Sie auf das Farbquadrat, und wählen Sie aus der Farbpalette eine neue Farbe. Klicken Sie dann auf "OK".
- 4 Klicken Sie auf "OK", um das Dialogfeld "Grundeinstellungen" zu schließen.

Verwenden der Palette "Info"

Mit der Palette "Info" können Sie die Koordinatenposition des Cursors im Dokumentfenster sehen. Die Positionsnumerierung beginnt an der oberen linken Ecke des Dokuments. Die Palette "Info" zeigt auch die Breite und Höhe eines ausgewählten Objekts an, während Sie dessen Größe verändern. Sie können die in der Palette "Info" verwendeten Einheiten ändern.

So blenden Sie die Palette "Info" ein bzw. aus:

Wählen Sie "Fenster > Info". Wenn die Palette sichtbar ist, erscheint neben dem Namen ein Häkchen.

So ändern Sie die Maßeinheiten der Palette:

Klicken Sie auf das Dreieck neben dem Titel der Palette, und wählen Sie eine Option für die Einheit. Die momentan ausgewählte Option ist mit einem Häkchen neben dem Namen versehen.

Öffnen von PDF-Dokumenten

Der Ersteller eines PDF-Dokuments kann festlegen, wie das Dokument geöffnet werden soll. Ein Dokument kann beispielsweise auf einer bestimmten Seite, mit einer bestimmten Vergrößerung oder mit eingeblendeten Lesezeichen oder Piktogrammen geöffnet werden.

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). Näheres zu diesem Modus finden Sie unter ["Lesen von Dokumenten im Vollbildmodus" auf Seite 21](#).

So öffnen Sie ein PDF-Dokument:

Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Klicken Sie auf die Schaltfläche "Öffnen" , oder wählen Sie "Datei > Öffnen". Wählen Sie im Öffnen-Dialogfeld einen oder mehrere Dateinamen aus, und klicken Sie auf "Öffnen". PDF-Dokumente haben in der Regel die Erweiterung ".pdf".
- Wählen Sie im Menü "Datei" den Dateinamen des Dokuments. Das Menü führt die vier zuletzt geöffneten PDF-Dokumente auf.

- Doppelklicken Sie auf das Dateisymbol in Ihrem Dateisystem.

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, schließen Sie das Dokument, und versuchen Sie es erneut. Nachdem Sie den Befehl zum Öffnen bei dem Dokument verwendet haben, werden Sie es das nächste Mal durch Doppelklicken öffnen können.

Einstellen der Anzeige von PDF-Dokumenten

Sie können den Zoomfaktor eines PDF-Dokuments ändern und das Seitenlayout so festlegen, daß eine oder mehrere Seiten nacheinander angezeigt werden.

Vergrößern und Verkleinern der Anzeige

Der minimale und maximale verfügbare Zoomfaktor hängt von der aktuellen Seitengröße ab.

Wenn Sie eine Seite so stark vergrößern müssen, daß sie nicht mehr vollständig in das Fenster paßt, können Sie mit dem Hand-Werkzeug  die Seite verschieben und so alle Bereiche einsehen. Eine PDF-Seite mit dem Hand-Werkzeug zu verschieben ist vergleichbar mit dem Verschieben eines Bogens Papier auf dem Schreibtisch mit der Hand.

So erhöhen Sie die Vergrößerung:

Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Wählen Sie das Vergrößern-Werkzeug  aus, und klicken Sie auf die Seite.
- Wählen Sie das Vergrößern-Werkzeug, und ziehen Sie ein Auswahlrechteck um den zu vergrößernden Ausschnitt.
- Klicken Sie auf das Dreieck neben dem Vergrößerungsfaktorfeld in der Anzeigen-Werkzeugleiste, und wählen Sie einen Vergrößerungsfaktor.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche "Vergrößern"  in der Anzeigen-Werkzeugleiste.

So vermindern Sie die Vergrößerung:

Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Wählen Sie das Verkleinern-Werkzeug , und klicken Sie auf die Seite.
- Wählen Sie das Verkleinern-Werkzeug, und ziehen Sie ein Auswahlrechteck auf die Größe, auf die Sie die Seite verkleinern möchten.
- Klicken Sie auf das Dreieck neben dem Vergrößerungsfaktorfeld in der Anzeigen-Werkzeugleiste, und wählen Sie einen Vergrößerungsfaktor.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche "Verkleinern"  in der Anzeigen-Werkzeugleiste.

Hinweis: Wenn das Vergrößern-Werkzeug ausgewählt ist, können Sie beim Klicken oder Ziehen auf die Strg- (Windows) bzw. Wahltaste (Mac OS) drücken, um zu verkleinern statt zu vergrößern. Wenn das Verkleinern-Werkzeug ausgewählt ist, drücken Sie auf die Strg- bzw. Wahltaste, um zu vergrößern.

So ändern Sie den Zoomfaktor mit einem Piktogramm:

- 1 Wählen Sie "Fenster > Piktogramme", um die Palette "Piktogramme" zu öffnen.
- 2 Plazieren Sie den Zeiger über der unteren rechten Ecke des roten Ansichtsrahmens des Piktogramms. Der Zeiger verwandelt sich in einen Doppelpfeil .
- 3 Ziehen Sie dann an der Ecke des Felds, um die Seitenanzeige zu vergrößern bzw. zu verkleinern.

So passen Sie eine Seite an die Fenstergröße an:

Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Klicken Sie auf die Schaltfläche "Ganze Seite" , oder wählen Sie "Anzeige > Ganze Seite", um die Seite an die Fenstergröße anzupassen.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche "Fensterbreite" , oder wählen Sie "Anzeige > Fensterbreite", um die Seite an die Fensterbreite anzupassen. Seitenteile sind unter Umständen nicht sichtbar.
- Wählen Sie "Anzeige > Seitenbreite", um den Text und die Grafiken der Seite an die Fensterbreite anzupassen. Seitenteile sind unter Umständen nicht sichtbar.

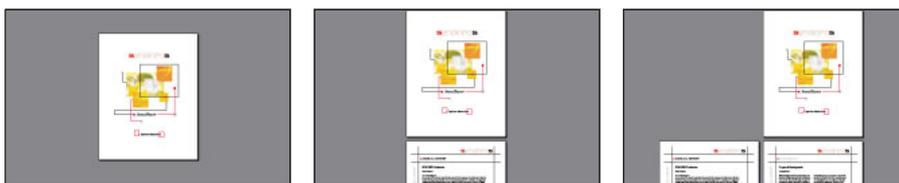
So kehren Sie zur Originalgröße der Seite zurück:

Klicken Sie auf die Schaltfläche "Originalgröße" , oder wählen Sie "Anzeige > Originalgröße". Die Originalgröße einer PDF-Seite ist gewöhnlich 100%, beim Erstellen des Dokuments ist jedoch möglicherweise ein anderer Zoomfaktor festgelegt worden.

Festlegen des Seitenlayouts und der Ausrichtung

Beim Anzeigen von PDF-Dokumenten können Sie drei verschiedene Layouts verwenden:

- Im Layout "Einzelne Seite" wird im Dokumentfenster jeweils nur eine einzelne Seite angezeigt.
- Im Layout "Fortlaufend" werden die Seiten in einer fortlaufenden vertikalen Kolonne angeordnet.
- Im Layout "Fortlaufend - Doppelseiten" werden die Seiten nebeneinander angeordnet. Mit dieser Funktion können mehrere Seiten mit jeweils zwei Seiten nebeneinander im Fenster angezeigt werden. Wenn ein Dokument mehr als zwei Seiten hat, wird die erste Seite rechts angezeigt, damit eine korrekte Anzeige der Doppelseiten gewährleistet wird.



Layout "Einzelne Seite", "Fortlaufend" und "Fortlaufend - Doppelseiten" im Vergleich

Im Layout "Einzelne Seite" wird mit dem Befehl "Bearbeiten > Alles markieren" der gesamte Text der aktuellen Seite ausgewählt. Im Layout "Fortlaufend" und "Fortlaufend - Doppelseiten" wird der gesamte Text des PDF-Dokuments ausgewählt.

So legen Sie das Seitenlayout fest:

Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Klicken Sie in der Statusleiste auf die Schaltfläche "Einzelne Seite" , die Schaltfläche "Fortlaufend"  oder auf die Schaltfläche "Fortlaufend - Doppelseiten" .
- Wählen Sie im Menü "Anzeige" die Option "Einzelne Seite", "Fortlaufend" oder "Fortlaufend - Doppelseiten".



Zur bestmöglichen Anzeige von Doppelseiten verwenden Sie das Layout "Fortlaufend- Doppelseiten", und wählen Sie "Anzeige > Fensterbreite".

So drehen Sie eine Seite:

Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Klicken Sie in der Statusleiste auf die Schaltfläche "Ansicht im UZS drehen"  oder "Ansicht gegen UZS drehen" .
- Wählen Sie im Menü "Ansicht" die Option "Ansicht im UZS drehen" oder "Ansicht gegen UZS drehen".



Mit den Drehungswerkzeugen können Sie eine Seite um 90 Grad drehen.

Lesen von Dokumenten im Vollbildmodus

Im Vollbildmodus füllen die 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.

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. Sie können auch eigene Einstellungen festlegen und so definieren, wie der Vollbildmodus auf Ihrem Bildschirm erscheint.

So lesen Sie ein Dokument im Vollbildmodus:

Wählen Sie "Anzeige > Vollbild". 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 Windows 98, Windows 2000 oder Mac OS verwenden und zwei Bildschirme installiert haben, erscheint die Seite im Vollbildmodus 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).

So legen Sie die Grundeinstellungen für den Vollbildmodus fest:

- 1 Wählen Sie "Bearbeiten > Grundeinstellungen > Vollbild".
- 2 Wählen Sie die Navigationsoptionen aus:
 - "Automatisch nach _ Sekunden" 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.
 - "Durch Mausklick" legt fest, daß per Mausklick durch ein PDF-Dokument geblättert werden soll. Wenn diese Option deaktiviert wurde, können Sie durch Drücken der Eingabe-, Umschalt-+Eingabetaste (rückwärts) oder der Pfeiltasten durch das Dokument blättern.
 - "Endlos" blättert ununterbrochen durch ein PDF-Dokument. Nach der letzten Seite kehren Sie immer 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.
- 3 Wählen Sie die Anzeigeoptionen:
 - "Hintergrundfarbe" legt die Hintergrundfarbe des Fensters fest. Wenn Sie "Benutzerdefiniert" wählen, wird die Farbpalette Ihres Betriebssystems angezeigt. Für Anweisungen zum Einstellen einer selbstdefinierten Farbe konsultieren Sie das Handbuch zu Ihrem Computer.
 - "Standardübergang" legt einen Übergangseffekt beim Umblättern von Seiten im Vollbildmodus fest.
 - "Maus-Cursor" legt fest, ob der Cursor im Vollbildmodus aus- oder eingeblendet werden soll.
 - "Monitor" (Mac OS) wählt den zu verwendenden Bildschirm aus, wenn zwei Bildschirme installiert sind. Sie können "Hauptansicht" (für den Bildschirm mit der Menüleiste), "Größter Bereich" (für den Bildschirm, der den größten Teil des Dokuments anzeigt), "Größte Farbtiefe" (für den Bildschirm mit den meisten Farben), "Breiteste Fläche" (für den Bildschirm mit der größten horizontalen Auflösung), "Höchste Fläche" (für den Bildschirm mit der größten vertikalen Auflösung) oder "Größte Fläche" (für den Bildschirm mit den meisten Pixeln) wählen.
- 4 Klicken Sie auf "OK".

Navigieren in PDF-Dokumenten

Sie können in PDF-Dokumenten navigieren, indem Sie durch die Dokumente blättern oder Navigationsfunktionen verwenden. Sie können auch Ihre Schritte durch die Dokumente zurückverfolgen und zum Ausgangspunkt zurückkehren.

Blättern in Dokumenten

Acrobat verfügt über Schaltflächen, Tastenkombinationen und Menübefehle zum Blättern in PDF-Dokumenten.

Hinweis: Wenn Sie die Nummerntasten auf der Zehnertastatur verwenden, vergewissern Sie sich, daß die Num-Taste deaktiviert ist.

So gehen Sie zu einer anderen Seite:

Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Klicken Sie in der Navigations- oder Statusleiste auf die Schaltfläche "Nächste Seite" ▶, drücken Sie die Nach-rechts-Taste, drücken Sie die Strg- (Windows) bzw. die Wahltaste (Mac OS) und die Nach-unten-Taste, oder wählen Sie "Dokument > Nächste Seite", um zur nächsten Seite zu gelangen.
- Klicken Sie in der Navigations- oder Statusleiste auf die Schaltfläche "Vorherige Seite" ◀, drücken Sie die Nach-links-Taste, drücken Sie die Strg- (Windows) bzw. die Wahltaste (Mac OS) und die Nach-oben-Taste, oder wählen Sie "Dokument > Vorherige Seite", um zur vorherigen Seite zu gelangen.
- Drücken Sie die Nach-unten-Taste, um eine Zeile nach unten zu springen.
- Drücken Sie die Nach-oben-Taste, um eine Zeile nach oben zu springen.

Hinweis: Wenn die Funktion "Fensterbreite" deaktiviert ist, springen Sie mit der Nach-unten- bzw. Nach-oben-Taste von einer Zeile zur anderen. Ist diese Funktion aktiviert, springen Sie mit diesen Tasten jeweils von Seite zu Seite.

- Drücken Sie die Bild-ab- oder die Eingabetaste, um eine Bildschirmseite nach unten zu gelangen.
- Drücken Sie die Bild-auf- oder die Umschalt-+Eingabetaste, um eine Bildschirmseite nach oben zu gelangen.
- Klicken Sie in der Navigations- oder der Statusleiste auf die Schaltfläche "Erste Seite" ◀◀, drücken Sie die Pos1-Taste, oder wählen Sie "Dokument > Erste Seite", um zur ersten Seite zu gelangen.
- Klicken Sie in der Navigations- oder Statusleiste auf die Schaltfläche "Letzte Seite" ▶▶, drücken Sie die Ende-Taste, oder wählen Sie "Dokument > Letzte Seite", um zur letzten Seite zu gelangen.

So springen Sie zu einer bestimmten Seitenzahl:

Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- 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.
- Wählen Sie "Dokument > Gehe zu Seite", geben Sie die Seitenzahl ein, und klicken Sie auf "OK".

Hinweis: Ist im Dialogfeld "Grundeinstellungen" unter "Optionen" die Option "Logische Seitenzahlen verwenden" aktiviert und unterscheiden sich die Seitenzahlen Ihres Dokuments von der Seitenposition in der PDF-Datei, wird die Seitenposition in der Statusleiste in Klammern angezeigt. Ist beispielsweise eine erste Seite mit der Zahl "iii" versehen, erscheint die Numerierung möglicherweise als "iii(1 von 10)". Sie können in die Klammern doppelklicken, die Zahl der Seitenposition ändern und die Eingabetaste drücken, um zu dieser Seite zu gelangen.

Blättern mit Navigationsfunktionen

Acrobat bietet eine ganze Reihe von Navigationsfunktionen, die Ihnen helfen, zu einer bestimmten Stelle eines PDF-Dokumentes zu wechseln:

- Lesezeichen entsprechen einem visuellen Inhaltsverzeichnis und stellen in der Regel Kapitel, Abschnitte oder andere organisatorische Elemente in einem Dokument dar.
- Piktogramme sind miniaturisierte Seitenansichten von Dokumentseiten. Sie können Piktogramme verwenden, um Seiten zu verschieben, die Seitenanzeige zu ändern oder zu anderen Seiten zu wechseln. Ein Seitenansichtsfeld im Piktogramm gibt den Bereich der Seite an, der gerade im Dokumentfenster angezeigt wird.
- Mit Verknüpfungen gelangen Sie zu bestimmten Stellen, die von einem anderem Benutzer (im allgemeinen dem Ersteller des Dokuments) definiert wurden. Diese Stellen können sich im aktuellen Dokument, in anderen elektronischen Dateien oder auf Websites befinden. Eine Verknüpfung verweist gewöhnlich auf einen Abschnittstitel oder auf andere organisatorische Elemente.
- 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, vergrößert bzw. verkleinert ihn Acrobat, so daß der aktuelle Teil des Artikels den Bildschirm ausfüllt.
- Ziele sind Verknüpfungen, mit denen Sie zu Stellen gelangen, die von einem Benutzer definiert wurden. Im allgemeinen verweisen diese Verknüpfungen auf andere Dokumente.

So blättern Sie mit Lesezeichen:

1 Zeigen Sie die Lesezeichen-Palette an. Unter Umständen müssen Sie "Fenster > Lesezeichen einblenden" wählen, um die Palette zu öffnen, oder auf die Registerkarte "Lesezeichen" klicken, um die Palette im Vordergrund anzuzeigen.

2 Klicken Sie auf das Symbol des Lesezeichens oder den Text in der Palette, um mit dem zugehörigen Lesezeichen zu einem Thema zu springen.

Hinweis: Durch Klicken auf ein Lesezeichen können auch andere Vorgänge durchgeführt werden, wie z. B. das Abspielen eines Movie, anstatt Sie zu einer anderen Stelle zu bringen. Dies hängt davon ab, wie das Lesezeichen definiert wurde.

Das Lesezeichen für den gerade angezeigten Dokumentabschnitt erscheint in Fettschrift.

Wird das Navigationsfenster ausgeblendet, wenn Sie auf ein Lesezeichen klicken, dann wurde beim Erstellen des Dokuments der Befehl "Nach Verwendung ausblenden" aktiviert. Um das Navigationsfenster wieder anzuzeigen, klicken Sie in der Befehlsleiste auf die Schaltfläche "Navigationsfenster ein-/ausblenden". Soll das Navigationsfenster nach dem Klicken auf ein Lesezeichen geöffnet bleiben, dann deaktivieren Sie im Palettenmenü des Navigationsfensters den Befehl "Nach Verwendung ausblenden".

Lesezeichen können anderen Lesezeichen hierarchisch untergeordnet sein. Ein auf höherer Ebene stehendes Lesezeichen ist übergeordnet, und ein auf niedrigerer Ebene stehendes Lesezeichen ist untergeordnet. Sie können ein übergeordnetes Lesezeichen in der Palette reduzieren, um alle untergeordneten auszublenden. Wenn ein übergeordnetes Lesezeichen reduziert ist, steht ein Pluszeichen (Windows) bzw. ein Dreieck (Mac OS) davor. Wenn das Lesezeichen, auf das Sie klicken möchten, ausgeblendet ist, klicken Sie zum Anzeigen auf das Pluszeichen bzw. Dreieck vor dem übergeordneten Lesezeichen.

 Um das Lesezeichen für den Teil des Dokuments auszuwählen, der im Dokumentfenster angezeigt wird, wählen Sie im Menü der Lesezeichen-Palette die Option "Aktuelles Lesezeichen hervorheben". Wenn das Lesezeichen ausgeblendet ist, wird das übergeordnete Lesezeichen geöffnet, so daß das untergeordnete Lesezeichen sichtbar wird.

So blättern Sie mit Piktogrammen:

1 Zeigen Sie die Piktogramme-Palette an. Unter Umständen müssen Sie "Fenster > Piktogramme einblenden" wählen, um die Palette zu öffnen, oder auf die Registerkarte "Piktogramme" klicken, um die Palette im Vordergrund anzuzeigen.

2 Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Doppelklicken Sie auf das Piktogramm der Seite, zu der Sie springen möchten.
- Um einen anderen Teil der aktuellen Seite anzuzeigen, plazieren Sie den Zeiger über dem Rand des Seitenansichtsfelds auf dem Piktogramm. Der Zeiger verwandelt sich in das Hand-Werkzeug . Ziehen Sie anschließend das Rechteck, um den Anzeigebereich zu ändern.

So aktivieren Sie eine Verknüpfung:

- 1 Wählen Sie das Hand- , ein Vergrößern- oder ein Auswahlwerkzeug aus.
- 2 Plazieren Sie den Zeiger über dem Verknüpfungsbereich auf der Seite. Der Zeiger verwandelt sich in eine Hand mit ausgestrecktem Zeigefinger . (Die Hand ist mit einem Pluszeichen versehen, wenn die Verknüpfung auf das Internet verweist.) Klicken Sie anschließend auf die Verknüpfung.

Hinweis: Durch Klicken auf eine Verknüpfung können auch andere Vorgänge durchgeführt werden, wie z. B. das Abspielen eines Movie, anstatt Sie zu einer anderen Stelle zu bringen. Dies hängt davon ab, wie die Verknüpfung definiert wurde.

So lesen Sie einen Artikel:

- 1 Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:
 - Zeigen Sie die Artikel-Palette an. Doppelklicken Sie auf das Symbol des Artikels in der Palette, um mit dem Lesen am Anfang des Artikels zu beginnen.
 - Wählen Sie das Hand-Werkzeug  aus. Klicken Sie anschließend auf die Stelle im Artikel, mit der Sie anfangen möchten, oder drücken Sie die Strg- (Windows) bzw. die Wahltaste (Mac OS), und klicken Sie auf eine beliebige Stelle im Artikel, um mit dem Lesen am Anfang zu beginnen.
- 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 halten Sie beim Klicken die Umschalt-taste gedrückt, um zur vorherigen Seite 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.

So aktivieren Sie ein Ziel:

- 1 Zeigen Sie die Ziele-Palette an. Unter Umständen müssen Sie "Fenster > Ziele" wählen, um die Palette zu öffnen oder auf die Registerkarte "Ziele" klicken, um die Palette im Vordergrund anzuzeigen.
- 2 Wählen Sie im Palettenmenü der Ziele "Dokument scannen", oder klicken Sie auf die Schaltfläche zum Scannen der Dokumente  oben in der Palette.
- 3 Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten, um die Sortierreihenfolge der Namen in der Palette zu ändern:
 - Klicken Sie auf die Namensleiste oben in der Palette der Ziele, um die Ziele alphabetisch nach Namen zu sortieren.
 - Klicken Sie auf die Seitenleiste oben in der Palette der Ziele, um die Ziele nach ihrer Reihenfolge im Dokument zu sortieren.

4 Doppelklicken Sie auf das Ziel in der Palette, oder klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. halten Sie die Ctrl-Taste (Mac OS) gedrückt, während Sie mit der Maustaste auf das Ziel in der Palette klicken, und wählen Sie im Kontextmenü "Gehe zu Ziel", um mit dem Ziel zum Thema zu springen.

Zurückverfolgen Ihrer Schritte

Nachdem Sie Dokumente durchgeblättert oder Navigationsfunktionen verwendet haben, um sich in Dokumenten zu bewegen, können Sie Ihre Schritte bis zum Ausgangspunkt zurückverfolgen. Sie können 64 Schritte in Acrobat oder 32 Schritte bei Dokumenten in externen Browser-Fenstern zurückgehen.

So verfolgen Sie Ihre Schritte zurück:

Wählen Sie eine oder mehrere der folgenden Möglichkeiten:

- Klicken Sie in der Navigationsleiste auf die Schaltfläche "Gehe zu vorheriger Ansicht" , oder wählen Sie "Dokument > Vorherige Seite" für jeden Schritt, den Sie in einem PDF-Dokument zurückverfolgen möchten. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Gehe zu nächster Ansicht" , oder wählen Sie "Dokument > Nächste Seite" für jeden Schritt, den Sie vorrücken möchten.
- Wählen Sie "Dokument > Gehe zu vorherigem Dokument" für jeden Schritt zurück oder "Dokument > Gehe zu nächstem Dokument" für jeden Schritt vorwärts, den Sie in anderen PDF-Dokumenten zurückverfolgen möchten. Sie können auch die Umschalttaste gedrückt halten und auf die Schaltfläche "Gehe zu vorheriger Ansicht" bzw. "Gehe zu nächster Ansicht" klicken. Mit diesem Befehl werden andere eventuell geschlossene PDF-Dokumente geöffnet.

Suchen nach Wörtern in PDF-Dokumenten

Sie können den Befehl "Suchen" verwenden, um ein ganzes Wort oder Teile eines Wortes im aktuellen PDF-Dokument zu suchen. Acrobat sucht das Wort, indem es jedes Wort auf jeder Seite, einschließlich Text in Formularfeldern, in der Datei liest.

Wenn ein Volltextindex für Ihr PDF-Dokument erstellt wurde, können Sie den Index nach einem Wort durchsuchen, anstatt den Befehl "Suchen" zu verwenden. Ein *Volltextindex* ist eine alphabetisch geordnete Liste mit allen Wörtern, die in einem oder einer ganzen Reihe von Dokumenten vorkommen. Die Suche mit einem Index ist viel schneller als mit dem Befehl "Suchen", weil Acrobat beim Suchen nach einem Wort im Index direkt zum Wort in der Liste geht, anstatt die Dokumente durchzulesen. Weitere Informationen finden Sie unter ["Durchsuchen von Indexen" auf Seite 260](#).

So suchen Sie mit dem Befehl "Suchen" nach einem Wort:

- 1 Klicken Sie auf die Schaltfläche "Suchen" , oder wählen Sie "Bearbeiten > Suchen".
- 2 Geben Sie in das Textfeld den zu suchenden Text ein.
- 3 Wählen Sie, falls erforderlich, Suchoptionen aus:
 - "Als 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* suchten.
 - "Groß-/Kleinschreibung" legt fest, daß nur Wörter markiert werden, die in bezug auf ihre Groß- und Kleinschreibung exakt Ihrer Eingabe im Textfeld entsprechen.

- "Rückwärts suchen" legt fest, daß das Dokument von der aktuellen Seite an rückwärts durchsucht werden soll.
- "Breite asiatischer Zeichen ignorieren" legt fest, daß nur jene Kana-Zeichen gefunden werden, die exakt Ihrer Eingabe im Textfeld entsprechen.

4 Klicken Sie auf "Suchen". Acrobat sucht nach der ersten Fundstelle, an der das Wort auftaucht.

So suchen Sie nach der nächsten Fundstelle des gesuchten Worts:

Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Wählen Sie "Bearbeiten > Weitersuchen".
- Öffnen Sie das Dialogfeld "Suchen" erneut, und klicken Sie auf "Weitersuchen". (Das Wort muß bereits im Textfeld "Suchen" eingetragen sein.)

Anzeigen von Informationen über ein PDF-Dokument

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 alle Informationen ändern, die vom Ersteller des Dokuments festgelegt werden können (vorausgesetzt, die Datei wurde nicht mit Sicherheitseinstellungen gespeichert, die Ihnen Änderungen am Dokument verbieten).

So erhalten Sie Informationen über das aktive Dokument:

Wählen Sie eine Kategorie im Menü "Datei > Dokumenteigenschaften" oder im Dokumentfenstermenü, um ein Informationsdialogfeld zu öffnen. (Im Dokumentfenstermenü können Sie nur Dialogfelder zur Übersicht sowie zu den Sicherheits- und Schriftinformationen öffnen.)

- "Übersicht" zeigt grundlegende Informationen über das Dokument an. Titel, Thema, Verfasser und Schlüsselwörter sind unter Umständen vom Ersteller des Dokuments festgelegt worden und können geändert werden. Wenn Sie einen Index in Acrobat erstellen, können Sie in Acrobat nach diesen Elementen suchen, um bestimmte Dokumente zu finden.

Hinweis: Acrobat Catalog und viele Suchmaschinen im Internet verwenden in den Suchergebnislisten den Titel, um das Dokument zu beschreiben. Wenn eine PDF-Datei keinen Titel hat, wird statt dessen der Dateiname in der Ergebnisliste aufgeführt. Der Dateititel entspricht nicht unbedingt dem Dateinamen.

Die Option "Bindung" legt fest, wie die Seiten nebeneinander angeordnet werden, wenn Sie die Seiten mit dem Seitenlayout "Fortlaufend - Doppelseiten" anzeigen. Diese Option wurde konzipiert, um die Seitenanordnung der Leserichtung des Textes (von links nach rechts oder rechts nach links) im Dokument anzupassen. Bindung "Rechts" eignet sich, um arabischen, hebräischen oder vertikalen japanischen Text anzuzeigen. Sie können diese Einstellung ändern.

Einige Informationen werden von Acrobat generiert und können nicht geändert werden. Hierzu gehören die Anwendung, mit der das Originaldokument erstellt wurde, das Acrobat-Dienstprogramm, das die PDF-Datei erzeugt hat, das Datum und die Zeit, zu der die PDF-Datei erstellt und zum letzten Mal geändert wurde, ob die Datei für die Anzeige im Internet optimiert wurde, die Dateigröße und die PDF-Versionsnummer. Acrobat generiert diese Informationen aus Angaben in der PostScript-Datei.

- "Öffnen" legt fest, wie das PDF-Dokument beim Öffnen angezeigt wird. Hierzu gehören Werte für die Fenstergröße, Seitenzahl und den Zoomfaktor, 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.
- "Schriften" führt die im Originaldokument verwendeten Schriften und Schrifttypen sowie die Schriften, Schrifttypen und Kodierung auf, die in Acrobat zum Anzeigen der Originalschriften benutzt wurden. Es werden nur Schriften aufgeführt, die bis dahin im Dokument angezeigt wurden. Wenn Sie eine Liste aller im Dokument verwendeten Schriften sehen wollen, klicken Sie auf "Alle Schriften auflisten".

Hinweis: Sie können dieses Dialogfeld verwenden, um festzustellen, welche Schriften im Originaldokument verwendet wurden und ob dieselben Schriften auch in Acrobat verwendet werden. Wenn Ersatzschriften verwendet werden und Sie mit deren Anzeige nicht zufrieden sind, sollten Sie vielleicht die Originalschriften auf Ihrem System installieren oder den Verfasser des Dokuments bitten, das Originaldokument erneut zu erstellen und die Originalschriften darin einzubetten.

- Das Menü "Überfüllungsschlüssel" gibt an, ob Überfüllung auf die Datei angewandt wurde. Diese Information kann von der Dateivorbereitungssoftware benutzt werden, um zu bestimmen, ob beim Drucken Überfüllung auf die Datei anzuwenden ist.
- "Index" gibt den Namen eines zur Datei gehörenden Autoindexes an. Beim Öffnen der Datei wird der zugehörige Autoindex der Liste der Indexe hinzugefügt, die durchsucht werden können. Mit der Schaltfläche "Wählen" im Dialogfeld können Sie einen anderen Index für die Datei laden.
- "Dokument-Metadaten" beschreiben den Inhalt oder die Verwendung einer PDF-Datei und ihrer Komponenten. Dokument-Metadaten werden im XAP-Format gespeichert und in Gruppen von Eigenschaften angezeigt, die durch Klicken auf das nebenstehende Dreieck erweitert bzw. reduziert werden können. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Quellcode anzeigen", um den im XML-Format vorliegenden Quellcode der Dokument-Metadaten anzuzeigen. Weitere Informationen über Dokument-Metadaten finden Sie unter ["Anzeigen von Dokument-Metadaten" auf Seite 232](#).
- "Eingebettete Datenobjekte" listet alle eingebetteten Datenobjekte in der PDF-Datei auf (dies sind Dateien anderen Typs, die in der PDF-Datei enthalten sind). Klicken Sie auf "Importieren", um ein eingebettetes Datenobjekt hinzuzufügen. Um eine eingebettete Datei auszuführen, wählen Sie ein eingebettetes Datenobjekt aus der Liste, und klicken Sie auf "Öffnen". Um ein eingebettetes Datenobjekt an einem anderen Ort zu speichern, wählen Sie es aus, und klicken Sie auf "Exportieren". Um ein aufgeführtes eingebettetes Datenobjekt aus der PDF-Datei zu entfernen, wählen Sie es aus, und klicken Sie auf "Löschen".

- "Basis-URL" zeigt den Basis-Uniform Resource Locator (URL) für Web-Verknüpfungen im Dokument an. Das Festlegen eines Basis-URL erleichtert Ihnen die Verwaltung von Web-Verknüpfungen zu anderen Websites. 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. Der Basis-URL wird nicht verwendet, wenn eine Verknüpfung bereits eine vollständige URL-Adresse enthält.

Drucken von PDF-Dokumenten

Sie können entweder im Acrobat-Dialogfeld "Drucken" den zu druckenden Bereich der Seite angeben, oder Sie können vor dem Öffnen des Dialogfelds nicht aufeinanderfolgende Seiten oder einen bestimmten Seitenbereich festlegen, die/der gedruckt werden soll(en).

So drucken Sie ein PDF-Dokument:

1 Wählen Sie, falls nötig, eine der folgenden Möglichkeiten:

- Klicken Sie auf die Piktogramme in der Piktogramme-Palette, um die zu druckenden Seiten auszuwählen. Sie können beim Klicken auf die Piktogramme die Strg- (Windows) bzw. die Befehlstaste (Mac OS) gedrückt halten, um nicht aufeinanderfolgende Seiten auszuwählen, oder beim Klicken die Umschalttaste gedrückt halten, um einen zusammenhängenden Seitenbereich auszuwählen. Aufeinanderfolgende Seiten können auch im Druckdialogfeld ausgewählt werden.
- Wählen Sie das Grafikauswahl-Werkzeug aus , und ziehen Sie, um den Bereich auf der Seite auszuwählen, den Sie drucken möchten.

2 Wählen Sie "Datei > Seiteneinrichtung", um allgemeine 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 "Datei > Drucken". Legen Sie den Drucker, den Seitenbereich, die Anzahl der Exemplare und andere Optionen fest, und klicken Sie auf "OK". Die meisten Optionen entsprechen den Optionen anderer Anwendungen; beachten Sie jedoch folgendes:

- "Ausgewählte Seiten/Grafik" (Windows) bzw. "Ausgewählte Piktogramme/Grafik" (Mac OS) legt fest, daß nur die Seiten oder der Bereich der Seite gedruckt werden soll(en), die/der vor dem Öffnen des Druckdialogfelds ausgewählt wurde(n).
- "Seiten Von/Bis" legt fest, daß ein Seitenbereich gedruckt werden soll. Windows: Ist im Dialogfeld "Grundeinstellungen" unter "Optionen" 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.
- "Kommentare" legt fest, daß Acrobat-Kommentargrafiken auf den Seiten gedruckt werden sollen.
- "Große Seiten auf Seitengröße verkleinern" legt fest, daß die PDF-Datei so verkleinert wird, daß sie an die in den Druckereigenschaften festgelegte Papiergröße angepaßt wird.

- "Kleine Seiten auf Seitengröße vergrößern" legt fest, daß die PDF-Datei so vergrößert wird, daß sie an die in den Druckereigenschaften festgelegte Papiergröße angepaßt wird.
- "Seiten automatisch drehen und zentrieren" legt fest, daß die Ausrichtung der PDF-Datei so angepaßt wird, daß sie mit der in den Druckereigenschaften festgelegten Ausrichtung übereinstimmt.
- "Als Bild drucken" (Windows) legt fest, daß die Seiten als Bitmap-Bilder gedruckt werden. (Mac OS: Diese Option wird im Popup-Menü "Druckmethode" festgelegt.) Wenn mit dem normalen Drucken nicht das gewünschte Ergebnis erzielt wird, können Sie Seiten auch als Bitmap-Bilder drucken.
- "Druckmethode" (Windows) legt fest, welches PostScript-Level für die Seiten generiert wird. Wählen Sie das PostScript-Level, das Ihrem Drucker entspricht. Mac OS: Diese Option legt fest, ob mit PostScript (ohne eine Stufe auszuwählen) gedruckt werden soll oder ob die Seiten als Bitmap-Bilder zu drucken sind.
- "Optimale Geschwindigkeit" legt fest, daß die benötigten Schriften zum Drucker heruntergeladen werden. Ist die Option aktiviert, müssen die Seiten in der Reihenfolge gedruckt werden, in der sie von Acrobat ausgegeben werden.
- "Asiatische Schriften herunterladen" legt fest, daß asiatische Schriften zu einem PostScript-Drucker heruntergeladen werden. Aktivieren Sie diese Option, wenn Sie ein PDF-Dokument mit asiatischen Schriften drucken möchten, diese Schriften jedoch weder im 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 bzw. mit einem Level 1-Drucker verwenden, der Type 0-Schrifterweiterungen unterstützt.
- "Druckerspeicher speichern" legt fest, daß alle Schriften für eine bestimmte Seite zum Drucker heruntergeladen werden, bevor die Seite gedruckt wird. Ist diese Option deaktiviert, sind die Druckaufträge unter Umständen kleiner, erfordern jedoch mehr Druckerspeicher.

Hinweis: Einige Schriften können nicht zu einem Drucker heruntergeladen werden, weil die Schrift entweder ein Bitmap ist oder das Einbetten der Schrift in dem Dokument eingeschränkt ist. In diesen Fällen wird zum Drucken eine Ersatzschrift verwendet, so daß das gedruckte Material nicht genau der Bildschirmanzeige entspricht. Näheres zur Anzeige von Ersatzschriften auf anderen Systemen finden Sie unter ["Anzeigen der Vorschau von PDF-Dateien ohne eingebettete Schriften"](#) auf Seite 67.

Wenn die Option "Asiatische Schriften herunterladen" nicht aktiviert wurde, wird das PDF-Dokument nur dann korrekt gedruckt, wenn die betreffenden Schriften auf dem Drucker installiert sind. Wenn die Schriften nicht auf dem Drucker installiert sind, der Drucker aber über ähnliche Schriften verfügt, verwendet der Drucker diese Schriften als Ersatz. Sind keine passenden Schriften auf dem Drucker installiert, wird "Courier" für den Text verwendet.

Wenn Sie einen PostScript Level 1-Drucker haben, der Type 0-Schrifterweiterungen nicht unterstützt, oder wenn die Option "Asiatische Schriften herunterladen" nicht zum erwünschten Resultat führt, drucken Sie das PDF-Dokument als Bitmap-Bild. Das Drucken eines Bitmap-Bilds kann länger dauern als das Verwenden einer Ersatzdruckerschrift.

4 Klicken Sie auf die Schaltfläche "Erweitert", um zusätzliche Druckeigenschaften wie die Aufteilung, die Wahl der Ausgabekassette und die Optionen zur Farbverwaltung festzulegen. Informationen über erweiterte Druckoptionen finden Sie unter "[Drucken großer Seiten mit der Option "Aufteilung"](#)" auf Seite 32, "[Auswählen einer Ausgabekassette des Druckers \(nur Windows\)](#)" auf Seite 32 und "[Verwalten von Farben auf einem Drucker](#)" auf Seite 289.

Drucken großer Seiten mit der Option "Aufteilung"

"Aufteilung" wird zum Drucken großer Seiten verwendet. (Als Alternative kann das Bild skaliert werden, so daß es der Druckseite angepaßt wird.) Eine große Seite wird aufgeteilt und jeder Abschnitt auf eine Seite gedruckt. Mit der automatischen Aufteilung soll die minimale Anzahl von Blättern pro Bild verwendet werden.

So legen Sie die Optionen zur Aufteilung fest:

- 1 Wählen Sie im Dialogfeld "Druckeinstellungen" automatische oder keine Aufteilung. Wählen Sie "Automatisch", um das Bild nötigenfalls über mehrere Blätter aufzuteilen. Wenn Sie "Keine" wählen, sind alle anderen Optionen zur Aufteilung ausgeblendet.
- 2 Geben Sie in das Textfeld "Überlappen" einen Wert ein, der 0 bis 0,333 mal die Breite oder Höhe der PDF-Seite ist (den kleineren Wert). Diese Überlappung soll mit dem Rand übereinstimmen, in dem Ihr Laserdrucker nicht drucken kann. Es werden die Einheiten verwendet, die in den Anzeige-Grundeinstellungen unter "Seiteneinheiten" festgelegt sind. Wenn Sie diese Überlappung oder den nicht gedruckten Bereich abschneiden, werden die geteilten Blätter exakt ausgerichtet.
- 3 Wählen Sie "Maßstab", um die Größe Ihres aktuellen Bilds zu vergrößern bzw. verkleinern.
- 4 Wählen Sie "Setzmaschinenzeile ausgeben", um eine einzeilige Beschreibung auf jeder aufgeteilten Seite auszudrucken. Diese Setzmaschinenzeilen, die den Dateinamen, das Druckdatum, die Zeile und Spalte der Aufteilungsanordnung enthalten, sind bei der Anordnung komplexer aufgeteilter Teile hilfreich.
- 5 Wählen Sie für "Aufteilungsmarkierungen" die Option "Keine", "Westlicher Stil" oder "Östlicher Stil". Aufteilungsmarkierungen sind bei der Ausrichtung aufgeteilter Seiten hilfreich.
- 6 Klicken Sie auf "OK", um die Einstellungen zu akzeptieren, und kehren Sie zum Dialogfeld "Drucken" zurück.

Auswählen einer Ausgabekassette des Druckers (nur Windows)

Wenn Benutzer PDF-Dateien mit mehreren Seitengrößen auf Druckern mit verschiedenen großen Ausgabekassetten drucken, ist die Option, die zu verwendende Ausgabekassette durch die Größe einer PDF-Seite zu bestimmen, nützlich.

So legen Sie die Ausgabeoption fest:

- 1 Wählen Sie im Dialogfeld der erweiterten Druckeinstellungen "Ausgabekassette durch Seitengröße der PDF-Datei wählen", um durch die Seitengröße der PDF-Datei die Ausgabekassette zu bestimmen statt die Option "Seiteneinrichtung" zu verwenden.
- 2 Klicken Sie auf "OK", um die Einstellungen zu akzeptieren, und kehren Sie zum Dialogfeld "Drucken" zurück.

Festlegen von Acrobat-Grundeinstellungen

Sie können Grundeinstellungen verwenden, um ein Standard-Seitenlayout zu definieren, einen Verfassernamen für Kommentare festzulegen, einen Browser für Web-Verknüpfungen auszuwählen und Acrobat in vielerlei anderer Hinsicht den eigenen Bedürfnissen anzupassen. Im folgenden werden die allgemeinen Grundeinstellungen beschrieben. Informationen zu anderen Einstellungen finden Sie im Index.

Hinweis: Diese Grundeinstellungen steuern die Acrobat-Anwendung auf Ihrem System, sie beziehen sich nicht auf ein bestimmtes Dokument.

So öffnen Sie ein Dialogfeld für Einstellungen:

Wählen Sie eine Kategorie aus dem Menü "Bearbeiten > Grundeinstellungen".

So legen Sie allgemeine Grundeinstellungen fest:

Wählen Sie "Bearbeiten > Grundeinstellungen > Allgemein", oder wählen Sie im Dokumentfenstermenü "Grundeinstellungen". Wählen Sie links in der Liste eine Funktion, und wählen Sie für diese Funktion Einstellungsoptionen.

Zugriff Definiert Einstellung zur Anpassung von Farben und Seitenlayout, um das Lesen von Dokumenten zu erleichtern. Informationen zu diesen Optionen finden Sie unter ["Festlegen von Zugriffsgrundeinstellungen" auf Seite 8](#).

Kommentare Definiert Einstellungen zur Darstellung und Funktionalität von Dokumentkommentaren. Informationen zu diesen Optionen finden Sie unter ["Festlegen von Grundeinstellungen für Kommentare" auf Seite 169](#).

Stapelverarbeitung Definiert Einstellungen zur Bearbeitung ganzer Dokumentsammlungen auf einmal. Informationen zu diesen Optionen finden Sie unter ["Verbreiten von Dokumenten im PDF-Format" auf Seite 224](#).

Online-Kommentare Definiert Serverinformationen zur gemeinsamen Verwendung von Kommentaren. Informationen zu diesen Optionen finden Sie unter ["Gemeinsame Verwendung von Kommentaren auf einem Server" auf Seite 172](#).

Farbe Definiert Eigenschaften für ein Farbverwaltungssystem, damit Farben von Gerät zu Gerät korrekt interpretiert werden. Näheres zur Funktion von Farbverwaltungssystemen mit einem ICC-Profil, das einem Bild in einem PDF-Dokument zugewiesen wurde, finden Sie unter ["Festlegen der Distiller-Farbeinstellungen" auf Seite 71](#).

Digitale Unterschriften Definiert Einstellungen zur Erstellung und Verwaltung digitaler Unterschriften. Informationen zu diesen Optionen finden Sie unter ["Digitales Unterschreiben von PDF-Dateien" auf Seite 236](#).

Anzeige Definiert Einstellungen zur Anzeige von Seiten in Acrobat. Folgende Anzeigeeoptionen sind vorhanden:

- "Standard-Seitenlayout" legt fest, welches Layout beim erstmaligen Öffnen eines Dokuments verwendet werden soll. Sie können Seiten einzeln, fortlaufend nacheinander oder fortlaufend nebeneinander anzeigen.
- "Seiteneinheiten" legt die Maßeinheit fest, die zum Anzeigen der Seitengröße in der Statusleiste, dem Dialogfeld "Seiten beschneiden" und der Palette "Info" verwendet werden soll.

- "Aktuelle Sprache" legt die Sprache für die Acrobat-Benutzeroberfläche fest. Das Popup-Menü zeigt die Sprachen an, die mit Acrobat installiert wurden. Änderungen der Sprache treten erst nach einem Neustart der Anwendung in Kraft.
- "Text skizzieren unter_Pixel" legt fest, daß Text unter einer bestimmten Punktgröße zur Beschleunigung der Anzeige durch graue Linien skizziert wird.
- "Seite bis Rand anzeigen" entfernt den dünnen weißen Rand, der bei von manchen Anwendungen erstellten 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" legt fest, daß hinter transparenten Objekten ein Raster angezeigt wird.
- "Glätten" legt fest, daß die Kanten des Textes und von Schwarzweißbildern geglättet werden, um den Kontrast zwischen dem Hintergrund und dem Text oder Bild zu minimieren. Dies verbessert in manchen Fällen die Anzeigequalität auf dem Bildschirm, vor allem bei größerer Textgröße. Sie können "Text glätten", "Vektorgrafiken glätten" und "Bilder glätten" wählen.
- "CoolType verwenden" ermöglicht Ihnen, die Anzeige Ihres Acrobat-Texts zur optimalen Arbeit mit Ihrem Monitor anzupassen. Wenn Sie diese Option gewählt haben, müssen Sie CoolType auch kalibrieren, indem Sie auf "CoolType konfigurieren" klicken und das Textbeispiel auswählen, das am besten angezeigt wird.
- "Standardvergrößerung" legt fest, welcher Zoomfaktor für ein PDF-Dokument beim erstmaligen Öffnen zu verwenden ist. Dies betrifft nur Dokumente, bei denen in "Dokumenteigenschaften > Optionen zum Öffnen von Dateien" für die Vergrößerung die Option "Standard" festgelegt ist.
- "Max. Vergrößerung Seitenbreite" legt fest, welche maximale Vergrößerung für die Anzeige "Seitenbreite" und für das Anzeigen von Artikeln gelten soll.

Bilder extrahieren Definiert die minimale Größe eines Bildes zur Anzeige auf dem Bildschirm.

Formulare Definiert Einstellungen zur Darstellung und Funktionalität von Formularen. Informationen zu diesen Optionen finden Sie unter "[Festlegen von Darstellungsoptionen](#)" auf Seite 183 und "[Festlegen von Berechnungsoptionen](#)" auf Seite 186.

Vollbild Definiert Einstellungen zur Darstellung und Navigation von Dokumenten, wenn in Acrobat der Vollbildmodus aktiviert ist. Informationen zu diesen Optionen finden Sie unter "[Lesen von Dokumenten im Vollbildmodus](#)" auf Seite 21.

Identität Definiert Einstellungen persönlicher Informationen für Verfasser und digitale Unterschriften.

JavaScript Definiert Einstellungen zur Aktivierung von JavaScript in Acrobat und für JavaScript-Editoren. Informationen zu diesen Optionen finden Sie unter "[Verwenden von benutzerdefinierten JavaScripts in Formularen](#)" auf Seite 199.

Layoutraster Definiert Einstellungen zur Teilung und Darstellung des Rasters. Informationen zu diesen Optionen finden Sie unter "[Positionieren von Formularfeldern mit Hilfe des Formularrasters](#)" auf Seite 189.

Optionen Definiert Einstellungen zum Öffnen von Acrobat und Web-Browsern und Einstellungen für weitere Anwendungen. Folgende Einstellungsoptionen sind vorhanden:

- "PDF in Browser anzeigen" legt fest, daß jedes vom Internet geöffnete PDF-Dokument in Ihrem Standardbrowser angezeigt wird. Ist diese Option nicht ausgewählt, werden die PDF-Dokumente offline in Acrobat geöffnet.
- "Browser-Einstellungen beim Starten von Acrobat überprüfen" legt fest, daß Ihre Browser-Einstellungen bei jedem Ausführen von Acrobat auf die Kompatibilität mit Acrobat geprüft werden.
- "Schnelles Anzeigen im Web" legt fest, daß PDF-Dokumente aus dem Internet seitenweise angezeigt werden. Ist diese Option nicht ausgewählt, wird das gesamte PDF-Dokument vor dem Anzeigen heruntergeladen.
- "Übertragen im Hintergrund" legt fest, daß ein PDF-Dokument ganz vom Internet heruntergeladen wird, auch wenn die erste angeforderte Seite bereits in einem mit Netscape Navigator kompatiblen Browser auf dem Bildschirm angezeigt wird. Wenn Sie diese Option nicht aktivieren, wird nur die angeforderte Seite auf Ihren Computer heruntergeladen. Weitere Seiten werden erst bei Anforderung heruntergeladen.
- "Eröffnungsbildschirm anzeigen" legt fest, daß bei jeder Ausführung von Acrobat der Eröffnungsbildschirm angezeigt wird.
- "Nur zertifizierte Zusatzmodule" legt fest, daß nur von Adobe zertifizierte Zusatzmodule anderer Hersteller geladen werden.
- "Seiten-Cache verwenden" legt fest, daß die jeweils nächste Seite in einem Puffer gespeichert werden soll, noch bevor sie in Acrobat angezeigt wird, um die zum Blättern durch ein Dokument erforderliche Zeit zu reduzieren.
- "Logische Seitenzahlen verwenden" erlaubt Ihnen, mit dem Befehl "Dokument > Seiten numerieren" in einem PDF-Dokument die Seitennumerierung festzulegen. Dies wird normalerweise dann vorgenommen, wenn die Seitennumerierung im PDF-Dokument mit der Numerierung auf den gedruckten Seiten übereinstimmen soll. Eine Seitenzahl, gefolgt von der Seitenposition in Klammern, erscheint in der Statusleiste und in den Dialogfeldern "Gehe zu Seite", "Seiten löschen" und dem Druckdialogfeld. Ist beispielsweise eine erste Seite mit der Zahl "iii" versehen, erscheint die Numerierung möglicherweise als "iii(1 von 10)". Ist diese Option nicht aktiviert, ignoriert Acrobat die Informationen zur Seitennumerierung im Dokument und verwendet arabische Ziffern beginnend mit 1.

Hinweis: Wenn Sie diese Option deaktivieren, treten unvorhergesehene Ergebnisse auf, wenn Sie in Ihrem Web-Browser den Zurück-Befehl wählen. Wenn Sie beispielsweise von einem teilweise heruntergeladenen PDF-Dokument aus eine Verknüpfung mit einer anderen Datei aktivieren und dann mit dem Zurück-Befehl Ihres Web-Browsers zu diesem Dokument zurückkehren möchten, gelangen Sie zu der ersten Seite des PDF-Dokuments, auch wenn Sie sich auf einer anderen Seite befanden. Wenn Sie diese Option aktivieren, funktioniert der Zurück-Befehl Ihres Web-Browsers im allgemeinen korrekt.

- "Vorgänge beim Öffnen von Dateien und Starten von Dateianhängen zulassen" legt fest, daß Sie vor Sicherheitsrisiken gewarnt werden, wenn Sie eine Datei von einer Verknüpfung in einem PDF-Dokument aus in einer anderen Anwendung öffnen, und ermöglicht den Abbruch des Vorgangs. Wenn diese Option nicht aktiviert ist, sind Verknüpfungen zu Dateien in anderen Anwendungen deaktiviert.
- "Verknüpfungen mit anderen Dokumenten im selben Fenster öffnen" legt fest, daß verknüpfte PDF-Dokumente in einem Fenster geöffnet und angezeigt werden sollen, um die Zahl der geöffneten Fenster in Acrobat auf ein Minimum zu reduzieren. Wenn Sie diese Option nicht aktivieren, wird für jede neue Anzeige-Verknüpfung ein neues Fenster geöffnet. Wenn eine verknüpfte Datei geöffnet ist, während eine Anzeige-Verknüpfung mit ihr von einem anderen Dokument aus aktiviert wird, bleibt die Datei in einem separaten Fenster geöffnet.

Hinweis: Um diese Einstellung außer Kraft zu setzen, ob aktiviert oder deaktiviert, halten Sie beim Klicken auf eine Verknüpfung die Strg- (Windows) bzw. die Wahltaste (Mac OS) gedrückt.

- "Warnung bei Bearbeitungsvorgängen überspringen" legt fest, daß beim Löschen von Notizen, Verknüpfungen, Seiten, Piktogrammen, Lesezeichen und anderen Objekten in PDF-Dokumenten keine Warnungen angezeigt werden sollen.
- Bei der Option zur Optimierung einer schnellen Web-Ansicht, wird ein PDF-Dokument 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. Ist diese Option nicht ausgewählt, wird das gesamte PDF-Dokument vor dem Anzeigen heruntergeladen.
- "Alle Warnungen zurücksetzen" legt fest, daß alle deaktivierten Warnungen beim Einschalten erneut angezeigt werden.

Self-Sign-Sicherheit Definiert Einstellungen für Sicherheitssignaturen und Warnungen. Informationen zu diesen Optionen finden Sie unter "[Festlegen der Grundeinstellungen von Acrobat Self-Sign-Sicherheit](#)" auf Seite 252.

Rechtschreibung Sie können wählen, ob fehlerhafte Wörter unterstrichen werden sollen, eine Farbe für das Unterstreichen definieren und Wörterbücher auswählen.

Aktualisieren Definiert, wie oft nach Aktualisierungen für Acrobat 5.0 und Acrobat Internet-Dienste gesucht wird, und ermöglicht Ihnen, sofort nach Aktualisierungen zu suchen.

Web-Kauf Definiert Einstellungen zum Kauf und Anzeigen elektronischer Bücher im Internet. Informationen zu diesen Optionen finden Sie unter "[Festlegen der Web-Kauf-Grundeinstellungen](#)" auf Seite 253.

Erstellen von Adobe PDF-Dateien

Acrobat bietet zahlreiche Methoden, um elektronische Dateien von praktisch jeder Anwendung aus in das PDF-Format (Portable Document Format) zu konvertieren. Zudem werden Ihnen leistungsfähige Werkzeuge zum Verwalten von Schriften, Bildern und Farben in Ihren Adobe PDF-Dateien zur Verfügung gestellt.

Verwenden von Acrobat Distiller

Acrobat verwendet Acrobat Distiller (einen simulierten Drucker), um Adobe PDF-Dateien zu erstellen. Alle zum Erstellen dieses Druckers erforderlichen Komponenten werden während einer Acrobat-Standardinstallation automatisch installiert und konfiguriert, so daß Sie sofort in der Lage sind, Adobe PDF-Dateien zu erstellen. (Haben Sie nicht die Standardinstallation durchgeführt und auch nicht die erforderlichen Treiber in einer benutzerdefinierten Installation berücksichtigt, können Sie die aktuellen Druckertreiber von der Adobe-Website unter www.adobe.com herunterladen.)

Bei vielem Acrobat-Benutzern wird Acrobat Distiller überwiegend im Hintergrund ausgeführt. Diese Benutzer müssen nur wissen, daß Distiller über eine Reihe effektiver Einstellungen verfügt, die im Bedarfsfall angepaßt werden können, um Qualität oder Größe von Adobe PDF-Dateien zu ändern. Andere Benutzer hingegen ziehen es aufgrund des häufigen Gebrauchs von Grafiken, Schriften und Farben vor, Distiller gemäß Ihren Anforderungen einzurichten, um eine für Ihre Zwecke optimale Adobe PDF-Datei zu erstellen.

Die standardmäßige Distiller-Einstellung lautet eBook, die zum Optimieren der meisten allgemeinen Optimierungsvorgänge geeignet ist. Zu weiteren verfügbaren Optimierungseinstellungen gehören die für den Drucker, den Bildschirm und die Druckvorstufe. Weitere Informationen zum Einrichten und Anpassen von Distiller-Einstellungen finden Sie unter ["Festlegen von Einstellungen" auf Seite 55](#).

Konvertieren von Microsoft Office-Anwendungsdateien (Windows)

Die Standardinstallation von Acrobat in Windows enthält ein Makro, Adobe PDFMaker 5.0, mit dem Sie in Microsoft Office-Anwendungen schnell und einfach Adobe PDF-Dateien erstellen können. PDFMaker kann in Microsoft Word 97, Word 2000, Excel 97, Excel 2000, PowerPoint 97 sowie PowerPoint 2000 verwendet werden; die Installation erfolgt automatisch, wenn auf Ihrem System die entsprechende Microsoft Office-Anwendung vorhanden ist.

Standardmäßig wird bei mit Hilfe von PDFMaker erstellten Adobe PDF-Dateien das PDF-Format mit Tags versehen und Hyperlinks, Formate und Lesezeichen im Quelldokument bleiben erhalten.

Um ein in einer Microsoft Office-Anwendung erstelltes Dokument in das PDF-Format zu konvertieren, wählen Sie in der Menüleiste der Microsoft Office-Anwendung "Acrobat > In Adobe PDF konvertieren". Wählen Sie zum Erhalt weiterer Informationen "Acrobat > Konvertierungseinstellungen ändern", und klicken Sie im PDFMaker-Dialogfeld auf "Hilfe".

Verwenden des Druckbefehls einer Ausgangsanwendung (Windows)

Verwenden Sie in einer Windows-Ausgangsanwendung wie etwa Adobe FrameMaker® den Menübefehl "Datei > Drucken" für den Acrobat Distiller-Drucker, um aktuelle Dokumente als Adobe PDF zu "drucken".

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

- 1 Öffnen Sie das in das Adobe PDF-Format zu konvertierende Dokument in der entsprechenden Ausgangsanwendung.
- 2 Wählen Sie "Datei > Drucken".
- 3 Wählen Sie Acrobat Distiller aus der Liste der Drucker, legen Sie die gewünschten Druckoptionen fest, und wählen Sie den Druckbefehl oder klicken Sie auf "OK". In manchen Anwendungen müssen Sie im Druckdialogfeld auf den Befehl zum Einrichten klicken, um auf die Liste der Drucker zugreifen zu können. Informationen zum Festlegen von Acrobat Distiller-Druckergrundeinstellungen finden Sie unter ["Festlegen von Distiller-Einstellungen" auf Seite 54](#).

Standardmäßig fügt Distiller die Dateierweiterung .pdf hinzu. Sie können Distiller so konfigurieren, daß Sie aufgefordert werden, einen Speicherort für die erstellten PDF-Dateien anzugeben. (Siehe ["Festlegen der Distiller-Grundeinstellungen" auf Seite 79](#).)

Verwenden des Druckbefehls einer Ausgangsanwendung (Mac OS)

Verwenden Sie den Treiber AdobePS™ 8.7, um mit Hilfe des Befehls "Adobe PDF erstellen" PDF-Dateien direkt in Mac OS-Ausgangsanwendungen zu erstellen.

So erstellen Sie Adobe PDF-Dateien mit Hilfe des Befehls "Adobe PDF erstellen" (Mac OS 8.6):

- 1 Öffnen Sie die Datei, die Sie in das PDF-Format konvertieren möchten, in der Anwendung, mit der sie ursprünglich erstellt wurde.

Wichtig: Um in Adobe PageMaker® 6.5 auf "Adobe PDF erstellen" zugreifen zu können, müssen Sie in "Erweiterungen Ein/Aus" die Option zum Schreibtisch-Drucken aktivieren. Ziehen Sie dann einfach die Datei, von der eine PDF-Datei erstellt werden soll, auf das Symbol "Adobe PDF erstellen" auf dem Schreibtisch. Es wird dann eine für den Druck optimierte PDF-Datei erstellt (wenn die Standardeinstellung "Drucker" nicht bereits im Druckdialogfeld einer anderen Anwendung geändert wurde). Die PDF-Datei wird auf dem Schreibtisch gespeichert.

- 2 Wählen Sie "Ablage/Datei" und den Befehl zur Seiteneinrichtung.
- 3 Wählen Sie im Drucker-Popup-Menü "Adobe PDF erstellen". Schließen Sie das Dialogfeld zur Seiteneinrichtung.
- 4 Wählen Sie "Ablage/Datei" und den Druckbefehl. Wählen Sie als Drucker "Adobe PDF erstellen" und als Ziel "Datei".
- 5 Wählen Sie im Popup-Menü "Einstellungen" die Option für den Drucker, die Druckvorstufe, den Bildschirm oder das eBook. (Informationen zum Auswählen dieser Einstellungen finden Sie unter ["Festlegen von Einstellungen" auf Seite 55](#).)
- 6 Klicken Sie auf "Speichern" bzw. "Sichern", um die PDF-Datei zu erstellen.

7 Geben Sie einen Dateinamen ein, gehen Sie zum gewünschten Speicherort der PDF-Datei, und wählen Sie den Befehl zum Speichern.



Wenn unter "Auswahl" ein PostScript-Drucker definiert ist, wählen Sie nach der Acrobat-Installation im Menü "Ablage/Datei" den Befehl zur Seiteneinrichtung; ein Drucker zum Erstellen von Adobe PDF wird dann automatisch definiert. Ist kein PostScript-Drucker unter "Auswahl" definiert, besuchen Sie die Adobe-Website, um Anweisungen zum Installieren und Verwenden von AdobePS-Druckertreibern zu erhalten.

Ziehen einer Datei auf das Symbol "Adobe PDF erstellen" (Mac OS)

Sie können eine Anwendungsdatei auf das Symbol "Adobe PDF erstellen" auf Ihrem Schreibtisch ziehen.

So erstellen Sie durch Drag & Drop eine Adobe PDF-Datei (Mac OS 8.6 oder höher):

- 1** Ziehen Sie das Dateisymbol auf das Symbol "Adobe PDF erstellen", um die Anwendung, mit der die Datei erstellt wurde, zu starten, und öffnen Sie das Druckdialogfeld (Adobe PDF erstellen als Drucker ausgewählt).
- 2** Legen Sie die nötigen Optionen für den Druckauftrag und die Anzeige-Einstellungen fest, und klicken Sie auf die Schaltfläche zum Drucken.

Verwenden des Speichern unter- bzw. Exportieren-Befehls einer Ausgangsanwendung

In einigen Anwendungen, wie Adobe FrameMaker® und Adobe PageMaker®, können Sie den entsprechenden Befehl zum Speichern bzw. Exportieren verwenden, um aus dem aktuellen Dokument eine Adobe PDF-Datei zu erstellen. Informationen zu dieser Konvertierungsmethode finden Sie in der Ihrer Anwendung beiliegenden Dokumentation.

Konvertieren von Bild-, HTML- und Textdateien

Sie können in den Formaten BMP, CompuServe® GIF, HTML, JPEG, PCX, PICT (Mac OS), PNG, Text bzw. TIFF vorliegende Dateien in das Adobe PDF-Format konvertieren, indem Sie die Dateien in Acrobat mit dem Befehl "Als Adobe PDF öffnen" öffnen bzw. die Datei auf das Acrobat-Symbol oder -Fenster ziehen.

So erstellen Sie mit Hilfe des Befehls "Als Adobe PDF öffnen" eine Adobe PDF-Datei:

- 1** Wählen Sie in Acrobat "Datei > Als Adobe PDF öffnen". Wählen Sie den Dateitypen aus dem Popup-Menü "Dateityp", und suchen Sie Ihre Datei. Wählen Sie die in das Adobe PDF-Format zu konvertierende Datei aus. Durch Klicken bei gedrückter Strg-Taste wählen Sie mehrere Dateien aus, durch Klicken bei gedrückter Umschalttaste wählen Sie aufeinanderfolgende Dateien aus.
- 2** Klicken Sie auf "Einstellungen", um die Konvertierungseinstellungen für die Farb- und Graustufenkomprimierung zu ändern. (Die Schaltfläche "Einstellungen" ist abgeblendet, wenn die Option nicht für den ausgewählten Dateityp verfügbar ist. Die Schaltfläche "Einstellungen" ist ebenfalls abgeblendet, wenn Sie "Alle Dateien" auswählen, obwohl Ihr Dateityp unterstützt wird.)
- 3** Klicken Sie auf "Öffnen".

4 Wählen Sie im daraufhin angezeigten Dialogfeld, ob die konvertierten Dateien dem aktuellen Dokument hinzugefügt oder in einem neuen Dokument geöffnet werden sollen. Klicken Sie auf "OK".



Wenn Sie den Befehl "Speichern unter" für mehrere Bilddateien verwenden, erstellen Sie für jede Bilddatei eine eigene PDF-Datei. Wenn Sie die konvertierten Dateien in einer einzigen PDF-Datei zusammenführen möchten, verwenden Sie den Menübefehl "Dokument > Seiten einfügen".

So erstellen Sie durch Ziehen einer Bilddatei in Acrobat eine Adobe PDF-Datei:

1 Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Ziehen Sie die Bilddatei auf das Acrobat-Symbol auf Ihrem Desktop. Die Datei wird als Adobe PDF-Datei geöffnet.
- Ziehen Sie die Bilddatei in das geöffnete Acrobat-Fenster.

Hinweis: Ist ein Dokument im Acrobat-Fenster geöffnet und ziehen Sie eine Bild-, HTML- oder Textdatei in dieses Fenster, werden die Seiten in der Datei in das PDF-Format konvertiert und am Ende der geöffneten Datei eingefügt.

Konvertieren von gescannten Dokumenten in das Adobe PDF-Format

Sie können Acrobat zusammen mit einem Scanner verwenden, um von einem auf Papier vorliegenden Dokument eine PDF-Datei zu erstellen. Die so entstandene Datei ist eine PDF-Nur-Bild-Datei - ein Bitmap-Bild der Seiten, das zwar in Acrobat angezeigt, aber nicht durchsucht werden kann.

Wenn Sie möchten, daß der Text in der Nur-Bild-Datei durchsucht, korrigiert und kopiert werden kann, können Sie die Seiten in der Datei "erfassen". Siehe ["Erfassen von Dokumenten zur Konvertierung in durchsuchbaren Text" auf Seite 41](#).

Scannen von auf Papier vorliegenden Dokumenten

Sie können den Acrobat-Befehl "Scannen" verwenden, um Ihren Scanner von Acrobat aus zu starten. Bevor Sie jedoch mit dem Scannen beginnen, vergewissern Sie sich, daß Ihr Scanner korrekt installiert wurde und unabhängig von Acrobat funktioniert. Befolgen Sie die Anweisungen und Testverfahren für den Scanner, um eine korrekte Installation zu gewährleisten.

Acrobat unterstützt TWAIN-Scannertreiber, den Industrienormen entsprechende Treiber, die mit fast allen Desktop-Scannern und mit Photoshop Importzusatzmodulen kompatibel sind. Zur Installation eines Importzusatzmoduls legen Sie das Zusatzmodul in den Zusatzmodulordner in Ihrem Acrobat-Ordner "Scan".

So scannen Sie ein auf Papier vorliegendes Dokument:

1 Starten Sie Ihren Scanner, und legen Sie die erste Seite ein.

2 Wählen Sie in Acrobat "Datei > Importieren > Scannen".

3 Wählen Sie in den Popup-Menüs den Scanner und ein Seitenformat. Das Popup-Menü "Gerät" führt alle auf Ihrem System installierten TWAIN-Treiber und Photoshop Importzusatzmodule auf.

Hinweis: Auch wenn Sie nach der Installation von Acrobat einen TWAIN-Treiber installieren, sollte der neue Treiber im Menü aufgeführt sein. Ist dies nicht der Fall, vergewissern Sie sich, daß es sich bei Ihrem Treiber um TWAIN-Software handelt und daß er korrekt installiert ist.

- 4 Legen Sie fest, ob die gescannten Seiten am Ende der aktuellen PDF-Datei hinzugefügt oder in einer neuen Datei untergebracht werden sollen.
- 5 Klicken Sie auf "OK".
- 6 Legen Sie die Optionen in der Benutzeroberfläche des Scanners fest. Bei einigen Scannern wird ein Dialogfeld mit Optionen geöffnet, bei anderen wird eine Menüleiste angezeigt, mit der Sie Zugriff auf Befehle zum Festlegen von Optionen haben. In den meisten Fällen müssen Sie auch auf eine Scannen-Schaltfläche klicken oder das Dokument auf andere Weise zum Scanner senden. Näheres zu diesem Thema finden Sie in Ihrer Scanner-Dokumentation.
- 7 Für jede weitere Seite, die Sie scannen möchten, legen Sie die Seite in den Scanner ein, und klicken Sie im daraufhin angezeigten Acrobat-Dialogfeld auf "Weiter".
- 8 Klicken Sie auf die entsprechende Schaltfläche, um den Vorgang zu beenden. Die gescannten Seiten werden in Acrobat geöffnet.

Erfassen von Dokumenten zur Konvertierung in durchsuchbaren Text

Damit Text in gescannten Dokumenten durchsucht werden kann, können Sie Adobe Capture verwenden bzw. Ihr gescanntes Dokument zum Online-Dienst "Online-Erstellen von Adobe PDF" hochladen. Mit Hilfe dieses Dienstes können Sie eine gewisse Anzahl von Dokumenten kostenlos erfassen oder sich dauerhaft registrieren lassen, um über uneingeschränkten Zugriff zu verfügen.

Hinweis: Zum Erscheinungsdatum ist ein Abonnement für diesen Dienst nur in den USA und Kanada möglich. Weitere Informationen über Dienst-Abonnements in anderen Ländern, finden Sie unter <http://createpdf.adobe.com>.

Wenn Sie den Dienst "Online-Erstellen von Adobe PDF" zum ersten Mal verwenden, werden Sie aufgefordert, sich zu registrieren und ein Kennwort einzugeben. Hat der Dienst die Erfassung Ihres Dokuments abgeschlossen, können Sie die Aufräumen-Werkzeuge von Acrobat verwenden, um Fehler zu beheben, die eventuell während des Erkennungs- und Konvertierungsvorgangs des Bildes zu Text aufgetreten sind.

So laden Sie ein Dokument zur Online-Erfassung hoch:

- 1 Öffnen Sie das zu erfassende Dokument, und wählen Sie "Werkzeuge > Paper Capture".
- 2 Wenn Sie noch nicht registriert sind, wählen Sie den Befehl zum Anmelden und lassen ein Konto einrichten. Wenn Sie bereits ein Konto haben, geben Sie die erforderlichen Informationen auf der Seite zum Anmelden ein und klicken auf "Anmelden".
- 3 Überprüfen Sie, ob der richtige Dateiname angezeigt wird und wählen Sie eine Liefermethode. In der Online-Hilfe auf der Web-Seite "Online-Erstellen von Adobe PDF" finden Sie hilfreiche Informationen zu diesen und anderen Einstellungen.
- 4 Klicken Sie auf "Adobe PDF erstellen".

Hinweis: Dieser Menübefehl wird u. U. nicht in Ihrem Werkzeuge-Menü angezeigt, wenn Sie über keine Internet-Verbindung verfügen bzw. Ihr Systemverwalter die Web-Dienste deaktiviert hat.

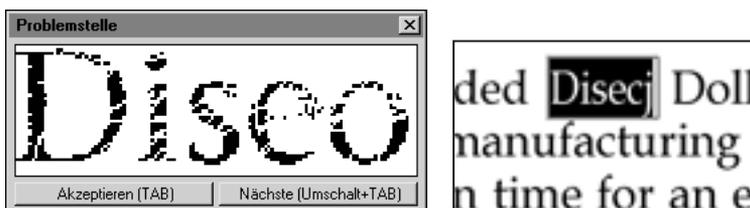
Korrigieren von Wörtern auf erfaßten Seiten

Beim Erfassen "liest" Acrobat Bitmaps von Text und versucht sie durch Wörter und Zeichen zu ersetzen. Wenn Acrobat nicht mit Sicherheit erkennen kann, ob ein Ersatz korrekt ist, wird dieses Wort als *Problemstelle* markiert. Sie haben die Möglichkeit, das Wort zu akzeptieren oder zu ändern. Acrobat speichert inzwischen das Bitmap, damit bei diesem Vorgang keine Daten verlorengehen.

Wenn Sie beim Erfassen die Seiten in den PDF-Normal-Dateityp konvertiert haben, können Sie jeden beliebigen Text auf diesen Seiten korrigieren. Acrobat kann Problemstellen erkennen, um Ihnen zu helfen, Wörter zu finden, die möglicherweise korrigiert werden müssen. Wenn Sie Seiten in das Format PDF-Originalbild mit verborgenem Text konvertiert haben, können Sie den Text auf den Seiten nicht korrigieren, weil sich der erfaßte Text hinter einem Bitmap-Bild der Originalseiten befindet. (Schriften und Farben von Text können dagegen in diesem Format geändert werden.)

So überprüfen und korrigieren Sie Problemstellen auf erfaßten Seiten:

- 1 Wählen Sie "Werkzeuge > TouchUp Text > Problemstellen anzeigen". Die Felder zeigen die Problemstellen auf den Seiten an.
- 2 Wählen Sie "Werkzeuge > TouchUp Text > Erste Problemstelle suchen". Die erste Problemstelle auf der Seite wird markiert, und das entsprechende Originalbitmap-Bild wird im Fenster "Problemstelle" angezeigt.



Eine Problemstelle wie sie im Fenster "Problemstellen" (links) angezeigt wird und wie sie markiert auf der Seite angezeigt wird (rechts).

- 3 Vergleichen Sie die Problemstelle auf der Seite mit dem Bild des Wortes im Fenster "Problemstelle". Falls nötig, wählen Sie das Vergrößern-Werkzeug  aus, und ziehen Sie es zum Vergrößern über das Wort auf der Seite.
- 4 Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:
 - Klicken Sie auf "Akzeptieren", um ein Wort als korrekt zu bestätigen. Sie wechseln zur nächsten Problemstelle.
 - Wählen Sie das TouchUp-Textwerkzeug  aus, und bearbeiten Sie das Wort direkt auf der Seite, um es zu korrigieren. Näheres zu diesem Thema finden Sie unter ["Bearbeiten von Text mit dem TouchUp-Textwerkzeug" auf Seite 141](#). Klicken Sie anschließend auf "Nächste", um zur nächsten Problemstelle zu gelangen.
- 5 Überprüfen und korrigieren Sie die verbleibenden Problemstellen im Dokument.
- 6 Schließen Sie das Fenster "Problemstellen".

Erstellen von PostScript-Dateien

Nicht jede Ausgangsanwendung bietet die Möglichkeit, Adobe PDF-Dateien direkt zu erstellen. Ist dies der Fall, müssen Sie zunächst eine PostScript-Datei erstellen und diese dann in das Adobe PDF-Format konvertieren. Erfahrene Benutzer verwenden u. U. auch gerne diese Methode, um Distiller-Parameter in die PostScript-Datei einzufügen, damit das Erstellen der PDF-Datei besser gesteuert werden kann. (Siehe "[Festlegen der erweiterten Distiller-Einstellungen](#)" auf Seite 75.) Sie können auch mehrere PostScript-Dateien in einem überwachten Ordner in Adobe PDF konvertieren und mehrere PostScript-Dateien in einer einzigen Adobe PDF-Datei zusammenfügen. (Informationen zu diesem Thema finden Sie unter "[Einrichten von überwachten Ordnern](#)" auf Seite 47 und "[Kombinieren von PostScript-Dateien](#)" auf Seite 48.)

Sie erstellen PostScript-Dateien, indem Sie den AdobePS-Druckertreiber und eine Acrobat Distiller PPD-Datei mit der Ausgangsanwendung verwenden. Der AdobePS-Druckertreiber und eine Acrobat Distiller PPD-Datei werden während der Acrobat-Standardinstallation installiert. (Der PScript-Treiber wird auf Windows 2000-Systemen installiert.)

So erstellen Sie eine PostScript-Datei aus der Ausgangsanwendung (Windows):

- 1 Öffnen Sie das Dokument in der Ausgangsanwendung.
- 2 Wählen Sie "Datei > Drucken".
- 3 Wählen Sie den PostScript-Drucker aus der Liste der Drucker (Acrobat Distiller ist der standardmäßige PostScript-Drucker). In manchen Anwendungen müssen Sie im Druckdialogfeld auf den Befehl zum Einrichten klicken, um auf die Liste der Drucker zugreifen zu können. Gehen Sie, falls erforderlich, zum Druckdialogfeld zurück.
- 4 Wählen Sie die Option zum Ausdruck in eine Datei oder Speichern in eine Datei, und geben Sie einen Dateinamen und Speicherort für die PostScript-Datei ein. Verwenden Sie ".ps" als Dateinamenerweiterung (z. B. "meinedatei.ps"). Wenn Sie zu Acrobat Distiller drucken, müssen Sie die Funktion für die Host-Schrift deaktivieren, um in die Datei drucken zu können. Klicken Sie für den Acrobat Distiller-Drucker im Dialogfeld "Druckereinrichtung" auf "Eigenschaften". Vergewissern Sie sich, daß auf der Registerkarte "Adobe-PDF-Einstellungen" des Eigenschaften-Dialogfelds von Acrobat Distiller die Option "Schriften nicht an Distiller senden" deaktiviert ist.
Hinweis: Manche Anwendungen verwenden ".prn" als Dateinamenerweiterung anstelle von ".ps". Distiller erkennt sowohl die Erweiterung ".ps" als auch ".prn".
- 5 Geben Sie andere gewünschte Druckoptionen ein, und klicken Sie auf "Drucken" bzw. auf "OK".
- 6 Wird das Speichern-Dialogfeld angezeigt, wählen Sie im Popup-Menü mit den Dateitypen "Alle Dateien (*.*)" und klicken Sie auf "Speichern" bzw. auf "OK".

So erstellen Sie eine PostScript-Datei aus der Ausgangsanwendung (Mac OS):

- 1 Prüfen Sie, ob Ihr Standard-PostScript-Drucker mit einem AdobePS-Druckertreiber eingerichtet ist. Öffnen Sie, falls nötig, das Programm "Auswahl", wählen Sie den AdobePS-Druckertreiber, wählen Sie einen PostScript-Drucker und klicken Sie auf den Befehl zum Einrichten. Klicken Sie dann auf "PPD auswählen", wählen Sie in der Liste "Acrobat Distiller (PPD)" aus, klicken Sie auf "Auswählen" und dann auf "OK". Schließen Sie das Programm "Auswahl" wieder.
- 2 Öffnen Sie das Dokument in der Ausgangsanwendung.
- 3 Wählen Sie im Menü "Ablage/Datei" den Befehl zur Seiteneinrichtung, wählen Sie im Popup-Menü "Formatierung für" einen PostScript-Drucker, legen Sie die anderen gewünschten Optionen fest, und klicken Sie auf "OK".
- 4 Wählen Sie im Menü "Ablage/Datei" den Druckbefehl, und wählen Sie im Haupt-Popup-Menü "Ausgabedatei", um die Optionen im Dialogfeld zu ändern.
- 5 Wählen Sie im Popup-Menü "Format" die Option "PostScript-Auftrag", geben Sie die gewünschten PostScript-Optionen ein, und wählen Sie den Speichern-Befehl.
- 6 Geben Sie im Speichern-Dialogfeld einen Namen und einen Speicherort für die PostScript-Datei ein, und wählen Sie den Speichern-Befehl. Verwenden Sie ".ps" als Dateinamenerweiterung (z. B. "meinedatei.ps").

Tips für die Erstellung von PostScript-Dateien

Da sich die Druckdialogfelder der einzelnen Anwendungen unterscheiden, ist es schwierig, genaue Anweisungen zum Erstellen einer PostScript-Datei von jeder Anwendung aus zu geben. Eine genaue Anleitung zum Erstellen einer PostScript-Datei aus der von Ihnen verwendeten Anwendung finden Sie in der Dokumentation der entsprechenden Anwendung.

Beachten Sie beim Erstellen von PostScript-Dateien folgende Hinweise:

- Geben Sie einer PostScript-Datei denselben Namen wie dem ursprünglichen Dokument, verwenden Sie dabei allerdings die Dateierweiterung ".ps". Wenn Distiller die Adobe PDF-Datei erstellt, wird die Erweiterung ".ps" durch ".pdf" ersetzt. Dadurch verlieren Sie nicht so leicht den Überblick über die ursprüngliche, die PostScript- und die PDF-Version des Dokuments.
- Wenn Sie eine der PPD-Dateien aus Acrobat Distiller 4.0 (oder höher) verwenden, sind Farben und benutzerdefinierte Seitengrößen verfügbar. Durch Wahl einer PPD-Datei von einem anderen Drucker haben PDF-Dateien möglicherweise nicht die geeignete Farbe, Schrift oder Informationen zur Seitengröße. Anders ausgedrückt: Ist das Ausgangsdokument für PDF ausgelegt (und nicht zum direkten Drucken), verwenden Sie zum Erstellen Ihrer PostScript-Dateien den AdobePS-Druckertreiber und die Adobe Distiller-PPD-Datei.
- Wählen Sie zum Erstellen von PDF-Dateien mit benutzerdefinierten Seitengrößen einen Drucker aus, der benutzerdefinierte Seitengrößen unterstützt. Die Acrobat Distiller PPD-Dateien unterstützen benutzerdefinierte Seitengrößen.
- Wenn Sie mit FTP PostScript-Dateien zwischen Computern übertragen, sollten Sie die Dateien als 8-Bit-Binärdaten versenden (vor allem wenn es sich um unterschiedliche Plattformen handelt), um eine Umwandlung von Zeilenvorschüben in Wagenrückläufe und umgekehrt zu vermeiden.

- Wählen Sie auf dem Macintosh-Computer im Dialogfeld für die Seiteneinrichtung in der Optionsgruppe der PostScript-Optionen nicht die Optionen "Zeichensätze ersetzen", "Text glätten" oder "Grafik glätten". Sind diese Optionen aktiviert, glättet der Druckertreiber Grafiken durch Hinzufügen vieler kleiner Bilder zum Dokument. Dadurch entstehen möglicherweise große PDF-Dateien mit langen Anzeigenaufbau- und Druckzeiten. (Diese Optionen können standardmäßig ausgewählt sein.)
- Die Datei "Pdfmrkex.ps" ist eine PostScript-Datei, die Beispiele für verschiedene Funktionen wie die Seitenbeschneidung, das Hinzufügen von Kommentaren und das Erstellen von Text in Artikeln direkt in der PostScript-Datei enthält. Diese Datei finden Sie im Ordner "Acrobat/Distillr/Xtras" (Windows) bzw. "Acrobat/Distiller/Xtras" (Mac OS), und Sie können sie in einem Texteditor anzeigen. Sie müssen mit der PostScript-Sprache vertraut sein, um diese Datei verwenden zu können. Weitere Informationen zu diesem Thema finden Sie im entsprechenden technischen Hinweis auf Ihrer Acrobat-CD.

Erstellen von Adobe PDF-Dateien aus PostScript-Dateien

Sie können eine PostScript-Datei in das Adobe PDF-Format konvertieren, indem Sie die PostScript-Datei in Distiller öffnen, die Datei auf das Distiller-Symbol oder in das Distiller-Fenster ziehen, die PostScript-Datei in einen überwachten Ordner (siehe ["Einrichten von überwachten Ordnern" auf Seite 47](#)) ziehen oder unter Windows Distiller- und Dateipfadnamen im Dialogfeld "Ausführen" festlegen. Distiller konvertiert die Datei unter Verwendung der aktuellen Einstellungen in das Adobe PDF-Format.

Während die Konvertierung einer PostScript-Datei zu Adobe PDF durchgeführt wird, zeigt das Distiller-Fenster Informationen über den Auftrag an:

- Im Fensterbereich "Info" werden Name und Größe der PostScript-Datei und die Auftragsquelle angezeigt, z. B. "Benutzerauswahl" und "Überwacher Ordner". Der Balken im Fensterbereich "Verlauf" zeigt den Verlauf des Auftrags an.
- Der Bereich unten im Fenster zeigt die Pfadnamen der Quell- und der Zieldatei, die Startzeit und alle Fehlermeldungen an. Diese Informationen werden auch nach Abschluß des Vorgangs noch so lange angezeigt, bis Sie eine andere Datei konvertieren oder Distiller beenden. Sie werden außerdem in der Datei "Messages.log" im Distiller-Ordner gespeichert. Sie können das Distiller-Fenster vergrößern, um weitere Meldungen anzuzeigen.

So konvertieren Sie eine PostScript-Datei durch Öffnen in Distiller:

- 1 Starten Sie Distiller.
- 2 Wählen Sie "Datei > Öffnen", und wählen Sie mit Hilfe der Durchsuchen-Funktion die PostScript-Datei aus. Wählen Sie im Popup-Menü "Dateityp" die Option "Alle Dateien", wenn die PostScript-Datei eine andere Dateinamenerweiterung als ".ps" hat (beispielsweise ".prn").
- 3 Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:
 - Klicken Sie auf "Öffnen", geben Sie einen Namen und einen Speicherort für die PDF-Datei ein und wählen Sie den Speichern-Befehl.
 - Klicken Sie bei gedrückter Umschalttaste (Windows) bzw. Wahl taste (Mac OS) auf "Öffnen". Die PDF-Datei hat denselben Namen wie die PostScript-Datei, und zusätzlich die Erweiterung ".pdf" und ist im selben Ordner wie die PostScript-Datei gespeichert.

So konvertieren Sie eine PostScript- bzw. EPS-Datei durch Ziehen in Distiller:

Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Ziehen Sie das Dateisymbol auf das Distiller-Symbol auf dem Desktop oder in das Distiller Fenster. Die PDF-Datei hat denselben Namen wie die PostScript-Datei, und zusätzlich die Erweiterung ".pdf" und ist im selben Ordner wie die PostScript-Datei gespeichert.
- Um die Datei an eine bestehende PDF-Datei anzuhängen, ziehen Sie unter Windows das Dateisymbol auf die bestehende PDF-Datei im Acrobat-Anwendungsfenster.



Um ein Distiller-Symbol auf Ihrem Desktop in Windows zu erstellen, wählen Sie in Ihrem Dateisystem die Anwendungsdatei "AcroDist.exe", dann "Datei > Verknüpfung erstellen" und ziehen das neue Symbol auf den Desktop. Auf einem Mac OS-Computer wählen Sie in Ihrem Dateisystem "Acrobat Distiller 5.0", dann "Ablage > Alias erzeugen" und ziehen das neue Symbol auf Ihren Schreibtisch.

So erstellen Sie mit dem Befehl "Ausführen" eine PostScript-Datei (Windows):

- 1 Wählen Sie im Start-Menü in Windows den Befehl "Ausführen".
- 2 Geben Sie auf Ihrem System den Pfadnamen für Distiller, ein Leerzeichen und den Pfadnamen der zu konvertierenden Datei ein. Enthält ein Pfadname Leerzeichen, setzen Sie den Pfadnamen in Anführungszeichen. Möchten Sie mehr als eine Datei konvertieren, trennen Sie die Pfadnamen durch ein Komma. Die Dateien werden in der aufgeführten Reihenfolge mit jeweils einer PDF-Datei für jede PostScript-Datei verarbeitet. Beispiel: "C:\Programme\Adobe\Acrobat 5.0\Distillr\AcroDist.exe" C:\q1\Tabelle.ps,C:\q1\Bericht.ps
- 3 Klicken Sie auf "OK".

So konvertieren Sie in einem überwachten Ordner eine PostScript-Datei in Adobe PDF:

- 1 Kopieren Sie die PostScript-Datei in den In-Ordner im überwachten Ordner. Distiller überprüft den In-Ordner in festgelegten Zeitabständen nach PostScript-Dateien und konvertiert alle darin enthaltenen Dateien in PDF. Stellen Sie sicher, daß alle Dateien eindeutige Namen haben.
- 2 Nehmen Sie die PDF-Datei nach der Konvertierung aus dem Out-Ordner, um sie zu speichern.

So unterbrechen Sie einen Verarbeitungsvorgang oder brechen ihn ab:

Wählen Sie im Distiller-Fenster eine der folgenden Möglichkeiten:

- Klicken Sie auf "Anhalten", um die Konvertierung nach der Verarbeitung der aktuellen PostScript-Datei anzuhalten. Klicken Sie auf "Fortsetzen", wenn Sie mit der Konvertierung der nächsten Datei fortfahren möchten.
- Klicken Sie auf "Abbrechen", wenn Sie die Verarbeitung der aktuellen PostScript-Datei abbrechen möchten. Distiller beginnt mit der Verarbeitung der nächsten Datei. Eine teilweise verarbeitete PDF-Datei wird gelöscht, und Distiller erstellt eine Protokolldatei (namens *Dateiname.log*) mit dem Eintrag über den Abbruch des Auftrags auf Wunsch des Benutzers. Die Protokolldatei wird in demselben Ordner wie die PostScript-Datei gespeichert.

Einrichten von überwachten Ordnern

Sie können Distiller so konfigurieren, daß in bestimmten Ordnern nach PostScript-Dateien gesucht wird. Wird im In-Ordner in einem dieser überwachten Ordner eine PostScript-Datei gefunden, wird die Datei in PDF konvertiert und die entstehende PDF-Datei wird in den Out-Ordner verschoben. Ein überwachter Ordner kann über eigene Distiller- und Sicherheitseinstellungen verfügen, die für alle von diesem Ordner aus verarbeiteten Dateien gelten.

Distiller konvertiert keine PostScript-Dateien in einem überwachten Ordner, wenn diese Dateien schreibgeschützt sind.

Wichtig: Sie können überwachte Ordner nicht als Netzwerkdienst für andere Benutzer einrichten. Jeder Benutzer, der PDF-Dateien erstellt, muß über eine eigene Acrobat-Lizenz verfügen. Verwenden Sie überwachte Ordner nur zum Konvertieren Ihrer eigenen Dateien.

So richten Sie überwachte Ordner ein:

1 Wählen Sie im Acrobat Distiller-Dialogfeld "Voreinstellungen > Überwachte Ordner".

2 Klicken Sie für jeden hinzuzufügenden Ordner auf "Hinzufügen". Verwenden Sie zum Auswählen des Ordners die Durchsuchen-Funktion, und klicken Sie auf "OK". Distiller plaziert automatisch einen In- und einen Out-Ordner in den überwachten Ordner. Distiller kann bis zu 100 Ordner überwachen.

Sie können In- und Out-Ordner auf jeder Ebene eines Laufwerks erstellen. Unter Windows können Sie beispielsweise zwei DOS-Ordner, E:\In und E:\Out, erstellen, indem Sie E:\ als einen überwachten Ordner auswählen. Unter Mac OS müssen Sie dazu das Laufwerk als überwachten Ordner auswählen.

3 Klicken Sie für jeden zu entfernenden Ordner auf die Schaltfläche zum Entfernen.

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

4 Legen Sie für die Ordner Optionen fest:

- Markieren Sie zum Festlegen der Sicherheitsoptionen für einen Ordner den Ordner, klicken Sie auf "Sicherheit", und legen Sie die gewünschten Optionen fest. Weitere Informationen finden Sie unter ["Beschränken des Zugriffs auf PDF-Dateien" auf Seite 77](#).
- Wählen Sie zum Auswählen eines bestehenden Einstellungssatzes für einen Ordner den Ordner aus, klicken Sie auf "Einstellungen laden", und wählen Sie eine "joboptions"-Datei aus. Weitere Informationen finden Sie unter ["Festlegen von Einstellungen" auf Seite 55](#). Diese Datei wird im überwachten Ordner als "Ordner.joboptions" gespeichert. Die ursprüngliche joboptions-Datei wird weder geändert noch verschoben.
- Klicken Sie zum Definieren und Speichern Ihres eigenen Einstellungssatzes auf "Einstellungen" oder "Einstellungen laden". Weitere Informationen finden Sie unter ["Festlegen von Einstellungen" auf Seite 55](#). Die entstehende Datei wird im überwachten Ordner als "Ordner.joboptions" gespeichert. Ursprüngliche joboptions-Dateien werden weder geändert noch verschoben.
- Markieren Sie zum Zurücksetzen eines Ordners auf die ursprünglich im Distiller-Fenster ausgewählten Optionen den Ordner, und klicken Sie auf "Einstellungen entfernen".

5 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 1 bis 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 automatisch in den Out-Ordner kopiert.
- Wählen Sie zum Löschen von PDF-Dateien nach einer bestimmten Zeit die entsprechende Option, und geben Sie eine Anzahl von Tagen ein. Sie können einen Wert von 1 bis 999 eingeben. Mit dieser Option werden auch PostScript- und Protokoll-dateien gelöscht, sofern Sie die entsprechende Option aktiviert haben.

6 Klicken Sie auf "OK".

Kombinieren von PostScript-Dateien

Distiller kann zwei oder mehr PostScript-Dateien kombinieren und daraus eine einzige Adobe PDF-Datei erstellen. Enthalten die PostScript-Dateien eingebettete Schriftuntergruppen, verwendet Distiller für die entstehende PDF-Datei nur eine Untergruppe für jede Schrift. Dies ist effizienter als das Erstellen mehrerer PDF-Dateien mit doppelten Schriftuntergruppen. (Siehe ["Einbetten von Schriften" auf Seite 66.](#))

So kombinieren Sie PostScript-Dateien in einer Adobe PDF-Datei:

- 1** Starten Sie einen Texteditor oder ein Textverarbeitungsprogramm.
- 2** Wählen Sie im Menü "Datei" bzw. "Ablage" den Befehl "Öffnen". Suchen Sie mit Hilfe der Durchsuchen-Funktion die Dateien "Runfilex.ps" (Windows) bzw. "RunFileEx.ps" (Mac OS) im Acrobat Distiller-Ordner "Xtras", und öffnen Sie die Datei als Textdatei mit Wagenrückläufen.
- 3** Befolgen Sie die Anweisungen in der Datei "Runfilex.ps" bzw. "RunFileEx.ps". Beachten Sie, daß dieses Hilfsprogramm PostScript-Dateien in der Reihenfolge kombiniert, in der diese aufgelistet sind.
- 4** Wählen Sie im Menü "Datei" bzw. "Ablage" den Speichern-Befehl, und speichern Sie die geänderte Datei "Runfilex.ps" (Windows) bzw. "RunFileEx.ps" (Mac OS) 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.
- 5** Schließen Sie den Texteditor bzw. das Textverarbeitungsprogramm.
- 6** Öffnen Sie die Datei in Distiller.
- 7** Konvertieren Sie die kombinierte Datei in das PDF-Format, oder legen Sie die Datei in einem In-Ordner ab, damit sie später konvertiert wird.
- 8** Wurde die PDF-Datei konvertiert, öffnen Sie die Datei in Acrobat und vergewissern sich, daß alle Teile des Dokuments vorhanden sind und in der richtigen Reihenfolge vorliegen.

Konvertieren von asiatischem Text in Adobe PDF (Windows)

In Acrobat 5.0 können Sie PDF-Dokumente, die japanischen, koreanischen und chinesischen (traditionell und vereinfacht) Text enthalten, erstellen, anzeigen und drucken, indem Sie die Unterstützungsdateien für asiatische Sprachen installieren. In Windows installieren Sie Acrobat mit der benutzerdefinierten Installationsoption, und wählen Sie die Unterstützungsoption für asiatische Sprachen. Zusätzliche Informationen finden Sie im PDF-Dokument über asiatische Schriften im Ordner "Help" auf Ihrer Acrobat-CD-ROM.

Adobe PDF-Dateien in asiatischen Sprachen

Alle Acrobat-Funktionen werden für Text in asiatischen Sprachen unterstützt. Es gelten jedoch die folgenden Ausnahmen:

- Sie können Distiller unter Windows dazu verwenden, Adobe PDF-Dateien aus Dokumenten mit asiatischem Text auf einem beliebigen System zu erstellen, sofern die Unterstützungsdateien für asiatische Sprachen installiert sind. Unter Mac OS können Sie Distiller zur Erstellung von PDF-Dateien auf einem beliebigen System verwenden, sofern die Distiller-Erweiterungen für asiatische Sprachen installiert sind. Die Originaldokumente müssen auf einem Originalsystem erstellt worden sein.
- Unter Windows können Sie in Acrobat den Befehl "Web Capture" verwenden, um Webseiten mit japanischem Text herunterzuladen; mit dem Befehl "Als Adobe PDF öffnen" haben Sie die Möglichkeit, einige japanische Dateitypen in Adobe PDF zu konvertieren. Um diese Funktionen verwenden zu können, müssen die Unterstützungsdateien für asiatische Sprachen auf Ihrem System installiert sein. Diese Funktionen sind für andere asiatische Sprachen nicht verfügbar.
- Das Werkzeug "Catalog", der Befehl "Volltextsuche" und die Online Funktion "Paper Capture" von Acrobat stehen für asiatischen Text nicht zur Verfügung.
- Sie können das Auswahlwerkzeug für Tabelle/Formatierter Text zum Auswählen von japanischem Text verwenden; diese Funktion wird für Texte in anderen asiatischen Sprachen nicht unterstützt. Die Texthervorhebungswerkzeuge zum Markieren, Durchstreichen und Unterstreichen sind für Text in asiatischen Sprachen generell nicht verfügbar.

Hinweis: Asiatischer Text in Lesezeichen, Kommentaren und den Dokumenteigenschaften-Dialogfeldern erfordert das Originalbetriebssystem, um korrekt angezeigt werden zu können.

Einbetten von asiatischen TrueType-Schriften in einer Adobe PDF-Datei (Windows)

Wenn Sie eine Adobe PDF-Datei aus einem Dokument erstellen, das asiatische True Type-Schriften enthält, sollten Sie diese Schriften in die PDF-Datei einbetten, damit die Datei auf jedem System genauso aussieht wie das Originaldokument. Dazu müssen Sie Informationen über die Schriften in einer von Distiller interpretierbaren Form der PostScript-Zwischendatei hinzufügen. Diese Informationen können in Windows-Systemen aus asiatischen TrueType-Schriften, die in der PostScript-Datei enthalten sind, oder aus PostScript-Schriften im System stammen.

Hinweis: Da es in Acrobat 4.0 (oder höher) möglich ist, asiatische Schriften einzubetten, muß in den Distiller-Einstellungen die Kompatibilität mit Acrobat 4.0 (oder höher) ausgewählt sein.

So betten Sie asiatische TrueType-Schriften in eine Adobe PDF-Datei ein:

- 1 Wählen Sie im Windows-Menü "Start" den Befehl "Einstellungen > Drucker". Klicken Sie dann mit der rechten Maustaste auf den Acrobat Distiller-Drucker, und wählen Sie "Eigenschaften". Näheres zum Eigenschaften-Dialogfeld finden Sie in der Windows-Dokumentation.
- 2 Wählen Sie auf der Registerkarte "Schriftart" die Option "TrueType-Schriftarten gemäß Ersetzungstabelle", und klicken Sie auf "Tabelle bearbeiten".
- 3 Stellen Sie die Ladeoption für jede im Dokument verwendete TrueType-Schrift auf "Type 42" ein. Type 42 ist ein Format, das TrueType-Zeichenkonturen in ein von Distiller erkennbares PostScript-Format umwandelt.
- 4 Klicken Sie im Dialogfeld "Schriftartenersetzung" und im Eigenschaften-Dialogfeld auf "OK".

Ersetzen asiatischer TrueType-Schriften durch Druckerschriftverweise

Es ist ebenfalls möglich, asiatische TrueType-Schriften durch PostScript-Druckerschriften in einer PDF-Datei zu ersetzen. Distiller fügt Verweise auf die entsprechenden Druckerschriften in die Datei ein, statt die Originalschriften einzubetten, was die Größe der Datei im allgemeinen reduziert. Bedenken Sie jedoch, daß in der PDF-Datei das ursprüngliche Erscheinungsbild der TrueType-Schriften nicht erhalten bleibt.

Wenn Sie PostScript-Dateien statt mit dem Distiller-Drucker mit Ihrem eigenen Drucker erstellen, sollten Sie den mit Acrobat installierten AdobePS 4.5-Treiber (Windows 9X) bzw. den AdobePS 5.2-Treiber (Windows 2000 und NT) und die Acrobat Distiller-PPD (Adist5*.ppd im Ordner "Windows/System") verwenden.

So ersetzen Sie asiatische TrueType-Schriften durch Druckerschriftverweise:

- 1 Wählen Sie im Windows-Menü "Start" den Befehl "Einstellungen > Drucker". Klicken Sie dann mit der rechten Maustaste auf den Acrobat Distiller-Drucker oder einen anderen Drucker, und wählen Sie "Eigenschaften". Näheres zum Eigenschaften-Dialogfeld finden Sie in der Windows-Dokumentation.
- 2 Wählen Sie auf der Registerkarte "Schriftart" die Option "Statt TrueType- nur PostScript-Schriftarten verwenden". Klicken Sie dann auf "OK".

Arbeiten mit japanischen ATM Type 1-Schriften

Wenn das Dokument japanische Adobe Type Manager® (ATM) Type 1 PostScript-Schriften enthält und diese Schriften auf Ihrem Windows-System installiert sind, kann Distiller direkt auf die Schriften zugreifen und asiatischen Text anzeigen und drucken.

Die Schriften müssen sich in Ordnern befinden, die von ATM verwaltet werden, damit Distiller darauf zugreifen kann. Darüber hinaus müssen die Schriften im CID-Format (Character ID) vorliegen; das ältere OCF-Format (Original Composite Format) wird nicht unterstützt. Über die Distiller-Einstellungen können Sie angeben, ob die Schriften in die resultierende PDF-Datei eingebettet oder ob Verweise auf die Schriften der Datei hinzugefügt werden sollen.

Konvertieren von asiatischem Text in Adobe PDF (Mac OS)

In Acrobat 5.0 können Sie PDF-Dokumente, 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 Mac OS die benutzerdefinierte Installationsoption, und wählen Sie den Sprach-Kit für asiatische Sprachen und die Option für Distiller-Erweiterungen für asiatische Sprachen. Zusätzliche Informationen finden Sie im PDF-Dokument über asiatische Schriften im Ordner "Help" auf Ihrer Acrobat-CD-ROM.

Arbeiten mit asiatischen ATM Type 1-Schriften

Wenn das Dokument asiatische ATM Type 1 PostScript-Schriften enthält und diese Schriften auf Ihrem Mac-Betriebssystem installiert sind, kann Distiller direkt auf die Schriften zugreifen und asiatischen Text anzeigen und drucken. Die Schriften müssen sich im Ordner "Systemordner/Zeichensätze" bzw. in von ATM verwalteten Ordnern befinden, damit Distiller darauf zugreifen kann. Darüber hinaus müssen die Schriften im CID-Format (Character ID) vorliegen; das ältere OCF-Format (Original Composite Format) wird nicht unterstützt. Über die Distiller-Einstellungen können Sie angeben, ob die Schriften in die resultierende PDF-Datei eingebettet oder ob Verweise auf die Schriften der Datei hinzugefügt werden sollen.

Wenn Sie Type 1-Schriften im OCF-Format haben, können Sie MakeCID ausführen, um CID-Schriften zu erstellen, die dieselben Eigenschaften wie die OCF-Schriften aufweisen. Es werden Verweise auf die Schriften in die PDF-Datei eingefügt; die Schriften selbst können nicht in die Datei eingebettet werden. Näheres zu diesem Dienstprogramm finden Sie unter ["Verwenden von MakeCID zum Erstellen nur über die Breite definierter Schriften" auf Seite 52](#).

Arbeiten mit japanischen ATC-Schriften

Mit dem Dienstprogramm Adobe Type Composer (ATC) können Sie eine zusammengesetzte japanische Schrift erzeugen, die verschiedene Schriften für verschiedene Zeichenarten verwenden kann: eine Schrift für Kanji und eine andere für Kana oder Gaiji. Wenn Sie eine ATC-Schrift erstellen und diese dem Ordner "Systemordner/Zeichensätze" hinzufügen, wird MakeCID automatisch ausgeführt, erzeugt MakeCID eine nur über die Breite definierte CID-Schrift und aktualisiert die PPD.

Wenn Sie eine ATC-Schrift mit Gaiji-Zeilen erstellen, können Sie Dokumente erzeugen, die Gaiji-Zeichen enthalten, als gehörten diese zur Originalschrift. Wenn Distiller eine PDF-Datei erstellt, wird Gaiji automatisch in die Datei eingebettet, so daß Gaiji auf jedem System korrekt gedruckt und angezeigt werden kann.

Verhindern der Rasterung asiatischer Schriften

Wenn Adobe Type Manager (ATM) auf Ihrem System installiert ist, müssen Sie sicherstellen, daß ATM die asiatischen Zeichen nicht rastert. (*Rastern* bedeutet das Konvertieren von Zeichenkonturen in Bilder. ATM rastert Text, wenn die erforderliche Schrift nicht auf dem Drucker installiert ist.)

So verhindern Sie, daß ATM asiatische Schriften rastert:

- 1 Wählen Sie in Acrobat "Datei > Drucken".
- 2 Wählen Sie im Popup-Menü der Druckoptionen die Option zum Speichern als Datei.
- 3 Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:
 - Wählen Sie "Keine" im Popup-Menü "Schriften einschließen", damit keine Bitmap-Schriften in den Drucker geladen werden.
 - Wählen Sie "Alle außer Zeichensätzen in PPD-Datei" in der Liste, und stellen Sie sicher, daß die für die PDF-Datei gewünschten Schriften in der Distiller PPD-Datei enthalten sind. Wenn MakeCID eine OCF- oder TrueType-Schrift in CID konvertiert, aktualisiert das Programm die PPD-Datei, um die neue CID-Schrift hinzuzufügen.
- 4 Klicken Sie auf den Befehl zum Drucken.

Verwenden von MakeCID zum Erstellen nur über die Breite definierter Schriften

Wenn ein Dokument asiatische TrueType- oder Type 1 OCF- oder ATC-Schriften (Adobe Type Composer) enthält, benötigt Distiller Informationen über die Zeichenbreite aus lateinischen Zeichen in den Schriften, um eine PDF-Datei erstellen zu können. Sie können das Dienstprogramm MakeCID ausführen, um die Breiteninformationen zu extrahieren und spezielle nur über die Breite definierte CID-Schriften für Distiller in einem Ressource-Ordner zu speichern. Die nur über die Breite definierten Schriften haben keine Zeichenkonturen und werden nur von Distiller verwendet.

Wenn Sie Distiller erstmalig auf einem Macintosh-Computer starten, werden Sie aufgefordert, MakeCID auszuführen. Wenn Sie auf "OK" klicken, erstellt Distiller die nur über die Breite definierten Schriften aus asiatischen Schriften auf dem System. Wenn Sie asiatische Schriften hinzufügen oder entfernen, werden Sie beim nächsten Starten von Distiller aufgefordert, MakeCID erneut auszuführen. Sie können MakeCID auch manuell ausführen, indem Sie auf das entsprechende Symbol doppelklicken. Die Schriften werden im Ordner "Distiller/Data/PSdisk/Resource/CIDFont" gespeichert.

MakeCID kann nur auf einem Macintosh-Computer ausgeführt werden und extrahiert Informationen ausschließlich aus asiatischen Macintosh-Schriften. Wenn Distiller die nur über die Breite definierten CID-Schriften auch unter Windows verwenden soll, können Sie die Schriften in das Windows-System kopieren. Die Windows-Version von Distiller kann dann im Mac-Betriebssystem erstellte PostScript-Dateien verarbeiten, die Verweise auf die asiatischen Macintosh-Schriften enthalten.

Acrobat wird mit nur über die Breite definierten CID-Schriften und kompatiblen Schriften für alle chinesischen, japanischen und koreanischen Schriften in der Adobe Type Library sowie allen chinesischen, japanischen und koreanischen Systemschriften für Macintosh und Windows geliefert. Distiller kann diese Schriften verarbeiten, ohne MakeCID auszuführen.

Hinweis: Die Breitenwerte lateinischer Zeichen in japanischen Adobe-Schriften sind für Distiller vordefiniert. Sie brauchen MakeCID für japanische Adobe-Schriften also nicht auszuführen.

So führen Sie MakeCID manuell aus:

- 1 Öffnen Sie den Acrobat-Ordner "Xtras", und doppelklicken Sie auf das MakeCID-Symbol.
- 2 Wählen Sie im "File > Open Font Folder".
- 3 Wählen Sie einen Schriftordner oder eine einzelne Schrift aus.
- 4 Wählen Sie den Ordner "Acrobat/Data/PSdisk/Resource", dann den Befehl zum Auswählen oder doppelklicken Sie auf den Ordner. MakeCID verarbeitet die Schrift(en) und speichert nur über die Breite definierte Schriften in entsprechenden Unterordnern des Ressource-Ordners.

Hinweis: Wenn Sie nicht den Ressource-Ordner wählen, werden die Unterordner "CIDFonts" und "CompatibleFonts" automatisch in dem ausgewählten Ordner angelegt.

- 5 Wählen Sie "File > Quit".

So kopieren Sie die nur über die Breite definierten Schriften in ein Windows-System:

- 1 Kopieren Sie den Inhalt des Ordners "Acrobat/Distiller/Data/PSdisk/Resource/CIDFonts" im Mac-Betriebssystem nach "Acrobat/Distillr/Data/PSdisk/Resource/CIDFonts" im Windows-System.
- 2 Kopieren Sie den Inhalt des Ordners "Acrobat/Distiller/Data/PSdisk/Resource/CompatibleFonts" im Mac-Betriebssystem nach "Acrobat/Distillr/Data/PSdisk/Resource/CompatibleFonts" im Windows-System.
- 3 Starten Sie Acrobat unter Windows erneut.

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, in Acrobat 4.0 (oder höher) erstellen, anzeigen und drucken. Wenn die Schriften in die Adobe PDF-Dokumente eingebettet sind, können Sie die Dokumente auf einem beliebigen System anzeigen und drucken. Auf Ihrem System müssen jedoch die entsprechenden Schriften (Sprach-Kit) installiert sein, um die Dokumente erstellen oder diese ohne eingebettete Schriften anzeigen oder drucken zu können.

Acrobat erstellt Lesezeichen für Dokumente mit kyrillischem und osteuropäischem Text sowie für Text in Nahostsprachen. Sie können außerdem das Textkommentarwerkzeug verwenden, um dem Text Kommentare hinzuzufügen. Verwenden Sie den Suchen-Befehl, um nach kyrillischem und osteuropäischem Text zu suchen. Andere Funktionen in Acrobat 5.0 werden für diese Sprachen nicht unterstützt.

Acrobat Distiller-Einstellungen

Acrobat Distiller konvertiert PostScript-Dateien in Adobe PDF-Dateien. Mit den Distiller-Einstellungen können Sie Schriften auswählen, die in die neue PDF-Datei eingebettet werden sollen, angeben, wie Bilder in der Datei komprimiert werden, Farbverwaltungsinformationen über Bilder in der Datei bereitstellen, überwachte Ordner für die Stapelverarbeitung von Dateien einrichten, Sicherheitseinstellungen festlegen und viele andere Konvertierungsoptionen einstellen.

Hinweis: Auch wenn Sie PDFMaker oder den Acrobat Distiller-Drucker in Ihrer Ausgangsanwendung zum Erstellen von Adobe PDF-Dateien verwenden, wird dennoch das Dienstprogramm Distiller verwendet.

Festlegen von Distiller-Einstellungen

Sie können die Einstellungen ändern, überwachte Ordner verwalten, den Ort ändern, an dem Distiller nach Schriften suchen soll, oder Sicherheitseinstellungen auf Adobe PDF-Dateien anwenden, die Sie erstellen. Sie können alle diese Einstellungen in Distiller festlegen. Außerdem können Sie in Acrobat PDFMaker 5.0 Einstellungen festlegen und Sicherheitseinstellungen auf Dateien anwenden, wenn Sie Dokumente von Microsoft Office-Anwendungen in Adobe PDF konvertieren. Sie können auch für den Acrobat Distiller-Standarddrucker im Menü "Druckereinrichtung" Einstellungen festlegen.

So legen Sie Dateieinstellungen in Microsoft Office-Anwendungen (Windows) fest:

- 1 Wählen Sie in Word, PowerPoint oder Excel die Option "Acrobat > Konvertierungseinstellungen ändern".
- 2 Klicken Sie im Dialogfeld "Acrobat PDFMaker 5.0 für Microsoft Office" auf die Option "Konvertierungseinstellungen bearbeiten".
- 3 Wählen Sie unter "Dateioptionen" die Kompatibilität für PDF.

So legen Sie Distiller-Einstellungen im Acrobat Distiller-Drucker fest:

- 1 Wählen Sie in Ihrer Ausgangsanwendung im Dialogfeld "Druckereinrichtung" oder "Seiteneinrichtung" den Drucker "Acrobat Distiller" im Drucken-Dialogfeld aus, und klicken Sie auf "Eigenschaften".
- 2 Klicken Sie auf die Registerkarte "Adobe-PDF-Einstellungen", und klicken Sie auf die Option "Konvertierungseinstellungen bearbeiten". Legen Sie wie unter "[Festlegen von Einstellungen](#)" auf Seite 55 beschrieben die Einstellungen fest. (Die Begriffe *Konvertierungseinstellungen* und *Einstellungen* werden synonym verwendet.)

Hinweis: Da sich die Druckereinrichtungs-Dialogfelder der einzelnen Anwendungen unterscheiden, müssen Sie weitere Informationen u. U. in der mit Ihrer Anwendung gelieferten Dokumentation nachschlagen.

Festlegen von Einstellungen

Acrobat Distiller wird praktischerweise mit mehreren vordefinierten Einstellungssätzen zum Erstellen von Adobe PDF-Dateien geliefert. Diese Einstellungen wurden so gewählt, daß sie je nach Verwendung der Adobe PDF-Datei einen geeigneten Kompromiß zwischen Dateigröße und Bildqualität darstellen.

 Sie sollten die gewählten Acrobat Distiller-Einstellungen von Zeit zu Zeit überprüfen. Distiller stellt nicht automatisch die Standardeinstellungen wieder her, sondern greift immer auf den zuletzt festgelegten Einstellungssatz zu.

Sie können die Distiller-Einstellungen überprüfen, indem Sie Distiller öffnen. Unter Windows können Sie in der Systemsteuerung die Option "Drucker" auswählen und abhängig von der jeweiligen Plattform die Einstellungen des Acrobat Distiller-Druckers ("Eigenschaften", "Druckeinstellungen" oder "Standardeinstellungen für Dokumente") überprüfen.

So setzen Sie Einstellungen zurück:

Wählen Sie im Dialogfeld "Acrobat Distiller" im Menü "Einstellungen" einen vorhandenen Einstellungssatz aus. (Sie können statt dessen auch einen der vordefinierten Einstellungssätze bearbeiten und unter einem anderen Namen speichern, oder Sie können ohne Vorlage einen eigenen Einstellungssatz erstellen.) Acrobat Distiller verfügt über die folgenden vordefinierten Einstellungssätze:

- Einstellungen für eBook für PDF-Dateien, die vorwiegend am Bildschirm gelesen werden, beispielsweise auf einem Desktop- oder Laptop-Computer oder auf einem eBook-Reader. Dieser Einstellungssatz sorgt für einen geeigneten Kompromiß zwischen Dateigröße und Bildauflösung und erstellt eine eigenständige Datei von relativ geringem Umfang. Alle Farbbereiche werden in den sRGB-Farbbereich konvertiert, Farb- und Graustufenbilder werden auf 150 dpi, Schwarzweißbilder auf 300 dpi neu berechnet, Untergruppen aller in der Datei verwendeten Schriften (mit Ausnahme der Base 14-Schriften) werden eingebettet; und alle Daten werden komprimiert. Die mit den Einstellungen für eBook erstellten PDF-Dateien sind mit Acrobat 4.0 (oder neuer) kompatibel.
- Die Einstellungen für den Bildschirm sind für PDF-Dateien vorgesehen, die im World Wide Web oder in einem Intranet angezeigt oder über ein E-Mail-System für die Anzeige auf dem Bildschirm verteilt werden. Diese Einstellungsdatei verwendet Komprimierung, Neuberechnung sowie eine relativ niedrige Auflösung, konvertiert alle Farben zu CalRGB, CalGray oder Lab, gewährleistet Kompatibilität mit Acrobat 3.0 und bettet Untergruppen aller in der Datei verwendeten Schriften mit Ausnahme der Base 14-Schriften (die nicht eingebettet werden) ein, um eine möglichst kleine PDF-Datei zu erzeugen. Sie optimiert außerdem Dateien für Byte-Serving.

Hinweis: Bei den Einstellungen für CJKScreen handelt es sich bis auf die Tatsache, daß die Kompatibilitätseinstellung Acrobat 4.0 (oder neuer) lautet und die Option "Seiten automatisch drehen" unterschiedlich ist, um dieselben Einstellungen wie die Bildschirm-einstellungen. Die CJK-Einstellungsdatei steht nur dann zur Verfügung, wenn Sie das CJK-Installationsprogramm verwenden.

- Die Einstellungen für Drucker eignen sich für PDF-Dateien, die für Desktop-Drucker, digitale Kopierer, die Veröffentlichung auf einer CD-ROM oder als Probedruck zum Senden an Kunden vorgesehen sind. Bei dieser Einstellungsdatei ist die Dateigröße zwar von Bedeutung, jedoch nicht das einzige Ziel. Diese Einstellungsdatei verwendet Komprimierung und Neuberechnung, um die Dateigröße zu reduzieren, bettet jedoch

auch Untergruppen aller in der Datei verwendeten Schriften ein, kennzeichnet alles für Farbverwaltung und verwendet eine mittlere Auflösung, um eine ausreichend genaue Wiedergabe des Originaldokuments zu erzielen.

- Die Einstellungen für die Druckvorstufe sind für PDF-Dateien geeignet, die zur endgültigen Ausgabe mit hoher Qualität beispielsweise auf einem Belichter oder Plattenbelichter vorgesehen sind. In diesem Fall spielt die Größe der Datei keine Rolle. Ziel ist es, alle Informationen in einer PDF-Datei beizubehalten, die eine Druckerei oder ein Belichtungsdienst 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 in der Datei verwendeten Schriften ein, druckt mit hoher Auflösung und verwendet weitere Einstellungen, um ein Maximum an Informationen über das Originaldokument zu bewahren.

Hinweis: Bevor Sie eine Adobe PDF-Datei erstellen, die an eine Druckerei oder einen Belichtungsdienst 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 Einstellungen für bestimmte Druckereien oder Belichtungsdienste individuell anpassen und dann eine eigene Einstellungsdatei liefern.

So legen Sie Distiller-Einstellungen fest:

1 Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Wählen Sie in Acrobat "Werkzeuge > Distiller".
- Wählen Sie in Windows "Start > Programme > Acrobat Distiller 5.0".

2 Wählen Sie im Dialogfeld "Acrobat Distiller" aus dem Popup-Menü eine der vordefinierten Einstellungen.

3 Klicken Sie auf "OK".

Hinweis: Bei den Anweisungen zum Festlegen der Distiller-Einstellungen handelt es sich um dieselben Anweisungen wie zum Festlegen der Einstellungen (Konvertierungseinstellungen) in PDFMaker und im Dialogfeld "Druckereinrichtung". Die Dialogfelder können u. U. unterschiedlich benannt sein.

So erstellen Sie benutzerdefinierte Einstellungen:

1 Wählen Sie im Dialogfeld "Acrobat Distiller" die Option "Voreinstellungen > Einstellungen".

2 Ändern Sie die Einstellungen für die Optionen "Allgemein", "Komprimierung", "Schriften", "Farbe" und "Erweitert".

3 Um die Änderungen auf die aktuellen Einstellungen anzuwenden, klicken Sie auf "OK". (Die vordefinierten Einstellungsdateien können nicht überschrieben werden.) Um die Änderungen in einer anderen Einstellungsdatei zu speichern und diese zur neuen Einstellungsdatei zu machen, klicken Sie auf "Speichern unter". Geben Sie im daraufhin angezeigten Dialogfeld einen Namen und einen Ordner für die neue Einstellungsdatei ein, klicken Sie im Dialogfeld "Einstellungen speichern unter" auf "Speichern" (Windows) bzw. "Sichern" (Mac OS). Standardmäßig werden diese Dateien im Ordner "Distiller\Settings" (Windows) bzw. "Distiller/Settings" (Mac OS) im Acrobat-Ordner gespeichert.

Festlegen der allgemeinen Distiller-Einstellungen

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

Sie können Adobe PDF-Dateien erstellen, die mit Acrobat 3.0, Acrobat 4.0 oder Acrobat 5.0 kompatibel sind. Wenn Sie Dateien für Acrobat 4.0 oder neuer erstellen, sind die resultierenden Adobe PDF-Dateien möglicherweise nicht mit früheren Versionen von Acrobat kompatibel. Im folgenden werden einige der Unterschiede zwischen mit Acrobat 3.0, Acrobat 4.0 und Acrobat 5.0 und den entsprechenden Versionen von Distiller erstellten PDF-Dateien aufgeführt:

Acrobat 3.0 (PDF 1.2)	Acrobat 4.0 (PDF 1.3) und 5.0 (PDF 1.4)
PDF-Dateien können von Acrobat-Anzeigeprogrammen, Version 3.0 und höher, geöffnet werden.	PDF-Dateien können von Acrobat-Anzeigeprogrammen, Version 3.0 und höher, geöffnet werden. Ein Teil des Dokuments oder das gesamte Dokument ist jedoch möglicherweise nicht darstellbar, wenn die Datei mit Versionen geöffnet wird, die älter als die zum Erstellen der Datei verwendete Version sind.
Muster werden als 50 % grau angezeigt, jedoch korrekt gedruckt.	Muster werden korrekt angezeigt und gedruckt.
Der Benutzer kann Transferfunktionen beibehalten, entfernen oder anwenden.	Der Benutzer kann in Version 4.0 Transferfunktionen beibehalten oder entfernen, jedoch nicht anwenden. Der Benutzer kann in Version 5.0 Transferfunktionen beibehalten, entfernen oder anwenden.
Alle Farben werden in CalRGB konvertiert.	Alle Farben werden in sRGB konvertiert.
Farbverwaltung mit ICC-Profilen wird nicht unterstützt.	Farbverwaltung mit ICC-Profilen wird unterstützt.
DeviceN-Farbbereich wird in anderen Farbbereich konvertiert.	DeviceN-Farbbereich wird unterstützt.
Schattierte Objekte werden zu Bildern konvertiert.	Schattierung wird unterstützt.
Maskierte Bilder werden nicht korrekt angezeigt oder 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.

Acrobat 3.0 (PDF 1.2)	Acrobat 4.0 (PDF 1.3) und 5.0 (PDF 1.4)
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.
Doppelbyte-Schriften können nicht eingebettet werden.	Doppelbyte-Schriften können eingebettet werden.
TrueType-Schriften sind nicht durchsuchbar.	TrueType-Schriften sind durchsuchbar.
PDF-Version 1.2 wird unterstützt.	Acrobat 4.0 unterstützt PDF-Version 1.3. Acrobat 5.0 unterstützt PDF-Version 1.4.
40-Bit RC4-Sicherheit wird unterstützt.	Acrobat 4.0 unterstützt 40-Bit RC4-Sicherheit. Acrobat 5.0 unterstützt 128-Bit RC4-Sicherheit.

So legen Sie die allgemeinen Einstellungen fest:

- 1 Wählen Sie im Distiller-Hauptfenster in der Liste "Einstellungen" eine vorhandene Einstellungsdatei als Ausgangspunkt aus.
- 2 Wählen Sie "Voreinstellungen > Einstellungen".
- 3 Wählen Sie auf der Registerkarte "Allgemein" im Popup-Menü eine Kompatibilitätseinstellung aus. Sie sollten Acrobat 4.0-Kompatibilität verwenden (wodurch eine PDF-Datei der Version 1.3 erstellt wird), es sei denn, Sie wissen, daß die Empfänger Ihrer PDF-Dateien nur über Acrobat 3.0 verfügen.

 Sie sollten eine Kopie der Originaldatei aufbewahren, damit Sie jederzeit mit Acrobat 3.0, 4.0 oder 5.0 kompatible PDF-Versionen erstellen können.

4 Nehmen Sie weitere Einstellungen vor:

- Mit "Für schnelle Web-Anzeige optimieren" wird eine PDF-Datei zur Reduzierung der Dateigröße optimiert. Acrobat 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 Einstellungen komprimiert, die Sie unter "Komprimierung" vorgenommen haben. Dadurch werden Zugriff und Anzeige beim Übertragen der Datei vom Web oder von einem Netzwerk beschleunigt. Weitere Informationen finden Sie unter ["Optimieren oder Erstellen von Dateien für eine schnelle Web-Anzeige" auf Seite 226](#).
- Mit "Piktogramme einbetten" wird eine Miniaturansicht für jede Seite der PDF-Datei erstellt. Weitere Informationen finden Sie unter ["Erstellen und Löschen von Piktogrammen" auf Seite 109](#).

Hinweis: Acrobat 5.0 erstellt Piktogramme automatisch "im Handumdrehen", sobald Sie die Piktogramme-Palette einer PDF-Datei öffnen; dies ist bei älteren Versionen jedoch nicht möglich. Durch Hinzufügen von Piktogrammen wird die PDF-Datei vergrößert.

- Mit der Option "Seiten automatisch drehen" werden Seiten basierend auf der Ausrichtung des Texts oder der DSC-Kommentare automatisch gedreht. Beispielsweise kann es zum Lesen einiger Seiten (wie z. B. Seiten, die Tabellen enthalten) in einem Dokument erforderlich sein, diese seitlich zu drehen. Wählen Sie bei der ausgewählten Option "Seiten automatisch drehen" die Option "Einzel", 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" in den erweiterten Distiller-Einstellungen ausgewählt und sind Kommentare für die Anzeigeausrichtung enthalten, erhalten diese Kommentare bei Distiller Vorrang.

- Unter "Seitenbereich" legen Sie fest, welche Seiten in das Adobe PDF-Format konvertiert werden. Sie können alle Seiten der Datei konvertieren oder Seitenzahlen zur Bestimmung eines Seitenbereichs eingeben. Sie können das Textfeld "Bis" leer lassen, um einen Seitenbereich ab der im Textfeld "Von" eingegebenen Seitenzahl bis zum Ende der Datei anzugeben.
- "Bindung" 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 ein korrektes Verhalten von PostScript-Dateien, die ihr Verhalten anhand der Auflösung des Druckers anpassen, auf dem sie ausgeführt werden, muß Distiller das Verhalten eines Druckers emulieren. 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 höheren Ausgabequalität führt. Im allgemeinen bestimmt die Auflösung die Anzahl der Schritte in Verläufen oder Angleichungen. Sie können einen Wert zwischen 72 und 4000 eingeben. Im allgemeinen sollten Sie jedoch die Standardeinstellung beibehalten, es sei denn, Sie beabsichtigen, die PDF-Datei auf einem bestimmten Drucker zu drucken und möchten, daß Distiller die in der PostScript-Originaldatei definierte Auflösung emuliert.

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

5 Um das Standardpapierformat anzugeben, geben Sie Werte für Breite und Höhe ein, und wählen Sie eine Maßeinheit. Die maximale Größe beträgt 200 x 200 Zoll (45 x 45 Zoll für die Acrobat 3.0-Kompatibilität). Distiller verwendet dieses Papierformat nur, wenn eine PostScript-Datei kein Papierformat definiert. Normalerweise enthalten PostScript-Dateien diese Information, mit Ausnahme von EPS-Dateien, die eine Begrenzungsrahmengröße, jedoch kein Papierformat angeben.

6 Um die Änderungen auf die aktuellen Einstellungen anzuwenden, klicken Sie auf "OK". (Die vordefinierten Einstellungsdateien können nicht überschrieben werden.) Um die Änderungen in einer anderen Einstellungsdatei zu speichern und diese zur neuen Einstellungsdatei zu machen, klicken Sie auf "Speichern unter". Geben Sie im daraufhin angezeigten Dialogfeld einen Namen und einen Ordner für die neue Einstellungsdatei ein, klicken Sie im Dialogfeld "Einstellungen speichern unter" auf "Speichern" (Windows) bzw. "Sichern" (Mac OS). Standardmäßig werden diese Dateien im Ordner "Distiller\Settings" (Windows) bzw. "Distiller/Settings" (Mac OS) im Acrobat-Ordner gespeichert.

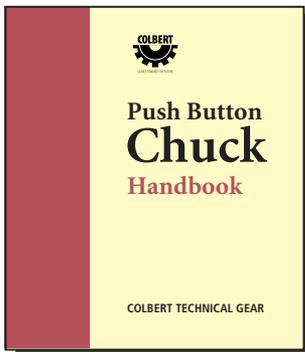
Anwenden von Komprimierung und Neuberechnung

Beim Konvertieren von Dateien können Sie Distiller anweisen, Text und Vektorgrafiken zu komprimieren und Farb-, Graustufen- sowie Schwarzweißbilder zu komprimieren und zu berechnen. 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.

- 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. Beispielsweise arbeitet Photoshop mit Bildern.

Komprimierungsmethoden

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



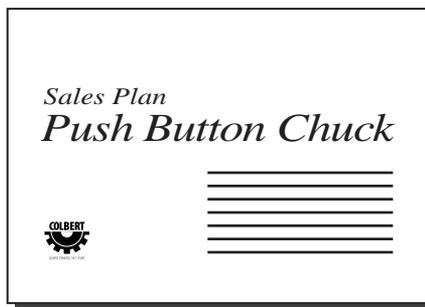
A



B



C



D

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

- ZIP-Komprimierung 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 aufgrund 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.

- Die JPEG-Komprimierung (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 fünf 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 "Maximal" oder "Hoch" wählen, sind so gering, daß kaum zu erkennen ist, daß das betreffende Bild komprimiert wurde. Mit "Minimal" 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-Komprimierung (International Coordinating Committee for Telephony and Telegraphy) ist geeignet für durch Zeichenprogramme 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.

Neuberechnung

Bei der *Neuberechnung* werden die Pixelmaße eines Bildes (und somit die Anzeigegröße) geändert. Beim *Neuberechnen mit einer niedrigeren Auflösung* (Reduzieren der Anzahl der Pixel) werden Bildinformationen gelöscht. Durch *Neuberechnen mit einer höheren Auflösung* (Erhöhen der Anzahl der Pixel) werden basierend auf den Farbwerten vorhandener Pixel neue Pixelinformationen hinzugefügt. Sie wählen eine *Interpolationsmethode* (durchschnittliche Neuberechnung, bikubische Neuberechnung oder Kurzberechnung), um festzulegen, wie Pixel hinzugefügt oder gelöscht werden.

Hinweis: Distiller kann lediglich eine Neuberechnung mit einer niedrigeren, jedoch nicht mit einer höheren Auflösung durchführen.

Um ein Bild neuzuberechnen, fügt Distiller mehrere Pixel eines Bildbereichs zu einem einzigen größeren Pixel zusammen. Sie geben die Auflösung Ihres Ausgabegeräts in dpi an, und Distiller fügt Pixel entsprechend zusammen, um die Bildauflösung auf die angegebene dpi-Einstellung zu reduzieren:

- 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 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.

Festlegen der Distiller-Komprimierungseinstellungen

Die Komprimierungseinstellungen legen die Komprimierung für Text und Vektorgrafiken sowie die Komprimierung und Neuberechnung für Bilder fest. Durch Komprimierung und Neuberechnung kann die Größe einer PDF-Datei wesentlich reduziert, jedoch auch die Qualität von Bildern beeinträchtigt werden. Die Qualität von Text und Vektorgrafiken bleibt jedoch unbeeinflusst. Sie können mit diesen Optionen experimentieren, um einen geeigneten Kompromiß zwischen Dateigröße und Bildqualität zu finden. (Siehe ["Anwenden von Komprimierung und Neuberechnung" auf Seite 60.](#))

So legen Sie die Komprimierungseinstellungen fest:

- 1** Wählen Sie im Menü "Einstellungen" einen vorhandenen Einstellungssatz als Ausgangspunkt aus.
- 2** Wählen Sie "Voreinstellungen > Einstellungen", und klicken Sie auf die Registerkarte "Komprimierung".
- 3** Wählen Sie zum Berechnen von Farb- oder Graustufenbildern die Option "Durchschnittl. Neuberechnung auf", "Kurzberechnung auf" oder "Bikubische Neuberechnung auf", und geben Sie unter "Farbbilder" bzw. "Graustufenbilder" eine Auflösung in dpi an. Geben Sie anschließend im Textfeld "für obige Bilder" eine Auflösung in dpi ein. Acrobat berechnet alle Farb- oder Graustufenbilder mit einer über diesem Schwellenwert liegenden Auflösung.

Die Auflösungseinstellung für Farb- und Graustufenbilder sollte das 1,5- bis 2-fache der Rasterweite betragen, mit der die Datei gedruckt wird. (So lange diese empfohlene Auflösung nicht unterschritten wird, werden Bilder ohne gerade Linien bzw. geometrische oder sich wiederholende Muster durch eine niedrigere Auflösung nicht beeinträchtigt.)

Außerdem sollten Sie berücksichtigen, ob eine Seite vergrößerbar sein muß. Wenn Sie beispielsweise eine PDF-Datei eines Stadtplans erstellen, sollten Sie eventuell eine höhere Bildauflösung verwenden, damit Benutzer die Karte vergrößert anzeigen können.

Die folgende Tabelle zeigt 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). Nach der Tabelle würden Sie für die Ausgabe auf einem 600 dpi-Laserdrucker 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

4 Um Komprimierung auf Farb- oder Graustufenbilder anzuwenden, aktivieren Sie unter "Farbbilder" bzw. "Graustufenbilder" das Kontrollkästchen "Komprimierung", und wählen Sie "Automatisch", "JPEG" oder "ZIP" sowie eine Einstellung für "Qualität". Acrobat wendet die Komprimierung auf alle Farb- oder Graustufenbilder in einer PDF-Datei an.

Wenn Sie "Automatisch" wählen, bestimmt Acrobat die optimale Komprimierungsmethode und -qualität für Farb- oder Graustufenbilder. Bei den meisten PDF-Dateien werden auf diese Weise zufriedenstellende Ergebnisse erzielt. JPEG wird für 8-Bit-Graustufenbilder und 8-Bit-, 16-Bit- und 24-Bit-Farbbilder mit fließenden Farbverläufen verwendet; ZIP wird auf 2-Bit-, 4-Bit- und 8-Bit-Graustufenbilder, auf 4-Bit-Farbbilder sowie indexierte 8-Bit-Farbbilder und auf 16-Bit- und 24-Bit-Farbbilder mit harten Farbübergängen angewendet.

5 Zum Berechnen von Schwarzweißbildern wählen Sie "Durchschnittl. Neuberechnung auf", "Kurzberechnung auf" oder "Bikubische Neuberechnung auf", und geben Sie unter "Schwarzweißbilder" eine Auflösung in dpi an. Geben Sie anschließend im Textfeld "für obige Bilder" eine Auflösung in dpi ein. Acrobat berechnet alle Schwarzweißbilder über diesem Schwellenwert in einer PDF-Datei.

Verwenden Sie dieselbe Auflösung wie das Ausgabegerät. Wenn Sie jedoch ein Schwarzweißbild mit einer Auflösung von über 1500 dpi speichern, wird zwar die Datei vergrößert, die Bildqualität jedoch nicht verbessert.

Hinweis: Das Berechnen von Schwarzweißbildern kann zu unerwarteten Anzeigergebnissen 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.

6 Um Komprimierung auf Schwarzweißbilder anzuwenden, aktivieren Sie unter "Schwarzweißbilder" das Kontrollkästchen "Komprimierung", und wählen Sie "CCITT Group 3", "CCITT Group 4", "ZIP" oder "Run Length". Acrobat wendet die Komprimierung auf alle Schwarzweißbilder in einer PDF-Datei an.

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.

7 Zum Glätten von Zacken in Schwarzweißbildern wählen Sie die Option "Graustufen glätten". Wählen Sie anschließend 2 Bit, 4 Bit oder 8 Bit, um 4, 16 bzw. 256 Graustufen festzulegen. (Das Glätten kann bewirken, daß kleine Schriften oder dünne Linien verschwommen angezeigt werden.)

8 Wählen Sie "Text und Vektorgrafiken komprimieren", um die ZIP-Komprimierung auf Text und Vektorgrafiken in einer PDF-Datei anzuwenden. Diese Methode bringt keine Detail- oder Qualitätsverluste mit sich.

Hinweis: Wenn Sie in den allgemeinen Einstellungen die Option "Für schnelle Web-Anzeige optimieren" ausgewählt haben, werden Text und Vektorgrafiken unabhängig von der hier gewählten Einstellung komprimiert.

9 Um die Änderungen auf die aktuellen Einstellungen anzuwenden, klicken Sie auf "OK". Die vordefinierten Einstellungsdateien können nicht überschrieben werden. Um die Änderungen in einer anderen Einstellungsdatei zu speichern und diese zur neuen Einstellungsdatei zu machen, klicken Sie auf "Speichern unter". Geben Sie im daraufhin angezeigten Dialogfeld einen Namen und einen Ordner für die neue Einstellungsdatei ein, klicken Sie im Dialogfeld "Einstellungen speichern unter" auf "Speichern" (Windows) bzw. "Sichern" (Mac OS). Standardmäßig werden diese Dateien im Ordner "Distiller\Settings" (Windows) bzw. "Distiller/Settings" (Mac OS) im Acrobat-Ordner gespeichert.

Anwenden verschiedener Einstellungen auf verschiedene Bilder

Wenn Distiller eine Datei verarbeitet, werden Ihre Komprimierungseinstellungen normalerweise auf alle Bilder in der Datei angewendet. Wenn Sie Bilder in einer Datei mit Hilfe verschiedener Methoden komprimieren und 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. Verwenden Sie dann Acrobat, um die resultierenden PDF-Dateien zusammenzuführen. Sie können Distiller-Skripts schreiben, die die RunFileX-Prozedur zum Verarbeiten jeder Seite mit verschiedenen Neuberechnungs- und Komprimierungseinstellungen einsetzen. Weitere Informationen finden Sie unter "[Kombinieren von PostScript-Dateien](#)" auf Seite 48.
- 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 die Bearbeitung einer PostScript-Datei erfordert und Kenntnisse der PostScript-Programmierung voraussetzt. Weitere Informationen zur Verwendung von Parametern finden Sie im betreffenden technischen Hinweis auf der Acrobat-CD.

Hinweis: Die eingefügten Distiller-Parameter werden nur dann angewendet, wenn auf der Registerkarte "Erweitert" des Dialogfelds "Einstellungen" das Kontrollkästchen "PostScript-Datei darf Einstellungen überschreiben" aktiviert ist. Durch diese Option werden jedoch Ihre Einstellungen auf den Registerkarten des Dialogfelds "Einstellungen" außer Kraft gesetzt. Weitere Informationen finden Sie unter "[Festlegen der erweiterten Distiller-Einstellungen](#)" auf Seite 75.

Bereitstellen von Schriften für Distiller

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-Schriften oder TrueType-Schriften können in die PostScript-Datei eingefügt werden. Informationen zum Einfügen von Schriften in eine PostScript-Datei finden Sie in der Dokumentation des zum Erstellen der PostScript-Datei verwendeten Anwendungsprogramms und Druckertreibers.

Hinweis: Wenn Sie im Dialogfeld "Acrobat Distiller - Schriftordner" die Option "TrueType-Versionen der standardmäßigen PostScript-Schriften ignorieren" aktivieren, schließt der Schriftarten-Cache TrueType-Schriften aus, die denselben Namen wie eine Schrift in der PostScript 3-Schriftartensammlung aufweisen.

- Type 1-Schriften können in einem von Distiller überwachten Schriftordner enthalten sein, oder Informationen zur Schriftersetzung sind in der Adobe Type Manager Font Database enthalten. Die Schriften werden nach Namen in der PostScript-Datei aufgerufen und Distiller sucht in den Ordnern, um die tatsächlichen Schriften zu erhalten, oder in der Datenbank, um Schriftforminformationen zum Ersetzen von Schriften zu erhalten.
- Gängige, über die Breite definierte chinesische, japanische und koreanische Schriften sind in Acrobat enthalten, wenn Sie bei einer benutzerdefinierten Installation die Option "Unterstützung für asiatische Sprachen" auswählen. Im Mac-Betriebssystem können chinesische, japanische und koreanische Schriften in eine nur über die Breite definierte Schrift konvertiert und im Ordner "Resource" gespeichert werden, den Distiller überwacht. Im Mac-Betriebssystem können Sie das Dienstprogramm MakeCID verwenden, um die Breiteninformationen zu extrahieren und die nur über die Breite definierte Schrift im Ordner zu speichern. (Siehe "[Konvertieren von asiatischem Text in Adobe PDF \(Mac OS\)](#)" auf Seite 51.)

Hinweis: Distiller unterstützt keine Type 32-Schriften.

Acrobat stellt einen Standardschriftordner für die Überwachung durch Distiller bereit, Sie können jedoch 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, um die Schrift einzubetten.

Standardmäßig wird in den folgenden Ordnern nach Schriften und nach der Schriftdatenbank 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 in "Systemordner/Zeichensätze", wenn ATM installiert ist).

Wenn Distiller durch keine dieser Möglichkeiten auf eine Schrift zugreifen kann, wird Courier verwendet, oder es wird versucht, die Schrift in der PDF-Datei zu ersetzen. Abhängig von den festgelegten Voreinstellungen zeigt Distiller möglicherweise auch eine Fehlermeldung an und bricht die Verarbeitung der Datei ab.

So fügen Sie einen Schriftordner hinzu bzw. entfernen diesen:

1 Wählen Sie im Dialogfeld "Acrobat Distiller" die Option "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.

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

2 Klicken Sie zum Hinzufügen eines Schriftordners auf "Hinzufügen", wählen Sie den Ordner aus, den Sie hinzufügen möchten, und klicken Sie auf "OK" (Windows) bzw. auf "Auswahl von Ordernamen" (Mac OS).

Hinweis: Um Distiller den Zugriff auf einen Schriftordner zu ermöglichen, der verschoben wurde, verwenden Sie dieses Dialogfeld, um den Ordner am alten Speicherort zu entfernen und mit dem aktuellen Pfad hinzuzufügen.

3 Zum Entfernen eines Schriftordners wählen Sie diesen aus, und klicken Sie 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".

Einbetten von Schriften

Wenn Distiller Zugriff auf eine Schrift hat, die in einer PostScript-Datei verwendet wird, kann das Programm diese in die resultierende Adobe PDF-Datei *einbetten*. Durch Einbetten wird sichergestellt, daß der Text allen Lesern mit der Originalschrift angezeigt wird und daß alle Leser die Datei mit den Originalschriften ausdrucken können. Die Datei wird beim Einbetten jedoch vergrößert.

Wichtig: Um Text in Dateien bearbeiten zu können, muß im lokalen System eine lizenzierte Kopie der Schrift verfügbar sein.

Einbetten und Ersetzen von Schriften

Distiller 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 Benutzers nicht über diese Schrift verfügt. Für jede eingebettete Schrift kann Distiller die gesamte Schrift oder die Untergruppe der in der Datei verwendeten Zeichen einbetten. Das Einbetten einer Untergruppe spart Speicherplatz. Weitere Informationen finden Sie unter ["Bearbeiten von Text mit dem TouchUp-Textwerkzeug" auf Seite 141](#).

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.

Hinweis: In einigen Fällen können TrueType-Schriften, die einen PostScript-Treiber und Distiller durchlaufen haben, nicht mehr durchsucht, kopiert, ausgeschnitten oder eingefügt werden. Dies kann weitgehend verhindert werden, wenn Sie Distiller im gleichen System verwenden, in dem die PostScript-Datei erstellt wurde, und sicherstellen, daß die in der Datei verwendeten TrueType-Schriften im System verfügbar sind.

Wenn eine Schrift nicht in eine PDF-Datei eingebettet ist und der Benutzer auf seinem System keinen Zugriff auf die Originalschrift hat, ersetzt Acrobat die Schrift durch eine Multiple Master-Schriftart mit oder ohne Serifen. Wenn die Metrik der Originalschrift in der PDF-Datei enthalten ist, kann die Breite der Multiple Master-Schriftart nach Bedarf verändert werden, damit die Zeilen- und Seitenumbrüche des Originaldokuments 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 Benutzers. Schriften aus manchen Sprachen oder mit unbekanntem Kodierungen können nicht ersetzt werden. In diesen Fällen wird der Text in der Datei durch Aufzählungspunkte dargestellt.)

Anzeigen der Vorschau von PDF-Dateien ohne eingebettete Schriften

Möglicherweise können Sie mit Hilfe der Anzeige einer Vorschau der ersetzten Schriften in der PDF-Datei feststellen, welche Schriften eingebettet werden sollten.

So zeigen Sie die Vorschau einer Adobe PDF-Datei ohne eingebettete Schriften an:

Wählen Sie in Acrobat "Anzeige > Lokale Schriften verwenden", um festzulegen, ob Acrobat die auf Ihrem System installierten Schriften ignorieren soll. Ist der Befehl "Lokale Schriften verwenden" deaktiviert (wird also kein Häkchen angezeigt), wird die PDF-Datei mit Ersatzschriften für alle nicht eingebetteten Schriften angezeigt. Kann eine Schrift nicht ersetzt werden, wird der enthaltene Text durch Aufzählungspunkte dargestellt, und Acrobat zeigt eine Fehlermeldung an. Dies ermöglicht es Ihnen festzustellen, wie Ihre PDF-Datei auf Computern angezeigt wird, auf denen diese Schriften nicht installiert sind.

Ist der Befehl "Lokale Schriften verwenden" deaktiviert, werden beim Drucken der PDF-Datei Ersatzschriften verwendet.

Festlegen der Distiller-Schrifteinstellungen

Die Schrifteinstellungen 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.

Hinweis: Wenn Sie in Acrobat PDF-Dateien mit derselben Schriftuntergruppe zusammenführen, werden die Untergruppen nicht zusammengeführt. Deshalb kann sich durch Zusammenführen von Dateien, die Untergruppen enthalten, eine sehr große Datei ergeben.

So legen Sie die Schrifteinstellungen fest:

- 1 Wählen Sie im Menü "Einstellungen" einen vorhandenen Einstellungssatz als Ausgangspunkt aus.
- 2 Wählen Sie "Voreinstellungen > Einstellungen", und klicken Sie auf die Registerkarte "Schriften".

3 Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Um alle in der Datei verwendeten Schriften einzubetten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Alle Schriften einbetten".
- Um nur bestimmte Schriften einzubetten, stellen Sie sicher, daß das Kontrollkästchen "Alle Schriften einbetten" nicht aktiviert ist, und verschieben Sie die Schriften, die eingebettet werden sollen, in die Liste "Immer einbetten".
- Um sicherzustellen, daß bestimmte Schriften nie eingebettet werden, verschieben Sie diese Schriften in die Liste "Nie einbetten".

Hinweis: Vor Schriften mit Lizenzbeschränkungen steht das entsprechende Symbol. Wenn Sie eine Schrift mit einer Lizenzbeschränkung auswählen, wird die Art der Beschränkung im Dialogfeld "Einstellungen" im Beschreibungsfeld beschrieben.

Sie können eine Schrift in die Liste "Immer einbetten" (bzw. "Nie einbetten") verschieben, indem Sie die Schrift in der Liste auf der linken Seite auswählen und auf die Pfeilschaltfläche neben der Liste "Immer einbetten" (bzw. "Nie einbetten") klicken. Wählen Sie falls notwendig einen anderen Schriftordner aus, damit die Schrift in der Liste angezeigt wird. Klicken Sie bei gedrückter Strg-Taste (Windows) bzw. gedrückter Befehlstaste (Mac OS), um mehrere Schriften zum Verschieben auszuwählen, oder klicken Sie bei gedrückter Umschalttaste, um mehrere aufeinanderfolgende Schriften auszuwählen.

Wenn sich die gewünschte Schrift in keinem Schriftordner befindet, klicken Sie auf "Name hinzufügen", geben Sie den Namen der Schrift ein, wählen Sie "Immer einbetten" (bzw. "Nie einbetten"), und klicken Sie auf "Hinzufügen". Informationen zum Bestimmen eines genauen Schriftnamens finden Sie unter ["Ermitteln von PostScript-Schriftnamen" auf Seite 69](#).

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

4 Um nur eine Untergruppe der Schriften einzubetten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Untergruppen eingebetteter Schriften, wenn Prozentsatz verwendeter Zeichen geringer ist als", und geben Sie einen Prozentsatz an. Wenn Sie zum Beispiel einen Prozentsatz von 35 angeben und weniger als 35% der Zeichen verwendet werden, bettet Distiller nur diese Zeichen ein.

5 Verwenden Sie die Option "Wenn Einbetten fehlschlägt", um festzulegen, wie Distiller reagieren soll, wenn beim Verarbeiten einer Datei eine einzubettende Schrift nicht gefunden wird. Abhängig von Ihrer Einstellung wird die Anforderung ignoriert und die Schrift ersetzt, eine Warnung ausgegeben und die Schrift ersetzt oder die Verarbeitung des aktuellen Auftrags abgebrochen.

6 Um die Änderungen auf die aktuellen Einstellungen anzuwenden, klicken Sie auf "OK". Die vordefinierten Einstellungsdateien können nicht überschrieben werden. Um die Änderungen in einer anderen Einstellungsdatei zu speichern und diese zur neuen Einstellungsdatei zu machen, klicken Sie auf "Speichern unter". Geben Sie im daraufhin angezeigten Dialogfeld einen Namen und einen Ordner für die neue Einstellungsdatei ein, klicken Sie im Dialogfeld "Einstellungen speichern unter" auf "Speichern" (Windows) bzw. "Sichern" (Mac OS). Standardmäßig werden diese Dateien im Ordner "Distiller\Settings" (Windows) bzw. "Distiller/Settings" (Mac OS) im Acrobat-Ordner gespeichert.

So verhindern Sie das Einbetten von Schriften:

Wählen Sie im Dialogfeld "Einstellungen" auf der Registerkarte "Schriften" eine der folgenden Möglichkeiten:

- Wenn sich die Schrift in einem verfügbaren Schriftordner befindet, wählen Sie die Schrift in der Liste auf der linken Seite aus, und klicken Sie auf die Pfeilschaltfläche neben der Liste "Nie einbetten". Wählen Sie falls notwendig einen anderen Schriftordner aus, damit die Schrift in der Liste angezeigt wird. Sie können bei gedrückter Strg-Taste (Windows) bzw. gedrückter Befehlstaste (Mac OS) klicken, um mehrere Schriften auszuwählen, oder bei gedrückter Umschalttaste klicken, um mehrere aufeinanderfolgende Schriften auszuwählen.
- Wenn sich die Schrift in keinem Schriftordner befindet, klicken Sie auf "Name hinzufügen", geben Sie den Namen der Schrift ein, wählen Sie "Nie einbetten", und klicken Sie auf "Hinzufügen". Informationen zum Bestimmen eines genauen Schriftnamens finden Sie unter ["Ermitteln von PostScript-Schriftnamen" auf Seite 69](#).

So entfernen Sie eine Schrift aus der Liste "Immer einbetten" bzw. "Nie einbetten":

Wählen Sie die Schrift in der Liste aus, und klicken Sie auf "Entfernen". Dadurch wird die Schrift nicht aus dem System gelöscht, es wird nur der Verweis auf die Schrift aus der Liste "Immer einbetten" bzw. "Nie einbetten" entfernt.

Ermitteln von PostScript-Schriftnamen

Wenn Sie im Dialogfeld "Einstellungen" auf der Registerkarte "Schriften" einen Schriftnamen manuell eingeben müssen, können Sie eine 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 PostScript-Schrift zu erstellen.
- 2 Erstellen Sie aus dem Dokument eine 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.

Verwalten von Farbe mit Distiller

In Distiller 5.0 sind alle Steuerelemente für die Farbverwaltung in einem einzigen Dialogfeld mit Farbeinstellungen untergebracht. Wenn Sie Distiller zum Konvertieren einer PostScript-Datei in eine PDF-Datei verwenden, können Sie die in der PostScript-Datei enthaltenen Farbverwaltungsinformationen verwenden oder Aspekte dieser Farbverwaltungsinformationen ändern. Wenn Sie sich für eine Änderung der Farbverwaltungsinformationen in der PostScript-Datei entscheiden, können Sie diese Änderung in den Farbeinstellungen in der Einstellungsdatei durchführen.

Hinweis: In Acrobat erfolgt die Farbverwaltung anhand der Grundeinstellungen für die Farbverwaltung, wie unter ["Wählen einer Farbeinstellungsdatei" auf Seite 284](#) beschrieben.

Festlegen der Farbverwaltungsmethode

Um festzulegen, ob Distiller die in der PostScript-Datei enthaltenen Farbverwaltungsinformationen oder die in den Distiller-Einstellungen auf der Registerkarte "Farbe" enthaltenen CSF-Dateien verwendet, stehen Ihnen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

- Wenn Sie die in der PostScript-Datei enthaltenen Informationen für die Farbverwaltung verwenden möchten, wählen Sie im Popup-Menü "Einstellungsdatei" die Option "Keine", wie unter ["Festlegen der Distiller-Farbeinstellungen" auf Seite 71](#) beschrieben. Legen Sie die Richtlinien für Farbverwaltung und die Arbeitsbereiche fest, um zu bestimmen, auf welche Weise Distiller nicht verwaltete Farbbereiche in der PostScript-Datei konvertiert oder kennzeichnet. Die Optionen, bei denen es sich nicht um Einstellungsdateioptionen handelt, sind je nach der auf der Registerkarte "Allgemein" gewählten Kompatibilitätsoption unterschiedlich.
- Zum Verwenden einer Distiller-Farbeinstellungsdatei für die Farbverwaltung wählen Sie die erforderliche CSF-Datei im Popup-Menü "Einstellungsdatei" aus, wie unter ["Festlegen der Distiller-Farbeinstellungen" auf Seite 71](#) beschrieben. Die Optionen für die Richtlinien für Farbverwaltung und für die Arbeitsbereiche sind abgeblendet, da sie für jede CSF-Datei vordefiniert sind. Legen Sie die geräteabhängigen Datenoptionen nach Bedarf fest.

Verwalten von ICC-Profilen

Wenn Sie eine der Distiller CSF-Dateien verwenden, stehen Ihnen ICC-Profile zur Verfügung. Wenn Sie jedoch eine benutzerdefinierte CSF-Datei definieren oder bestimmen müssen, wie Distiller mit nicht verwalteten Farbbereichen in einer PostScript-Datei verfahren soll, müssen Sie ICC-Profile auswählen, die Distiller auf Graustufen-, RGB- und CMYK-Bilder anwendet. Das ICC-Profilformat wurde durch das International Color Consortium (ICC) definiert. Ein ICC-Profil ist eine Farbbereichsbeschreibung (zum Beispiel eine Beschreibung des Monitortyps, auf dem das Bild erstellt wurde). ICC-Profile helfen, Farben über verschiedene Plattformen, Geräte und ICC-konforme Anwendungen (wie Adobe Illustrator und Adobe PageMaker) hinweg exakt zu reproduzieren.

Um Farben system- und anwendungsübergreifend effektiv verwalten zu können, ist es wichtig, Bilder in Dateien durch ICC-Profile zu kennzeichnen. Das ICC-Profil zeigt dann den richtigen Farbbereich für das betreffende Bild an. Wenn eine andere ICC-konforme Anwendung ein korrekt gekennzeichnetes Bild öffnet, erhält sie Informationen darüber, ob und welche Farbkonvertierungen erforderlich sind.

Beim Hinzufügen von Profilen sollten Sie folgendes beachten:

- PostScript-Dateien können kalibrierte Farbinformationen enthalten. Sie enthalten jedoch keine ICC-Profile. Statt dessen werden Bilder, die geräteunabhängige Farben verwenden (beispielsweise durch ICC-Profile gekennzeichnete Bilder), in einem geräteunabhängigen CIE-Farbbereich im PostScript-Format gespeichert. Bilder, die geräteabhängige Farben verwenden, bleiben unverändert. In der resultierenden PostScript-Datei gehen keine Farbinformationen verloren. Sie können die Registerkarte "Farbe" verwenden, um neue und auch andere ICC-Profile zur konvertierten PDF-Datei hinzuzufügen. Dadurch werden die Farben nicht verändert, sondern lediglich für andere Profile kalibriert.
- Beim Kennzeichnen für die Farbverwaltung fügt Distiller für jeden Farbbereich in einer Datei ein separates Profil hinzu. Angenommen, ein Dokument enthält fünf Bilder: eins im Graustufenfarbbereich und jeweils zwei im RGB- und CMYK-Farbbereich. In diesem Fall fügt Distiller für jeden Farbbereich ein separates ICC-Profil zum Kalibrieren der Farben, also insgesamt drei Profile, hinzu.

Hinweis: Um sicherzustellen, daß der endgültige Ausdruck die gewünschten Farben aufweist, sollten Sie bei Ihrer Druckerei bzw. Ihrem Belichtungsdienst nach den empfohlenen Farbeinstellungen fragen und diese verwenden.

Festlegen der Distiller-Farbeinstellungen

Unabhängig davon, ob Sie Farbverwaltungsinformationen in der PostScript-Datei, Distiller CSF-Dateien oder benutzerdefinierte Einstellungen verwenden, legen Sie alle Farbverwaltungsinformationen für Distiller im Dialogfeld "Einstellungen" auf der Registerkarte "Farbe" fest.

So legen Sie die Farbeinstellungen fest:

- 1 Wählen Sie im Distiller-Hauptfenster in der Liste "Einstellungen" eine vorhandene Einstellungsdatei als Ausgangspunkt aus.
- 2 Wählen Sie "Voreinstellungen > Einstellungen".
- 3 Klicken Sie auf die Registerkarte "Farbe".
- 4 Wählen Sie im Menü "Einstellungsdatei" einen Wert. Dieses Menü enthält eine Liste mit Farbeinstellungen, die auch in gängigen Grafikprogrammen, wie z. B. Photoshop und Illustrator, verwendet werden. (Eine Beschreibung der Farbeinstellungen finden Sie unter ["Wählen einer Farbeinstellungsdatei" auf Seite 284](#).) 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 geräteabhängige Daten vordefiniert und abgeblendet. Sie können die Einstellungen für die Richtlinien für Farbverwaltung und für die Arbeitsbereiche nur dann bearbeiten, wenn Sie unter "Einstellungsdatei" die Option "Keine" auswählen.
- 5 Wenn Sie im Menü "Einstellungsdatei" die Option "Keine" gewählt haben, wählen Sie im Popup-Menü eine Richtlinie für die Farbverwaltung aus:
 - "Farbe nicht ändern". Wenn Sie diese Option wählen, bleiben geräteabhängige Farben unverändert und geräteunabhängige 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 Farbverwaltung kennzeichnen" / "Alles für Farbverwaltung konvertieren". Wenn auf der Registerkarte "Allgemein" Acrobat 4.0- oder 5.0-Kompatibilität ausgewählt ist, können Sie mit der Option "Alles für Farbverwaltung kennzeichnen" ein ICC-Profil beim Konvertieren von Dateien einbetten und Farben in Bildern kalibrieren, was die Farben in den resultierenden PDF-Dateien geräteunabhängig macht. Wenn Acrobat 3.0-Kompatibilität ausgewählt ist, werden mit der Option "Alles für Farbverwaltung konvertieren" keine ICC-Profile in die Dateien eingebettet. Geräteabhängige Farbbereiche in Dateien (RGB, Graustufen und CMYK) werden jedoch in geräteunabhängige Farbbereiche (CalRGB, CalGray und LAB) konvertiert.
- "Nur Bilder für Farbverwaltung kennzeichnen" / "Nur Bilder für Farbverwaltung konvertieren". Wenn auf der Registerkarte "Allgemein" Acrobat 4.0-Kompatibilität ausgewählt ist, werden beim Konvertieren von Dateien durch die Option "Nur Bilder für Farbverwaltung kennzeichnen" ICC-Profile nur in Bilder, nicht in Text oder Grafiken eingebettet. Dadurch werden Farbverschiebungen bei schwarzem Text verhindert. Wenn Acrobat 3.0-Kompatibilität ausgewählt ist, werden mit der Option "Nur Bilder für Farbverwaltung konvertieren" keine ICC-Profile in die Dateien eingebettet. Geräteabhängige Farbbereiche in Bildern (RGB, Graustufen und CMYK) werden jedoch in geräteunabhängige Farbbereiche (CalRGB, CalGray und LAB) konvertiert. Text und Grafiken werden nicht konvertiert.
- "Alle Farben zu sRGB konvertieren" / "Alles zu CalRGB konvertieren". Ebenso wie die Optionen "Alles für Farbverwaltung kennzeichnen" / "Alles für Farbverwaltung konvertieren" kalibriert diese Option Farben in der Datei und macht sie geräteunabhängig. Wenn auf der Registerkarte "Allgemein" Acrobat 4.0-Kompatibilität ausgewählt ist, werden CMYK- und RGB-Bilder zu sRGB konvertiert. Wenn Acrobat 3.0-Kompatibilität ausgewählt ist, werden CMYK- und RGB-Bilder zu kalibriertem 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 Monitoren verwendete Farbbereich 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 weniger leistungsfähigen Druckern ausgegeben werden soll.

6 Legen Sie im Menü "Methode" eine Methode für die Zuordnung von Farben in Farbbereichen fest. Das Ergebnis der jeweiligen Methode hängt von den Profilen der Farbbereiche 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 die Methode "Relativ farbmétrisch".
- 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 als das genaue Farbverhältnis sind.

- Mit "Relativ farbmétrisch" wird der Lichterwert des Quellbereichs dem Lichterwert des Zielbereichs neu zugeordnet.
- Mit "Absolut farbmétrisch" 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 unternehmensspezifische Farben, wie sie z. B. in Warenzeichen oder Logos verwendet werden, beibehalten.

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

7 Bei allen Werten für die Richtlinien für Farbverwaltung außer dem Wert "Farbe nicht ändern" wählen Sie einen Arbeitsbereich aus dem Popup-Menü. Über diese Optionen können Sie angeben, welche ICC-Profile zum Definieren und Kalibrieren der Graustufen-, RGB- und CMYK-Farbbereiche in konvertierten PDF-Dateien verwendet werden sollen:

- Wählen Sie für "Graustufen" ein Profil zum Definieren des Farbbereichs aller Graustufenbilder in Dateien. Diese Option ist nur verfügbar, wenn Sie "Alles für Farbverwaltung kennzeichnen" oder "Nur Bilder für Farbverwaltung 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 zum Definieren des Farbbereichs aller RGB-Bilder in Dateien. Die Standardeinstellung "sRGB IEC61966-2.1" sollte im allgemeinen beibehalten werden, da es sich hierbei um einen Industriestandard handelt, der von vielen Ausgabegeräten erkannt wird. Sie können auch "Keine" wählen, damit RGB-Bilder nicht konvertiert werden.
- Wählen Sie für "CMYK" ein Profil zum Definieren des Farbbereichs aller CMYK-Bilder in Dateien. 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 "ICCPfiles" im Common-Ordner, im Ordner "Windows/System/Color" (Windows) bzw. im Ordner "Systemordner/ColorSync" (Mac OS) ablegen.

8 Wählen Sie bei geräteabhängigen Daten eine oder mehrere der folgenden Optionen (diese Einstellungen werden normalerweise für Dokumente verwendet, die mit High-End-Anwendungen für DTP und Grafik, wie Adobe Illustrator und Adobe PageMaker, erstellt wurden. Weitere Informationen finden Sie in der mit der Anwendung gelieferten Dokumentation):

- "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 übereinandergedruckt werden. Wenn beispielsweise Cyan über Gelb gedruckt wird, entsteht Grün. Ohne Überdrucken wird das untere Gelb nicht gedruckt, und es entsteht Cyan.
- "Einstellungen für 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 Transferfunktionen" behält die traditionell zum Ausgleichen von Tonwertzuwachs oder Tonwertverlust verwendeten Transferfunktionen 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 Transferfunktionen als Teil der Datei beibehalten und werden auf die Datei angewendet, wenn die Datei ausgegeben wird.

Transferfunktionen 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 Transferfunktionen enthalten, die den durch dieses Gerät erzeugten Tonwertzuwachs ausgleichen.

- Bei "Anwenden von Transferfunktionen" wird die Transferfunktion 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 Transferfunktionen" werden angewendete Transferfunktionen entfernt. Angewendete Transferfunktionen 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 Benutzer die Halbtonrasterattribute vor der Film- oder Papierausgabe angeben.

Ebenso wie Transferfunktionen sind Rastereinstellungen jeweils für ein bestimmtes Ausgabegerät vorgesehen.

9 Um die Änderungen auf die aktuellen Einstellungen anzuwenden, klicken Sie auf "OK". Die vordefinierten Einstellungsdateien können nicht überschrieben werden. Um die Änderungen in einer anderen Einstellungsdatei zu speichern und diese zur neuen Einstellungsdatei zu machen, klicken Sie auf "Speichern unter". Geben Sie im daraufhin angezeigten Dialogfeld einen Namen und einen Ordner für die neue Einstellungsdatei ein, klicken Sie im Dialogfeld "Einstellungen speichern unter" auf "Speichern" (Windows) bzw. "Sichern" (Mac OS). Standardmäßig werden diese Dateien im Ordner "Distiller\Settings" (Windows) bzw. "Distiller/Settings" (Mac OS) im Acrobat-Ordner gespeichert.

Festlegen der erweiterten Distiller-Einstellungen

Die erweiterten Einstellungen legen die Beibehaltung von DSC-Kommentaren 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 Seitenorientierung) und strukturieren Seitenbeschreibungen in der Datei (beispielsweise durch Anfang- und Endanweisungen 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 Einstellungen 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*. (Die letzten beiden Dokumente sind auf der Website von Adobe unter www.adobe.com verfügbar.)

So ändern Sie die erweiterten Einstellungen:

- 1 Wählen Sie im Menü "Einstellungen" einen vorhandenen Einstellungssatz als Ausgangspunkt aus.
- 2 Wählen Sie "Voreinstellungen > Einstellungen", und klicken Sie auf die Registerkarte "Erweitert".
- 3 Wählen Sie die gewünschten Dateikonvertierungsoptionen aus:
 - Wenn Sie das Kontrollkästchen "Prolog/Epilog verwenden" aktivieren, wird mit jedem Auftrag eine Prolog- und Epilogdatei gesendet. 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. Eine Prolog- und eine Epilogbeispieldatei finden Sie im Ordner "Distiller/Data".

Hinweis: *Distiller verarbeitet Prolog- und Epilogdateien nur dann, wenn beide Dateien vorhanden sind und sich im richtigen Ordner befinden. Die beiden Dateien müssen gemeinsam verwendet werden, d. h. beide müssen definiert und verfügbar sein, wenn die Einstellung auf die Verwendung dieser Dateien festgelegt ist. Die Dateien müssen sich außerdem im selben Ordner wie die Distiller-Anwendung befinden, wenn eine PostScript-Datei über den Befehl "Öffnen" oder einen überwachten Ordner verarbeitet wird. Befinden sich die Prolog- und Epilogdateien auf derselben Ebene wie die Ordner "In" und "Out" eines überwachten Ordners (das heißt, in dem überwachten Ordner), werden sie anstelle derer verwendet, die sich im selben Ordner wie die Distiller-Anwendung befinden.*

- Wenn "PostScript-Datei darf Einstellungen überschreiben" aktiviert ist, werden anstelle Ihrer aktuellen Einstellungen die in einer PostScript-Datei gespeicherten Einstellungen verwendet. Vor der Verarbeitung einer PostScript-Datei können Sie Distiller-Parameter zur Datei 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. Weitere Informationen zur Verwendung von Parametern finden Sie im betreffenden technischen Hinweis auf der Acrobat-CD.

- Wenn "Level 2 cypage-Semantik beibehalten" aktiviert ist, wird statt des in PostScript Level 3 definierten der in Level 2 definierte cypage-Operator verwendet. Wenn Sie über eine PostScript-Datei verfügen und diese Option auswählen, kopiert ein cypage-Operator die Seite. Ist diese Option nicht ausgewählt, wird statt dessen eine showpage-Operation ausgeführt, mit dem Unterschied, daß der Grafikstatus nicht neu initialisiert wird.
 - Wenn "Portable Job Ticket in PDF-Datei speichern" aktiviert ist, wird ein PostScript-Portable Job Ticket in einer PDF-Datei beibehalten. Das Portable Job Ticket enthält Informationen über die PostScript-Datei selbst, z. B. Papierformat, Auflösung und Überfüllungsinformationen, nicht jedoch über den Inhalt. Diese Informationen können später in einem Arbeitsablauf oder zum Drucken der PDF-Datei verwendet werden.
 - Ist "Illustrator-Überdruckmodus" aktiviert, können CMYK-Farben übereinandergedruckt werden.
 - Mit "Farbverläufe zu weichen Nuancen konvertieren" werden für Acrobat 4.0 und neuer Verläufe zu weichen Nuancen konvertiert, wodurch PDF-Dateien sehr viel kleiner werden und unter Umständen die Qualität der endgültigen Ausgabe verbessern. Distiller konvertiert Farbverläufe von Adobe Illustrator, Macromedia Freehand, CorelDraw, Quark XPress und Microsoft PowerPoint.
 - Durch "ASCII-Format" wird die PDF-Datei im ASCII-Textformat erstellt. Diese Option ist nützlich, wenn Sie die Datei zum Lesen oder Bearbeiten in einem Texteditor öffnen möchten, oder wenn Sie eine PDF-Datei über Netzwerke oder E-Mail-Gateways versenden möchten, die keine Binärdateien unterstützen. Normalerweise sollten Sie dieses Kontrollkästchen nicht aktivieren, damit die Datei im Binärformat gespeichert und eine kleinere Datei erzeugt wird.
- 4** Um Informationen über die Dokumentstruktur einer PostScript-Datei beizubehalten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen "DSC-Kommentare verarbeiten" (Windows) und weitere zugehörige Optionen:
- Wenn Sie "DSC-Warnungen protokollieren" aktivieren, werden während der Verarbeitung Warnmeldungen über problematische DSC-Kommentare angezeigt und zu einer dafür vorgesehenen Protokolldatei hinzugefügt.
 - Wenn Sie "Für EPS-Dateien Seitengröße ändern und Grafiken zentrieren" aktivieren, wird ein EPS-Bild zentriert und die Größe der Seite an das Bild angepaßt. Diese Option wird nur auf Aufträge angewendet, die aus einer einzelnen EPS-Datei bestehen.
 - Wenn Sie "EPS-Info von DSC beibehalten" aktivieren, werden Informationen, wie z. B. über die Anwendung, in der die Datei erstellt wurde, und das Erstellungsdatum einer EPS-Datei, beibehalten. 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.
 - Wenn Sie "OPI-Kommentare beibehalten" aktivieren, werden die Informationen beibehalten, die zum Ersetzen eines FPO-Bildes (For Placement Only) oder -Kommentars durch das hochauflösende Bild benötigt werden, das sich auf einem Server mit Unterstützung der OPI-Versionen 1.3 und 2.0 befindet. Weitere Informationen über OPI (Open Prepress Interface) finden Sie unter <http://partners.adobe.com/asn/developer/technotes.html>.

- 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 "Dokumentzusammenfassung" ("Datei > Dokumenteigenschaften > Übersicht") angezeigt.

5 Um die Änderungen auf die aktuellen Einstellungen anzuwenden, klicken Sie auf "OK". Die vordefinierten Einstellungsdateien können nicht überschrieben werden. Um die Änderungen in einer anderen Einstellungsdatei zu speichern und diese zur neuen Einstellungsdatei zu machen, klicken Sie auf "Speichern unter". Geben Sie im daraufhin angezeigten Dialogfeld einen Namen und einen Ordner für die neue Einstellungsdatei ein, klicken Sie im Dialogfeld "Einstellungen speichern unter" auf "Speichern" (Windows) bzw. "Sichern" (Mac OS). Standardmäßig werden diese Dateien im Ordner "Distiller\Settings" (Windows) bzw. "Distiller/Settings" (Mac OS) im Acrobat-Ordner gespeichert.

Beschränken des Zugriffs auf PDF-Dateien

Sie können den Zugriff auf jede von Distiller erstellte Adobe PDF-Datei einschränken, indem Sie Dateien Kennwörter zuweisen und bestimmte Vorgänge, wie Drucken und Bearbeiten, nicht zulassen. Sie können den Zugriff auf eine PDF-Datei beschränken, während Sie die Datei erstellen oder in Acrobat speichern. Wenn für eine Datei bestimmte Vorgänge nicht zulässig sind, werden die für die betreffenden Vorgänge zuständigen Werkzeuge und Menübefehle abgeblendet angezeigt.

Einer PDF-Datei kann ein Kennwort zum Öffnen des Dokuments (Benutzerkennwort) und ein Kennwort zum Ändern der Sicherheitseinstellungen (Hauptkennwort) zugewiesen werden. Beide Kennwörter können zum Öffnen der Datei verwendet werden. Wird eine Datei mit dem Kennwort zum Öffnen geöffnet, sind die Sicherheitsbeschränkungen vorübergehend deaktiviert. Wenn Sie Sicherheitsbeschränkungen in einer Datei vornehmen, sollten Sie auch ein Kennwort zum Ändern der Sicherheitseinstellungen (Hauptkennwort) festlegen. Andernfalls kann jeder, der die Datei öffnet, die Beschränkungen aufheben.

Acrobat verwendet die RC4-Sicherheitsmethode der RSA Corporation zum Sichern von PDF-Dateien.

Weitere Informationen zum Verschlüsseln von PDF-Dateien finden Sie unter ["Verschlüsseln von PDF-Dateien" auf Seite 233](#).

So beschränken Sie den Zugriff auf Adobe PDF-Dateien:

- 1** Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:
 - Starten Sie Distiller, und wählen Sie "Voreinstellungen > Sicherheit".
 - Wählen Sie in Acrobat "Datei > Sicherheitsinformationen". Wählen Sie im Dialogfeld "Sicherheitsinformationen" eine Sicherheitsoption. Acrobat-Standardsicherheit ist der Standardsicherheits-Handler, der automatisch bei einer Normalinstallation von Acrobat installiert wird.

- 2** Legen Sie im Dialogfeld "Sicherheit" den gewünschten Kennwortschutz fest.
- Wählen Sie "Kennwort zum Öffnen der Datei erforderlich", und geben Sie im Textfeld "Benutzerkennwort" das Kennwort ein, das Benutzer eingeben müssen, um die Datei öffnen zu können.
 - Wählen Sie "Kennwort zum Ändern von Berechtigungen und Kennwörtern erforderlich", und geben Sie im Textfeld "Hauptkennwort" das Kennwort ein, das Benutzer eingeben müssen, um Sicherheitseinstellungen festlegen oder ändern zu können.

Hinweis: Sie können nicht dasselbe Kennwort für beide Felder verwenden.

3 Die Verschlüsselungsebene wird durch das in den allgemeinen Einstellungen ausgewählte Kompatibilitäts-Level bestimmt. Die 40-Bit RC4-Verschlüsselungsebene (kompatibel mit Acrobat 3.x, 4.x) weist ein geringeres Sicherheitsniveau auf, ist jedoch mit Acrobat 3 und 4 kompatibel. Die 128-Bit RC4-Verschlüsselungsebene (nur mit Acrobat 5 kompatibel) weist ein höheres Sicherheitsniveau auf, ist jedoch nur mit Acrobat 5 kompatibel.

Hinweis: Die 128-Bit RC4-Option steht nur dann zur Verfügung, wenn Sie in den allgemeinen Distiller-Einstellungen die Acrobat 5.0-Kompatibilität ausgewählt haben, wie unter "[Festlegen der allgemeinen Distiller-Einstellungen](#)" auf Seite 57 beschrieben.

- 4** Wählen Sie für die 40-Bit RCA-Verschlüsselung Optionen, die festlegen, welche Aktionen für den Benutzer zulässig sind:
- Wenn Sie "Drucken nicht zulässig" aktivieren, verhindern Sie, daß Benutzer die Datei drucken können.
 - Wenn Sie "Dokumentänderungen nicht zulässig" aktivieren, kann der Benutzer weder Formularfelder ausfüllen noch andere Änderungen vornehmen.
 - Wenn Sie "Kopieren oder Entnehmen von Inhalt nicht zulässig, Zugriff deaktivieren" aktivieren, kann der Benutzer weder Text und Grafiken kopieren noch den Zugriff deaktivieren.
 - Wenn Sie "Hinzufügen oder Ändern von Kommentaren und Formularfeldern nicht zulässig" aktivieren, kann der Benutzer diese Bereiche weder hinzufügen noch ändern. (Die Benutzer können die Felder ausfüllen.)
- 5** Wählen Sie für die 128-Bit RCA-Verschlüsselung Optionen, die festlegen, welche Aktionen für den Benutzer zulässig sind:
- Wenn Sie "Inhaltszugriff für Sehbehinderte aktivieren" aktivieren, kann der Dokumentinhalt verwendet werden, was Voraussetzung für die Unterstützung der Zugriffshilfe ist.
 - Mit "Kopieren und Entnehmen von Inhalt zulassen" können Benutzer den Inhalt des PDF-Dokuments kopieren und entnehmen. Mit Hilfe dieser Option können auch Anwendungen, die direkten Zugriff auf den Inhalt einer PDF-Datei benötigen, wie z. B. Acrobat Catalog, auf diesen Inhalt zugreifen.
- 6** Wählen Sie eine Option aus dem Menü "Zulässige Änderungen", um die Art der für Benutzer erlaubten Änderungen im PDF-Dokument zu beschreiben:
- Wenn Sie "Keine" aktivieren, können Benutzer keinerlei Änderungen an der Datei vornehmen, wozu auch das Ausfüllen von Unterschriftsfeldern und Formularfeldern zählt.
 - Wenn Sie "Nur Dokumentzusammenstellung" aktivieren, können Benutzer Seiten einfügen, löschen und drehen sowie Lesezeichen und Piktogramme erstellen.

- Wenn Sie "Nur Ausfüllen oder Unterschreiben von Formularfeldern" aktivieren, können Benutzer Formulare unterschreiben und ausfüllen, jedoch keine Formulare erstellen.
- Wenn Sie "Kommentarerstellung, Ausfüllen oder Unterschreiben von Formularfeldern" aktivieren, können Benutzer alle in den vorherigen Optionen beschriebenen Aktionen durchführen und Kommentare hinzufügen.
- Wenn Sie "Allgemeines Bearbeiten, Kommentieren und Erstellen von Formularfeldern" aktivieren, können Benutzer außer dem Entnehmen von Inhalt und Drucken alle möglichen Änderungen am Dokument vornehmen.

7 Wählen Sie eine Option aus dem Menü "Drucken", um festzulegen, welche Druckaktionen für den Benutzer zulässig sind:

- Wenn Sie "Nicht zulässig" aktivieren, kann der Benutzer das Dokument nicht drucken.
- Wenn Sie "Niedrige Auflösung" aktivieren, kann der Benutzer drucken, jedoch mit einer Auflösung, die verhindert, daß der Benutzer die PDF-Datei mit anderen Sicherheitseinstellungen neu erstellen kann. (Der Druckvorgang kann dadurch verlangsamt werden, da jede Seite als Bitmap-Bild gedruckt wird.)
- Wenn Sie "Zulässig" aktivieren, 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.

8 Klicken Sie auf "Schließen", um die gewählten Einstellungen zu bestätigen.

Wichtig: Sie müssen in den allgemeinen Grundeinstellungen die Option "Nur zertifizierte Zusatzmodule" ausgewählt haben, damit Sie Catalog und Search bei gesicherten Dokumenten verwenden können, die die Entnahme von Inhalt nicht zulassen.

Festlegen der Distiller-Grundeinstellungen

Die Distiller-Grundeinstellungen steuern verschiedene Aspekte des Konvertierungsprozesses.

So legen Sie die Distiller-Grundeinstellungen fest:

- 1** Starten Sie Distiller, und wählen Sie "Datei > Grundeinstellungen".
- 2** Wählen Sie die gewünschten Grundeinstellungen:
 - Wenn "Neustart von Distiller nach schwerem PostScript-Fehler" (nur Mac OS) aktiviert ist, wird Distiller nach einem PostScript-Fehler, der Sie andernfalls zwingen würde, Distiller zu beenden, automatisch erneut gestartet. (Unter Windows werden Sie gefragt, ob Sie Distiller beenden oder neustarten möchten.)
 - Wenn "Warnung, wenn überwachte Ordner nicht verfügbar sind" aktiviert ist, werden Sie benachrichtigt, wenn ein Ordner in der Liste verfügbarer überwachter Ordner nicht mehr verfügbar oder nicht auffindbar ist.
 - Wenn "Warnung bei beinahe vollem Startlaufwerk" aktiviert ist, werden Sie benachrichtigt, wenn auf der Festplatte, auf der Distiller installiert ist, weniger als 1 MB zur Verfügung steht. Die PDF-Datei ist im allgemeinen zwar kleiner als die PostScript-Datei, zum Konvertieren in das PDF-Format wird jedoch häufig doppelt soviel Platz auf der Festplatte wie für die verarbeitete PostScript-Datei benötigt.

- Wenn "Eingabeaufforderung für PDF-Dateiziel" (nur Windows) aktiviert ist, wird ein Dialogfeld angezeigt, in dem Sie einen Namen und einen Pfad für Dateien angeben können, wenn Sie Drag-and-Drop oder den Druckbefehl in Distiller verwenden.
 - Wenn "Aufforderung zum Ersetzen vorhandener PDF-Datei" (nur Windows) aktiviert ist, wird ein Dialogfeld angezeigt, das Sie warnt, wenn Sie versuchen, eine vorhandene PDF-Datei mit einer gleichnamigen Datei zu überschreiben.
 - Wenn "Bei Verwendung von Distiller PDF anzeigen" (nur Windows) aktiviert ist, wird automatisch eine konvertierte PDF-Datei angezeigt, wenn Sie ein Dokument mit Distiller konvertieren.
 - Wenn "Protokolldateien für erfolgreiche Aufträge löschen" aktiviert ist, werden die Protokolldateien automatisch gelöscht, es sei denn, der Auftrag ist fehlgeschlagen.
- 3 Klicken Sie auf "OK".

Festlegen der Distiller-Druckergrundeinstellungen

Unter Windows können Sie im Dialogfeld mit den Distiller-Druckereigenschaften fast alle Aspekte des Adobe PDF-Druckauftrags steuern. Die in diesem Dialogfeld enthaltenen Optionen sind zum großen Teil mit denen in Acrobat Distiller identisch.

Festlegen der Distiller-Druckereigenschaften (nur Windows)

Im Dialogfeld mit den Distiller-Druckereigenschaften können Sie fast alle Aspekte des Adobe PDF-Druckauftrags steuern. Diese Optionen sind zum großen Teil mit denen in Acrobat Distiller identisch.

Festlegen der Druckereigenschaften bei Windows 95, 98 und Me (Millennium Edition)

Die jeweils verfügbaren Registerkarten und Optionen hängen von Ihrem Betriebssystem und den Standarddruckertreibern ab. Windows 95, 98 und Windows Me bieten fünf Registerkarten: Papier, Grafik, PostScript, Wasserzeichen und Adobe-PDF-Einstellungen.

So legen Sie die Distiller-Druckereigenschaften für Windows 95, 98 und Me fest:

- 1 Wählen Sie "Datei > Drucken", um das Dialogfeld "Drucken" zu öffnen.
- 2 Wählen Sie unter "Name" den Drucker "Acrobat Distiller" aus.
- 3 Klicken Sie auf die Schaltfläche "Eigenschaften". Das Dialogfeld mit den Acrobat Distiller-Druckereigenschaften wird geöffnet.
- 4 Klicken Sie auf eine Registerkarte, um die Optionen für Papier, Grafik, PostScript, Wasserzeichen und Adobe-PDF-Einstellungen festzulegen.
- 5 Weitere Informationen über diese Einstellungen erhalten Sie, wenn Sie auf "Hilfe" klicken. Informationen über Adobe PDF-Einstellungen finden Sie unter ["Festlegen von Einstellungen" auf Seite 55](#).
- 6 Klicken Sie auf "OK", wenn Sie fertig sind.

Festlegen der Druckereigenschaften bei Windows NT und Windows 2000

Die jeweils verfügbaren Registerkarten und Optionen hängen von Ihrem Betriebssystem und den Standarddruckertreibern ab. Windows NT und Windows 2000 bieten drei Registerkarten: "Seiteneinrichtung", "Erweitert" und "Adobe-PDF-Einstellungen".

So legen Sie die Distiller-Druckereigenschaften für Windows NT und Windows 2000 fest:

- 1 Wählen Sie "Datei > Drucken", um das Dialogfeld "Drucken" zu öffnen.
- 2 Wählen Sie unter "Name" den Drucker "Acrobat Distiller" aus.
- 3 Klicken Sie auf die Schaltfläche "Eigenschaften". Das Dialogfeld mit den Acrobat Distiller-Druckereigenschaften wird geöffnet.
- 4 Klicken Sie auf eine Registerkarte, um auf die Einstellungen für Seiteneinrichtung, Erweitert und Adobe-PDF-Einstellungen zuzugreifen.
- 5 Weitere Informationen über diese Einstellungen erhalten Sie, wenn Sie auf "Hilfe" klicken. Informationen über Adobe PDF-Einstellungen finden Sie unter "[Festlegen von Einstellungen](#)" auf Seite 55.
- 6 Klicken Sie auf "OK", wenn Sie fertig sind.

Konvertieren von Web-Seiten in Adobe PDF

Sie können HTML-Seiten (Hypertext Markup Language) vom World Wide Web oder einem Intranet in Acrobat laden und diese in Adobe PDF konvertieren. Nachdem Sie die URL-Adresse (Uniform Resource Locator) der Web-Seiten angegeben haben, konvertiert und öffnet Acrobat die Seiten.

Mit Web-Seiten erstellte Adobe PDF-Dokumente

Ein auf der Grundlage von HTML-Web-Seiten erstelltes Adobe PDF-Dokument ist weitgehend identisch mit anderen PDF-Dokumenten. Sie können durch das Dokument navigieren, Kommentare hinzufügen und andere Erweiterungen vornehmen. Alle Web-Verknüpfungen auf den Seiten sind in PDF immer noch aktiv. Klicken Sie einfach auf eine Verknüpfung, um die Seiten der Verknüpfung herunterzuladen und sie am Ende des Dokuments hinzuzufügen.

Je nach gewählten Optionen für das Herunterladen von Web-Seiten kann ein auf der Grundlage von Web-Seiten erstelltes PDF-Dokument spezielle gekennzeichnete Lesezeichen anzeigen, die Web-Informationen wie die URL-Adressen für alle Verknüpfungen auf den Seiten enthalten. Sie können diese gekennzeichneten Lesezeichen verwenden, um durch Seiten zu navigieren, sie neu zu ordnen oder zu löschen und um weitere Seiten herunterzuladen. Sie können außerdem weitere gekennzeichnete Lesezeichen hinzufügen, um Absätze, Bilder, Tabellenzellen und andere Seitenelemente darzustellen.

Beachten Sie, daß eine "Web-Seite" unter Umständen mehr als einer PDF-Seite entspricht. Dies ist darauf zurückzuführen, daß Acrobat lange HTML-Seiten in Seiten mit einer Standardgröße unterteilt (abhängig von den PDF-Seitenlayout-Einstellungen).

Konfigurieren Ihrer Internet- bzw. Proxy-Einstellungen

Bevor Sie Web Capture verwenden, müssen Sie Ihre Internet- bzw. Proxy-Einstellungen für den Zugriff auf das World Wide Web konfigurieren.

So konfigurieren Sie Ihre Internet- bzw. Proxy-Einstellungen:

- 1 Wählen Sie "Bearbeiten > Grundeinstellungen > Internet-Einstellungen".
- 2 Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:
 - Klicken Sie in Windows auf die Registerkarte "Verbindung" im Internet-Eigenschaften-Dialogfeld, und geben Sie die erforderlichen Informationen ein. Bei Ihrem Systemverwalter bzw. Ihrem Internet-Dienstleister erhalten Sie die dafür notwendigen Anweisungen.

- Wählen Sie auf dem Macintosh die Option "HTTP-Proxy-Server verwenden", und geben Sie dann Ihren Proxy-URL und Ihre Anschlußnummer in die Textfelder ein.



Um von Web Capture unter Windows Gebrauch machen zu können, muß Internet Explorer installiert und das Internet-Eigenschaften-Dialogfeld für den Zugriff auf das WWW konfiguriert sein. (Wenn Sie in einem Unternehmen arbeiten, müssen Sie wahrscheinlich Ihren Proxy-Server konfigurieren.) Nachdem Internet Explorer installiert und konfiguriert wurde, können Sie einen beliebigen Browser als Standard-Browser verwenden. Wenn das Dialogfeld "Eigenschaften von Internet" in Ihrer Version von Internet Explorer nicht angezeigt wird, müssen Sie auf eine aktuelle Version von Internet Explorer aktualisieren (erhältlich auf der Website von Microsoft).

Herunterladen von Web-Seiten in Acrobat

Sie können Web-Seiten herunterladen, indem Sie eine URL-Adresse in Acrobat angeben, die Seiten für eine Web-Verknüpfung in einem PDF-Dokument öffnen, das bereits geöffnet wurde, oder indem Sie eine Web-Verknüpfung oder HTML-Datei ziehen und auf einem Acrobat-Fenster bzw. Acrobat-Symbol ablegen. Die Web-Seiten werden zu PDF konvertiert und in Acrobat geöffnet.

Beachten Sie folgendes, wenn Sie Web-Seiten in Acrobat laden:

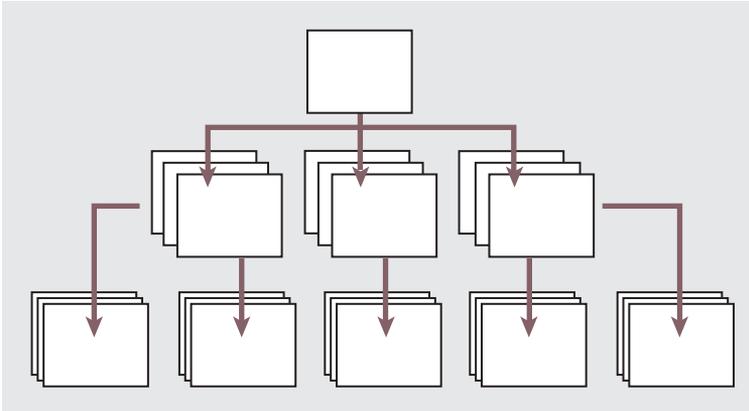
- Acrobat kann HTML-Seiten, JPEG- und GIF-Grafiken (einschließlich des letzten Frames von animierten GIF-Dateien), Textdateien und Image Maps herunterladen.
- HTML-Seiten können Tabellen, Verknüpfungen, Frames, Hintergrundfarben, Textfarben und Formulare enthalten. Die Anzeige von Formatvorlagen untereinander wird unterstützt. HTML-Verknüpfungen werden in Web-Verknüpfungen, HTML-Formulare in PDF-Formulare konvertiert. (Näheres zum Arbeiten mit Formularen finden Sie unter ["PDF-Formulare" auf Seite 175.](#))

Hinweis: Acrobat lädt den `Frame default.html / index.html` nur einmal herunter. Andere Seiten lassen sich unter Umständen nicht in einem Frame öffnen.

- JavaScript wird derzeit teilweise unterstützt, Java Applets in HTML-Seiten werden nicht unterstützt.
- Um japanische Web-Seiten auf einem lateinischen (westlichen) Sprachsystem in Windows in PDF zu konvertieren, müssen die asiatischen Unterstützungsdateien für Japanisch in Acrobat bei der Erstinstallation installiert worden sein. (Außerdem ist es empfehlenswert, eine japanische Kodierung in den HTML-Konvertierungseinstellungen auszuwählen.) Die Konvertierung von Web-Seiten in PDF wird für andere asiatische Sprachen nicht unterstützt. (Siehe ["Konvertieren von asiatischem Text in Adobe PDF \(Windows\)" auf Seite 49](#) und ["Konvertieren von asiatischem Text in Adobe PDF \(Mac OS\)" auf Seite 51](#)).

Seiten auf Websites

Beachten Sie, daß eine Website mehr als eine Seitenebene umfassen kann. Die erste geöffnete Seite ist die oberste Ebene der Site, und alle Verknüpfungen auf dieser Seite verweisen auf Seiten auf einer zweiten Ebene. Verknüpfungen auf Seiten der zweiten Ebene verweisen auf Seiten der dritten Ebene usw. Außerdem können Verknüpfungen auch auf externe Sites verweisen. (Zum Beispiel kann eine Verknüpfung auf einer Website für Tourismus zu einer Website eines Reisebüros führen.) Die meisten Websites können als Baumdiagramm dargestellt werden, das immer breiter wird, je weiter Sie die Ebenenhierarchie nach unten verfolgen.



Website-Baumdiagramm

Wichtig: Überprüfen Sie vor dem gleichzeitigen Herunterladen von mehreren Ebenen einer Website, wie groß und wie komplex der Seitenbereich ist, den Sie laden möchten. Das Herunterladen einer komplexen Site kann sehr viel Zeit in Anspruch nehmen. Verwenden Sie den Befehl "Ganze Site laden" mit großer Vorsicht. Außerdem nimmt das Herunterladen von Seiten über eine Modemverbindung normalerweise viel mehr Zeit in Anspruch als das Herunterladen über eine Hochgeschwindigkeitsverbindung.

Konvertieren von Web-Seiten durch Angabe einer URL-Adresse

Sie können Web-Seiten in einem neuen PDF-Dokument laden oder diese einem bereits existierenden Dokument anhängen. Sie können den URL über einen Befehl in Acrobat angeben, so daß Acrobat die Seite von der obersten Ebene dieses URLs herunterlädt und sie dabei falls nötig in Einheiten von mehreren PDF-Seiten aufteilt. Acrobat kann ebenfalls Seiten der gesamten Site oder einer bestimmten Anzahl von Ebenen unterhalb der obersten Ebene herunterladen.

Hängen Sie zu einem späteren Zeitpunkt eine weitere Ebene einer Site an, die bereits in PDF konvertiert wurde, werden nur die zusätzlichen Ebenen hinzugefügt. Wenn Sie beispielsweise zwei Ebenen einer Site heruntergeladen haben und später vier Ebenen derselben Site anhängen, werden nur die Seiten der zusätzlichen dritten und vierten Ebene dem PDF-Dokument hinzugefügt.

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

1 Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Um die Seiten in einem neuen PDF-Dokument zu öffnen, klicken Sie auf die Schaltfläche "Web-Seite öffnen" , wählen Sie "Datei > Web-Seite öffnen", oder wählen Sie "Werkzeuge > Web Capture > Web-Seite öffnen". Die Schaltfläche "Web-Seite öffnen" wird in der Werkzeugleiste angezeigt, wenn Sie in den Grundeinstellungen für Web Capture "Werkzeugleistenschaltflächen anzeigen" aktiviert haben.
- Um die Seiten dem Ende des aktuellen Dokuments hinzuzufügen, wählen Sie "Werkzeuge > Web Capture > Web-Seite anhängen".

2 Geben Sie die URL-Adresse für die zu öffnenden bzw. anzuhängenden Web-Seiten ein, oder blättern Sie zur Web-Seite.

3 Geben Sie die Anzahl der aufzunehmenden Ebenen ein, oder wählen Sie "Ganze Site laden", um alle Ebenen der Website herunterzuladen.

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

4 Haben Sie eine Zahl für die Ebenenanzahl eingegeben, können Sie die folgenden Optionen festlegen:

- "Nur Seiten im selben Pfad laden" lädt nur die Web-Seiten herunter, die dem 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 den von Ihnen angegebenen URL.

5 Um weitere Optionen festzulegen, die sich auf alle zu konvertierenden Web-Seiten beziehen, klicken Sie auf "Konvertierungseinstellungen", und befolgen Sie die Anweisungen unter ["Festlegen von Konvertierungsoptionen für Web-Seiten" auf Seite 88](#). Sie können ein Seitenlayout für PDF-Dokumente definieren, Optionen für konvertierte HTML-Seiten und Text festlegen und unterstützende Elemente, wie zum Beispiel gekennzeichnete Lesezeichen, generieren.

6 Klicken Sie im Dialogfeld "Web-Seite öffnen" auf "Herunterladen". In einem Statusdialogfeld wird der Verlauf der Konvertierung in PDF angezeigt. Klicken Sie auf "Stop", um den Vorgang für noch nicht konvertierte Seiten abubrechen.

Wenn Sie in Windows mehr als eine Seitenebene herunterladen, wird das Dialogfeld "Herunterladen - Status" in den Hintergrund verschoben, nachdem die erste Ebene heruntergeladen wurde. Der Globus auf der Schaltfläche "Web-Seite öffnen" in der Befehlsleiste dreht sich weiter, um anzugeben, daß gerade Seiten heruntergeladen werden. Wählen Sie "Werkzeuge > Web Capture > Statusdialogfelder im Vordergrund anzeigen", um das Dialogfeld wieder im Vordergrund anzuzeigen. (Auf dem Macintosh bleibt dieses Statusfenster deaktiviert im Vordergrund angezeigt.)

Hinweis: Sie können zu ladende Seiten während des Ladevorgangs in Acrobat anzeigen; Sie können eine Seite jedoch erst dann bearbeiten, wenn sie vollständig heruntergeladen wurde. Nach dem Laden können Sie Seiten beliebig anzeigen und ändern. Acrobat reagiert möglicherweise nicht, wenn gerade eine große Anzahl Seiten heruntergeladen wird.

Tritt während des Ladevorgangs ein Fehler in Acrobat auf, wird der Fehlertyp und der URL aufgelistet, auf die sich der Fehler bezieht.

Konvertieren der Web-Seiten einer Verknüpfung

Sie können die Web-Seiten für eine Verknüpfung (Web-Verknüpfung) auf einer bereits in das PDF-Format konvertierten Seite konvertieren. Die neuen Seiten können dem aktuellen PDF-Dokument angehängt oder in einem neuen Dokument geöffnet werden. Die Verknüpfung ändert sich von einer Web-Verknüpfung in eine interne Verknüpfung. Durch Klicken auf die Verknüpfung wechseln Sie zur konvertierten PDF-Seite anstatt zur (Original-) HTML-Seite auf dem Web.

So hängen Sie dem aktuellen PDF-Dokument die Web-Seiten einer Verknüpfung an:

Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Bewegen Sie den Zeiger über die Web-Verknüpfung. Wenn in Ihren Web Capture-Grundeinstellungen das Öffnen von Web-Verknüpfungen in Acrobat aktiviert wurde, wird das Hand-Werkzeug mit einem Pluszeichen dargestellt, wenn Sie auf eine Web-Verknüpfung zeigen. 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 auf "OK".
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) auf die Web-Verknüpfung bzw. halten Sie beim Klicken die Ctrl-Taste gedrückt (Mac OS), und wählen Sie "An Dokument anhängen" im Kontextmenü.
- Wählen Sie "Werkzeuge > Web Capture > Web-Verknüpfungen anzeigen". Oder klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) auf ein gekennzeichnetes Lesezeichen 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 gekennzeichneten Lesezeichens aufgelistet. Wählen Sie die zu ladenden Verknüpfungen aus, und klicken Sie auf die Schaltfläche "Herunterladen". Klicken und halten Sie die Strg-Taste gedrückt (Windows) bzw. halten Sie beim Klicken die Befehlstaste gedrückt (Mac OS), um mehrere Verknüpfungen auszuwählen, bzw. halten Sie die Umschalttaste gedrückt, um aufeinanderfolgende Verknüpfungen auszuwählen.

Informationen zu den über "Web-Verknüpfungen anzeigen" verfügbaren Optionen finden Sie unter "[Konvertieren von Web-Seiten durch Angabe einer URL-Adresse](#)" auf Seite 84.

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

Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Um für alle Web-Verknüpfungen auf der aktuellen Seite Seiten hinzuzufügen, wählen Sie "Werkzeuge > Web Capture > Alle Verknüpfungen auf Seite anhängen". Oder wählen Sie "Werkzeuge > Web Capture > Web-Verknüpfungen anzeigen", klicken Sie auf "Alles markieren" und dann auf "Herunterladen".
- Um auf den Seiten eines gekennzeichneten Lesezeichens Seiten für die nächste Ebene hinzuzufügen, klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) auf das gekennzeichnete Lesezeichen bzw. halten Sie beim Klicken die Ctrl-Taste gedrückt (Mac OS) und wählen Sie "Nächste Ebene anhängen" im Kontextmenü.

So 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. klicken Sie bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) auf eine Web-Verknüpfung, und wählen Sie "Web-Verknüpfung als neues Dokument öffnen" im Kontextmenü.
- Klicken Sie bei gedrückter Strg-Taste (Windows) bzw. gedrückter Befehlstaste (Mac OS) auf die Web-Verknüpfung.

So kopieren Sie den URL einer 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. Sie können dann beispielsweise den URL dieser Web-Verknüpfung in ein Textdokument einfügen.

Konvertieren von Web-Seiten per Drag & Drop

Sie können Web-Seiten in Adobe PDF konvertieren, indem Sie eine Web-Verknüpfung im Acrobat-Fenster oder eine HTML-Datei auf Ihrem System auf einem Acrobat-Symbol ablegen.

So konvertieren Sie Web-Seiten per Drag & Drop:

Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Ziehen Sie unter Windows ein Web-Verknüpfungs- oder ein Website-Symbol aus dem Web-Browser in ein geöffnetes Acrobat-Fenster. Acrobat lädt die Seite von der obersten Ebene dieses URLs herunter und teilt sie falls nötig in mehrere PDF-Seiten auf. Ist ein PDF-Dokument geöffnet, wird die Web-Seite diesem Dokument angehängt; ist jedoch kein Dokument geöffnet, wird die Web-Seite statt dessen in einem neuen Dokument geöffnet. Bei dieser Option werden Verknüpfungen und Grafiken beibehalten.
- Ziehen Sie in Windows oder Mac OS das Symbol einer HTML-Datei auf das Acrobat-Verknüpfungssymbol auf Ihrem Desktop, auf das Acrobat-Anwendungssymbol oder in ein geöffnetes Acrobat-Fenster. Sind Bilder und andere Dateien, auf die in der HTML-Datei verwiesen wird, nicht auf Ihrer lokalen Festplatte gespeichert, werden sie nicht in der PDF-Datei angezeigt. Aus diesem Grund ist es im allgemeinen besser, den Befehl "Web-Seite öffnen" zu verwenden, um PDF-Dateien mit Websites zu generieren, die nicht auf Ihrem System vorhanden sind.

Festlegen von Konvertierungsoptionen für Web-Seiten

Für die Konvertierung von Web-Seiten in das Adobe PDF-Format können Sie zwei Optionsgruppen definieren: allgemeine und Seitenlayoutoptionen. In den allgemeinen Optionen können Sie Optionen, die sich auf den Typ der konvertierten Datei beziehen, wie z. B. Schrift- und Anzeigeeigenschaften, sowie Optionen für gekennzeichnete Lesezeichen und Kopfzeilen für PDF-Dokumente festlegen. In den Seitenlayoutoptionen definieren Sie die Seitengröße, Ränder, Ausrichtung und Skalierungseigenschaften für die erstellten PDF-Dokumente.

Diese Optionen beziehen sich auf Web-Seiten, die Sie in PDF konvertieren möchten, nicht auf die bereits konvertierten Seiten. In den Grundeinstellungen können Sie die Standardkonvertierungseinstellungen wiederherstellen. Informationen zum Anpassen und Verbessern des Ladevorgangs finden Sie unter ["Anzeigen von PDF-Dokumenten im Internet" auf Seite 255](#).

So legen Sie globale Optionen im Dialogfeld "Konvertierungseinstellungen" fest:

- 1 Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:
 - Klicken Sie auf die Schaltfläche "Web-Seite öffnen" , und klicken Sie auf "Konvertierungseinstellungen".
 - Wählen Sie "Datei > Web-Seite öffnen", und klicken Sie auf "Konvertierungseinstellungen".
 - Wählen Sie "Werkzeuge > Web Capture > Web-Seite öffnen" oder "Werkzeuge > Web Capture > Web-Seite anhängen", und klicken Sie auf "Konvertierungseinstellungen".
- 2 Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:
 - Verwenden Sie die allgemeinen Optionen, um gekennzeichnete Lesezeichen, Kopf- bzw. Fußzeilen zu steuern, markierte PDF für Web-Seiten zu erstellen oder die für die Aktualisierung des Dokuments erforderlichen Informationen beizubehalten. (Siehe ["Festlegen von allgemeinen Konvertierungsoptionen" auf Seite 89](#).)
 - Verwenden Sie die HTML-Optionen, um Schrift- und andere Anzeigeeigenschaften von in Adobe PDF zu konvertierenden HTML-Seiten zu bestimmen. (Siehe ["Festlegen von Anzeigeeigenschaften für HTML-Dateien" auf Seite 89](#).)
 - Verwenden Sie die Textoptionen, um Schrift- und andere Anzeigeeigenschaften von in Adobe PDF zu konvertierenden Textseiten zu bestimmen. (Siehe ["Festlegen von Anzeigeeigenschaften für Textdateien" auf Seite 91](#).)
 - Verwenden Sie die Seitenlayoutoptionen, um die Seitengröße, Ränder, Ausrichtung und Skalierung von Web-Seiten in Ihren PDF-Dokumenten zu bestimmen. (Siehe ["Definieren des Seitenlayouts" auf Seite 92](#).)
- 3 Klicken Sie auf "OK", um zum Dialogfeld "Web-Seite öffnen", "Web-Seite anhängen", "Web-Verknüpfungen anzeigen" oder "Liste der Aktualisierungsbefehle" zurückzukehren.

So legen Sie Optionen für individuelle Web-Verknüpfungen fest:

- 1 Wählen Sie "Werkzeuge > Web Capture > Web-Verknüpfungen anzeigen", wählen Sie eine Verknüpfung aus, und klicken Sie auf "Eigenschaften".
- 2 Klicken Sie dann auf die Registerkarte "Allgemein", und wählen Sie die gewünschten Optionen aus.
- 3 Klicken Sie auf "OK".

Festlegen von allgemeinen Konvertierungsoptionen

Mit den allgemeinen Konvertierungseinstellungen steuern Sie gekennzeichnete Lesezeichen, Kopf- und Fußzeilen und erstellen markierte PDF für Web-Seiten. Sie halten außerdem die für die Aktualisierung des Dokuments erforderlichen Informationen bei.

So legen Sie allgemeine Konvertierungsoptionen fest:

- 1 Legen Sie im Dialogfeld mit den allgemeinen Konvertierungseinstellungen die Konvertierungsoptionen für einen bestimmten Inhaltstyp fest. Wählen Sie eine Datei-beschreibung in der Liste aus, klicken Sie auf "Einstellungen", und befolgen Sie die Anweisungen unter ["Festlegen von Anzeigeeoptionen für HTML-Dateien" auf Seite 89](#) und ["Festlegen von Anzeigeeoptionen für Textdateien" auf Seite 91](#). Ist die Schaltfläche "Einstellungen" nicht abgeblendet, stehen Ihnen Einstellungen für spezifische Dateitypen zur Verfügung. Derzeit sind nur zusätzliche Einstellungen für HTML- und Normaltext-Dateitypen verfügbar.
- 2 Wählen Sie unter "Allgemeine Einstellungen für generierte PDF" eine der folgenden Optionen:
 - "Lesezeichen für neuen Inhalt erstellen" erstellt ein gekennzeichnetes Lesezeichen für jede heruntergeladene Web-Seite unter Verwendung des Seitentitels (des HTML-Titel-Elements) als Name des gekennzeichneten Lesezeichens. Hat die Seite keinen Titel, verwendet Acrobat den URL als Name für das gekennzeichnete Lesezeichen.
 - "PDF-Tags hinzufügen" speichert eine Struktur in der PDF-Datei, die der HTML-Struktur der Original-Web-Seiten entspricht. Wenn die Option ausgewählt ist, können Sie gekennzeichnete Lesezeichen für Absätze, Listenelemente, Tabellenzellen und andere Elemente erstellen, die HTML-Elemente verwenden.
 - "Kopf- und Fußzeile auf neuen Seiten einfügen" fügt auf jeder Seite eine Kopf- und eine Fußzeile ein. Die Kopfzeile gibt den Titel der Web-Seite an, während die Fußzeile den URL der Seite, die Seitenzahl im heruntergeladenen Satz sowie Datum und Uhrzeit des Ladevorgangs wiedergibt.
 - "Aktualisierungsbefehle speichern" speichert eine Liste aller URLs und behält bei, wie diese in die PDF-Datei heruntergeladen wurden, um Seiten aktualisieren zu können. Diese Option muß aktiviert werden, damit Acrobat eine in das PDF-Format konvertierte Website aktualisieren kann. Weitere Informationen finden Sie unter ["Aktualisieren von konvertierten Web-Seiten" auf Seite 95](#).
- 3 Klicken Sie auf "OK", um zum Dialogfeld "Web-Seite öffnen", "Web-Seite anhängen", "Web-Verknüpfungen anzeigen" oder "Liste der Aktualisierungsbefehle" zurückzukehren.

Festlegen von Anzeigeeoptionen für HTML-Dateien

Sie können Schrift- und andere Anzeigeeigenschaften von in PDF zu konvertierenden HTML-Seiten festlegen.

So legen Sie Anzeigeeoptionen für HTML-Seiten fest:

- 1 Doppelklicken Sie im Dialogfeld "Konvertierungseinstellungen" auf der Registerkarte "Allgemein" auf "HTML", oder wählen Sie "HTML" aus, und klicken Sie auf "Einstellungen".
- 2 Klicken Sie im Dialogfeld "HTML-Konvertierungseinstellungen" auf die Registerkarte "Layout", falls nötig.

3 Ihnen stehen die folgenden Anzeigeoptionen zur Verfügung:

- "Text", "Hintergrund", "Verknüpfungen" und "Alternativer Text". "Text" 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 eine Schaltfläche, um eine Palette zu öffnen, und wählen Sie die Farbe aus.
- "Diese Einstellungen für alle Seiten zwingend" verwendet Ihre ausgewählten Farben für alle HTML-Seiten, einschließlich der Seiten, für die eigene Farben definiert wurden. 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, sehen die Web-Seiten unter Umständen anders aus 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. Acrobat skaliert eine Web-Seite so, 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.
- "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, wenn diese noch nicht unterstrichen sind.

4 Klicken Sie für lateinische Schriften auf die Registerkarte "Schriften", um Schriften für den Fließtext, Überschriften oder vorformatierten Text festzulegen:

- Klicken Sie für jede Schrift auf die Schaltfläche "Schrift wählen" (Windows) bzw. wählen Sie die Schrift im Popup-Menü aus (Mac OS), wählen Sie die Schrift und die Größe aus, und klicken Sie auf "OK".
- Wählen Sie "Plattformschriften einbetten", wenn die auf den Seiten verwendeten Schriften in der PDF-Datei gespeichert werden sollen, so daß der Text immer mit den Originalschriften in Acrobat angezeigt wird. Beachten Sie, daß das Einbetten von Schriften die Datei vergrößert. Informationen zum Einbetten bzw. Nicht-Einbetten von Schriften finden Sie unter ["Einbetten und Ersetzen von Schriften" auf Seite 66](#).

5 Für japanische Schriften klicken Sie auf die Registerkarte "Japanisch", und gehen folgendermaßen vor:

- Wählen Sie eine Kodierungsoption. "Auto" ermöglicht es Acrobat, die Kodierung automatisch festzulegen. "ShiftJIS", "JIS" oder "EUC" wählt einen bestimmten japanischen Zeichensatz.
- Wählen Sie für Fließtext, Titel/Überschriften und vorformatierten Text entweder Gothic oder Mincho.
- Für lateinische Buchstaben können Sie festlegen, ob lateinische Buchstaben auf einer japanischen Seite mit proportionalem oder festem Abstand dargestellt werden.

Hinweis: Sie müssen die asiatischen Unterstützungsdateien installiert haben, damit die Registerkarte "Japanisch" angezeigt wird.

6 Klicken Sie im Dialogfeld "HTML-Konvertierungseinstellungen" und auf der Registerkarte "Allgemein" im Dialogfeld "Konvertierungseinstellungen" auf "OK", um zum Dialogfeld "Web-Seite öffnen", "Web-Seite anhängen", "Web-Verknüpfungen anzeigen" bzw. "Liste der Aktualisierungsbefehle" zurückzukehren.

Festlegen von Anzeigeeoptionen für Textdateien

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

So legen Sie die Anzeigeeoptionen für Textdateien fest:

- 1** Doppelklicken Sie im Dialogfeld "Konvertierungseinstellungen" auf der Registerkarte "Allgemein" auf "Normaler Text", oder wählen Sie "Normaler Text", und klicken Sie auf "Einstellungen".
- 2** Im Dialogfeld "Textkonvertierungseinstellungen" stehen Ihnen die folgenden Anzeigeeoptionen zur Verfügung:
 - "Text" und "Hintergrund" legen die Farben für Text und Seitenhintergrund fest. Klicken Sie für jede Farbe auf eine Schaltfläche, um eine Palette zu öffnen, und wählen Sie die Farbe aus.
 - Unter "Schrift" legen Sie eine Schrift fest. Klicken Sie auf "Schrift wählen" (Windows) bzw. wählen Sie die Schrift im Popup-Menü aus (Mac OS), wählen Sie die Schrift und die Größe aus, und klicken Sie auf "OK".
 - "Plattformschrift einbetten" speichert die auf den Seiten verwendete Schrift in der PDF-Datei, so daß der Text immer mit den Originalschriften in Acrobat angezeigt wird. Beachten Sie, daß das Einbetten von Schriften die Datei vergrößert. Informationen zum Einbetten bzw. Nicht-Einbetten von Schriften finden Sie unter ["Einbetten und Ersetzen von Schriften" auf Seite 66](#).
 - "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" schließt so viel Text wie möglich in eine Zeile ein. Wenn der Originaltext in vielen kurzen Zeilen eingegeben wurde, wird der Text fortlaufend angezeigt, wobei Textzeilen bei Erreichen des Rands umbrochen werden. Leere Zeilen und weiße Teilbereiche am Anfang von Sätzen, die bereits im Originaltext vorhanden waren, werden beibehalten. Andere Formatierungen werden ignoriert, wenn der Text neu umflossen wird. Diese Option ist nur verfügbar, wenn "Zeilenumbruch bei Rand" ausgewählt ist.
 - "Max. Anzahl Zeilen pro Seite" beschränkt die Anzahl der Zeilen, die auf einer PDF-Seite angezeigt werden können, auf die angegebene Zahl.
- 3** Klicken Sie im Dialogfeld "Textkonvertierungseinstellungen" und auf der Registerkarte "Allgemein" im Dialogfeld "Konvertierungseinstellungen" auf "OK", um zu den Dialogfeldern "Web-Seite öffnen", "Web-Seite anhängen", "Web-Verknüpfungen anzeigen" bzw. "Liste der Aktualisierungsbefehle" zurückzukehren.

Definieren des Seitenlayouts

Mit den Seitenlayoutoptionen können Sie die Seitengröße, Ränder, Ausrichtung und Skalierung von Web-Seiten in Ihren Adobe PDF-Dokumenten definieren.

So definieren Sie ein Seitenlayout:

- 1 Klicken Sie im Dialogfeld "Konvertierungseinstellungen" auf die Registerkarte "Seitenlayout". In Windows wird im Dialogfeld eine Beispielseite angezeigt, auf die die aktuellen Einstellungen angewandt wurden.
- 2 Wählen Sie eine Seitengröße aus, oder geben Sie eine benutzerdefinierte Seitenbreite und -höhe in den Textfeldern unterhalb des Menüs ein.
- 3 Wählen Sie die Ausrichtung "Hochformat" oder "Querformat".
- 4 Geben Sie Werte für den oberen, unteren, linken und rechten Rand der Seite ein.
- 5 Für die Skalierung stehen Ihnen die folgenden Optionen zur Verfügung:
 - "Inhalt der Seite anpassen" skaliert den Seiteninhalt neu, wenn nötig, um ihn der Seitenbreite anzupassen. Ist diese Option nicht ausgewählt und der Inhalt der Seite die Seitengröße überschreitet, ignoriert Acrobat die bevorzugte Seitengröße und richtet die Breite und Höhe so ein, daß Seiten von bis zu 508 cm (200 Zoll) angezeigt werden können.

Hinweis: Eine große PDF-Seite ist unter Umständen nicht mit Acrobat Exchange 3.0 kompatibel, da die Version 3.0 Seiten größer als 114,3x114,3 cm (45x45 Zoll) nicht anzeigen kann.

- "Autom. Wechsel zu Querformat bei Skalierung unter" ändert die Seitenausrichtung zu "Querformat", wenn der Seiteninhalt über einen bestimmten Prozentsatz hinaus herunterskaliert wurde. Wenn die neue Version beispielsweise auf weniger als 70% der Originalgröße (Standardeinstellung) skaliert wird, wechselt die Anzeige zu Querformat. Diese Option ist nur verfügbar, wenn Sie Hochformat ausgewählt haben.
- 6 Klicken Sie im Dialogfeld "Konvertierungseinstellungen" auf der Registerkarte "Seitenlayout" auf "OK", um zum Dialogfeld "Web-Seite öffnen", "Web-Seite anhängen", "Web-Verknüpfungen anzeigen" bzw. "Liste der Aktualisierungsbefehle" zurückzukehren.

Arbeiten mit in Adobe PDF konvertierten Web-Seiten

Sie können in mit Web-Seiten erstellten Adobe PDF-Dokumenten navigieren, Dokumentseiten ausdrucken, ein- und auszoomen und sie mit den unter ["Einstellen der Anzeige von PDF-Dokumenten" auf Seite 19](#) beschriebenen Methoden bearbeiten. Je nach Ihrer Konfiguration von Acrobat fügt Acrobat, wenn Sie auf eine Verknüpfung auf einer angezeigten Web-Seite klicken, die Seiten für diese Verknüpfung am Ende des PDF-Dokuments ein, falls die Seiten nicht bereits dort existieren. Weitere Methoden zum Anhängen von Web-Seiten finden Sie unter ["Konvertieren der Web-Seiten einer Verknüpfung" auf Seite 86](#).

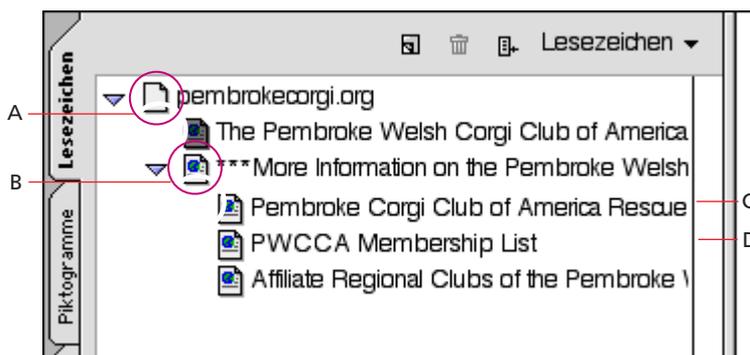
Hinweis: Beachten Sie, daß eine Web-Seite bei der Konvertierung unter Umständen in mehrere PDF-Seiten aufgeteilt wird. Die Web-Seite ist ein einzelnes Thema (oder URL) einer Website. Es handelt sich normalerweise um eine fortlaufende HTML-Seite, die in mehrere PDF-Seiten einer Standardgröße unterteilt 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 möglicherweise auch gekennzeichnete Lesezeichen verfügbar. Informationen zu gekennzeichneten Lesezeichen finden Sie unter "[Mit Web-Seiten erstellte Adobe PDF-Dokumente](#)" auf Seite 82 und "[Festlegen von allgemeinen Konvertierungsoptionen](#)" auf Seite 89.

Das Kontextmenü für Web-Lesezeichen enthält Befehle zum Herunterladen weiterer Web-Seiten, aber ansonsten verhalten sich diese gekennzeichneten Lesezeichen genau wie andere gekennzeichneten Lesezeichen in Acrobat. Informationen zu gekennzeichneten Lesezeichen, die nicht in diesem Abschnitt aufgeführt sind, finden Sie unter "[Arbeiten mit Lesezeichen](#)" auf Seite 110.

Verwenden von gekennzeichneten Lesezeichen zum Organisieren konvertierter Web-Seiten

Wenn Sie zum ersten Mal ein Adobe PDF-Dokument aus Web-Seiten erstellen, generiert Acrobat gekennzeichnete Lesezeichen für das Dokument, wenn die Option "Lesezeichen für neuen Inhalt erstellen" beim Herunterladen ausgewählt ist. Ein (nicht gekennzeichnetes) Standardlesezeichen, das den Web-Server darstellt, wird oben in der Lesezeichen-Palette angezeigt. Unterhalb des Server-Lesezeichens befindet sich ein gekennzeichnetes Lesezeichen für jede heruntergeladene Web-Seite. Der Name des gekennzeichneten Lesezeichens wurde dem HTML-Titel oder URL der Seite entnommen, falls kein Titel vorhanden war.



Lesezeichentypen

A. Standardlesezeichen kennzeichnet Web-Server **B.** Gekennzeichnetes Lesezeichen kennzeichnet geladene Web-Seiten **C.** Übergeordnetes Lesezeichen **D.** Untergeordnetes Lesezeichen

Gekennzeichnete Web-Lesezeichen befinden sich zunächst auf derselben Ebene (dem Server-Lesezeichen untergeordnet). Sie können die gekennzeichneten Lesezeichen jedoch neu anordnen und eine Hierarchie schaffen, um das Material auf den Web-Seiten übersichtlicher anzuzeigen. Sie können die gekennzeichneten Lesezeichen auch verwenden, um deren Seitenentsprechungen im PDF-Dokument neu anzuordnen.

Acrobat behält die von Ihnen festgelegte Hierarchie für gekennzeichnete Lesezeichen bei. Wenn Sie ein übergeordnetes gekennzeichnetes Lesezeichen verschieben oder löschen, werden auch dessen untergeordnete gekennzeichnete Lesezeichen verschoben bzw. gelöscht. Wenn Sie das Navigationsfenster immer geöffnet lassen, können Sie die Web-Seiten und deren gekennzeichnete Lesezeichen nebeneinander anzeigen.

So verschieben oder löschen Sie ein Web-Lesezeichen:

- 1 Wählen Sie das gekennzeichnete Lesezeichen aus . Sie können bei gedrückter Strg-Taste (Windows) bzw. gedrückter Befehlstaste (Mac OS) klicken, um mehrere gekennzeichnete Lesezeichen auszuwählen, oder bei gedrückter Umschalttaste klicken, um mehrere aufeinanderfolgende gekennzeichnete Lesezeichen auszuwählen.
- 2 Um das gekennzeichnete Lesezeichen zu verschieben oder zu löschen, wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:
 - Um das gekennzeichnete Lesezeichen zu verschieben, ziehen Sie es in der Hierarchie an die gewünschte Position. Lassen Sie die Maustaste los, wenn sich die schwarze Linie an der korrekten Stelle befindet. Wird die Linie unterhalb des Symbols eines anderen gekennzeichneten Lesezeichens angezeigt, wird das neu positionierte gekennzeichnete Lesezeichen auf derselben Ebene in der Hierarchie direkt unter dieses gekennzeichnete Lesezeichen eingeordnet. Wird die Linie unterhalb des Namens eines anderen gekennzeichneten Lesezeichens angezeigt, wird das neu positionierte gekennzeichnete Lesezeichen diesem gekennzeichneten Lesezeichen untergeordnet.
 - Um das gekennzeichnete Lesezeichen zu löschen, drücken Sie die Entf-Taste, wählen "Bearbeiten > Löschen" oder klicken mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. klicken bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) auf das gekennzeichnete Lesezeichen und wählen "Löschen" im Kontextmenü. Beachten Sie, daß dadurch das Lesezeichen, nicht jedoch die damit verknüpften Elemente, gelöscht wird.

So verschieben oder löschen Sie eine Web-Seite mit dem zugehörigen gekennzeichneten Lesezeichen:

Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Um die Web-Seite mit deren gekennzeichneten Lesezeichen zu verschieben, drücken Sie die Strg-Taste (Windows) bzw. Wahltaste (Mac OS), während Sie das gekennzeichnete Lesezeichen ziehen.
- Um die Web-Seite mit dem gekennzeichneten Lesezeichen zu löschen, klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. klicken Sie bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) auf das gekennzeichnete Lesezeichen, und wählen Sie im Kontextmenü "Seite(n) löschen".

Hinzufügen weiterer gekennzeichnete Lesezeichen

Haben Sie für das Herunterladen von Web-Seiten das Kontrollkästchen "PDF-Tags hinzufügen" aktiviert, speichert Acrobat Strukturinformationen in dem PDF-Dokument, die der HTML-Struktur der Originalseiten entsprechen. Sie können diese Informationen verwenden, um der Datei gekennzeichnete Lesezeichen zur Darstellung von Absätzen und anderen Elementen mit HTML-Elementen hinzuzufügen.

So fügen Sie einem Adobe PDF-Dokument gekennzeichnete Lesezeichen hinzu:

- 1 Wählen Sie "Neue Lesezeichen aus Struktur" im Menü der Lesezeichen-Palette.
- 2 Wählen Sie die Elemente aus, die als gekennzeichnete 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

Acrobat kann ein Dialogfeld mit dem URL der aktuellen Seite, dem Seitentitel (vom HTML-Titel-Tag oder dem 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 "Werkzeuge > Web Capture > Seiteninfo".

Verfügt das PDF-Dokument über Kopf- und Fußzeilen, können Sie einen Großteil dieser Informationen ebenfalls in diesem Dialogfeld ablesen. Informationen zum Hinzufügen von Kopf- und Fußzeilen finden Sie unter "[Festlegen von allgemeinen Konvertierungsoptionen](#)" auf Seite 89.

Aktualisieren von konvertierten Web-Seiten

Sie können Web-Seiten in einem PDF-Dokument aktualisieren, um die neueste Version von der Website zu laden. Beim Aktualisieren laden Sie die gesamte Website oder Verknüpfung erneut herunter und generieren eine neue PDF-Datei. In der resultierenden neuen PDF-Datei listet Acrobat alle Seiten auf, die geänderte Komponenten wie Text, Web-Verknüpfungen, eingebettete Dateinamen oder Formatierungen enthalten. Falls neue Seiten der Site hinzugefügt wurden, werden auch diese heruntergeladen. Die geänderten Seiten werden als Lesezeichen im Lesezeichen-Fenster unter einem Lesezeichen mit dem Namen "Neue und geänderte Seiten" angeordnet.

Acrobat kann Web-Seiten nur dann aktualisieren, wenn beim ersten Herunterladen der Seiten das Kontrollkästchen "Aktualisierungsbefehle speichern" aktiviert wurde. Weitere Informationen finden Sie unter "[Herunterladen von Web-Seiten in Acrobat](#)" auf Seite 83.



Beim Aktualisieren von Web-Seiten behält Acrobat sowohl die Original-PDF-Datei als auch die aktualisierte Version bei. Um die Änderungen an Websites zu archivieren, sollten Sie beide Versionen speichern.

So erstellen Sie Lesezeichen für neue und geänderte konvertierte Web-Seiten:

1 Wählen Sie "Werkzeuge > Web Capture > Seiten aktualisieren".

2 Um neue und geänderte Seiten anzuzeigen, wählen Sie "Lesezeichen für neue und geänderte Seiten erstellen". Geben Sie dann den Umfang der aktualisierten gekennzeichneten Lesezeichen an:

- "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 einem doppelten Kostenposten, zweifacher Bestellung oder anderen doppelten Vorgängen führen. Diese Option ist nur verfügbar, wenn ein Formular und Suchergebnisse auf den Seiten vorliegen.

4 Um festzulegen bzw. zu ändern, welche Seiten aktualisiert werden sollen, wählen Sie "Liste der Aktualisierungsbefehle bearbeiten", wählen Sie die gewünschten URL-Adressen aus, und klicken Sie auf "OK".

5 Klicken Sie auf "Aktualisieren".

Vergleichen konvertierter Seiten mit aktuellen Web-Seiten

Sie können einen Web-Browser starten und eine Web-Seite anzeigen, die Sie bereits in Acrobat geladen haben. Dies kann von Nutzen sein, wenn Sie Unterschiede zwischen der heruntergeladenen PDF-Version und der aktuellen Web-Seite der Site vergleichen möchten. Der Browser wird in einem neuen Anwendungsfenster auf der von Ihnen angegebenen Seite geöffnet. Im PDF-Dokument können Sie eine Web-Seite oder eine Web-Verknüpfung in einem Web-Browser öffnen. Das Öffnen einer Web-Verknüpfung ist nützlich, wenn Sie entscheiden müssen, ob Sie eine mit dem PDF-Dokument verknüpfte Web-Seite herunterladen und konvertieren möchten.

Acrobat verwendet den in den Grundeinstellungen für Web-Verknüpfungen ausgewählten Web-Browser.

So vergleichen Sie eine konvertierte Seite in einer aktuellen Web-Seite:

Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Wählen Sie "Werkzeuge > Web Capture > Seite in Web-Browser öffnen", um die aktuelle Seite in einem Web-Browser zu öffnen.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. klicken Sie bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) auf ein Web-Lesezeichen, und wählen Sie im Kontextmenü "Seite in Web-Browser öffnen", um die Seite zu öffnen, auf die das Lesezeichen verweist.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. klicken Sie bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) auf eine Verknüpfung, und wählen Sie im Kontextmenü "Web-Verknüpfung in Browser öffnen", um die Seite zu öffnen, auf die die Verknüpfung verweist.

Festlegen von Web Capture-Grundeinstellungen

Ihnen stehen mehrere Grundeinstellungen zur Verfügung, um den Vorgang der Konvertierung von Web-Seiten in Adobe PDF zu definieren.

So legen Sie Web Capture-Grundeinstellungen fest:

- 1 Wählen Sie "Bearbeiten > Grundeinstellungen > Web Capture".
- 2 Legen Sie fest, wie oft überprüft werden soll, ob sich Bilder auf der aktuellen Website vor dem Herunterladen geändert haben.
- 3 Legen Sie fest, ob Seiten für Web-Verknüpfungen in Acrobat oder in einem Web-Browser geöffnet werden sollen. Durch Klicken auf eine Web-Verknüpfung wird die Verknüpfung entsprechend dieser Grundeinstellung geöffnet. Halten Sie die Umschalttaste gedrückt, und klicken Sie, um die Verknüpfung mit der jeweils anderen Einstellung zu öffnen.

4 Wählen Sie eine der folgenden Optionen:

- "Lesezeichen bei Öffnen neuer Datei anzeigen" öffnet automatisch das Navigationsfenster und zeigt gekennzeichnete Lesezeichen an, wenn Sie ein neues Dokument öffnen. Ist diese Option nicht ausgewählt, wird das Navigationsfenster beim Öffnen von Web-Seiten geschlossen, die gekennzeichneten Lesezeichen werden aber dennoch erstellt. Wählen Sie "Fenster > Lesezeichen", um die gekennzeichneten Lesezeichen im Fenster anzuzeigen.
- "Werkzeuggesteuerschaltflächen anzeigen" zeigt die Schaltfläche "Web-Seite öffnen"  in der Werkzeugleiste an. Durch Klicken auf diese Schaltfläche öffnen Sie das Dialogfeld "Web-Seite öffnen".

5 Wählen Sie "Warndialogfelder auf Standard zurücksetzen", um alle deaktivierten Web Capture-Warndialogfelder zu aktivieren.

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

7 Wählen Sie "Konvertierungseinstellungen auf Standard zurücksetzen", um die Konvertierungseinstellungen auf deren Originaleinstellungen zurückzusetzen. (Siehe "[Festlegen von Konvertierungsoptionen für Web-Seiten](#)" auf Seite 88.)

8 Klicken Sie auf "OK".

Verwenden von Adobe PDF-Dokumenten für andere Zwecke

Mit Acrobat können Sie den Inhalt Ihrer Dokumente unter Verwendung von strukturierten oder mit Tags versehenen Adobe PDF-Dateien ganz einfach für andere Zwecke verwenden. Mit Tags versehene Adobe PDF-Dateien liefern bessere Resultate beim Speichern Ihrer Dokumente in einem anderen Format, z. B. RTF, ermöglichen das Umfließen des Dokumentinhalts zur Verwendung in Anzeigegeräten für E-Bücher in verschiedenen Formaten und erlauben Benutzern mit Sehschwächen oder beeinträchtigter Bewegungsfähigkeit den Zugriff auf Ihr Dokument mit Hilfe von Bildschirmlesegeräten für Windows. Sie können mit Tags versehene Adobe PDF-Dateien automatisch erstellen, wenn Sie Web-Seiten mit Acrobat in das Adobe PDF-Format konvertieren oder Adobe PDF-Dateien in einer Microsoft Office 2000-Anwendung für Windows mit Acrobat PDFMaker 5.0 erstellen.

Erläuterung zu den Adobe PDF-Dokumenttypen

Man unterscheidet drei Arten von Adobe PDF-Dokumenten: unstrukturierte, strukturierte und mit Tags versehene PDF-Dokumente. Diese Dokumente unterscheiden sich hinsichtlich ihres Inhalts und ihrer Verwendbarkeit für andere Zwecke. Im allgemeinen läßt sich sagen, je mehr Strukturinformationen Ihr Adobe PDF-Dokument enthält, um so mehr Möglichkeiten bieten sich Ihnen zur Verwendung des Inhalts für andere Zwecke.

Wenn Sie bereits mit den verschiedenen Adobe PDF-Dokumenttypen vertraut sind, jedoch wissen möchten, wie Sie diese erstellen können, sehen Sie unter "[Erstellen strukturierter Adobe PDF-Dokumente](#)" auf Seite 100 und "[Erstellen mit Tags versehener Adobe PDF-Dokumente](#)" auf Seite 101 nach.

Inhalt verschiedener Adobe PDF-Dokumenttypen

Um die einzelnen Adobe PDF-Dokumenttypen besser verstehen zu können, sollten Sie zuerst die Unterschiede ihrer jeweiligen Dokumentinhalte kennen. Unstrukturierte Adobe PDF-Dokumente können mit folgenden Arten von Inhalt versehen werden:

- Inhalt des Verfassers, einschließlich Seiten, Artikel, Absätze, Tabellen und Berechnungen
- Kommentare, wie Online-Notizen, Grafik- und Textmarkierungen
- Seitenmarkierungselemente, wie Seitenzahlen und durchlaufende Überschriften
- Layout- und typografische Elemente, wie farbige Balken zwischen Textspalten oder horizontale Linien zwischen Seiteninhalt und Fußnoten
- Druckelemente, wie Beschneidungsrahmen, Druckersternchen oder ein außerhalb des Beschneidungsrahmens gedruckter Dokumentname

So können verschiedene Adobe PDF-Dokumenttypen für andere Zwecke verwendet werden

Abhängig von dem erstellten Adobe PDF-Dokumenttyp können Sie den Inhalt Ihres Dokuments auf verschiedene Weise für andere Zwecke verwenden, wobei jeweils verschiedene Ergebnisse erzielt werden.

Unstrukturierte Adobe PDF-Dateien Sie können unstrukturierte Adobe PDF-Dateien in anderen Formaten, z. B. als RTF-Datei, speichern, und dabei gute Ergebnisse erzielen. Beim Speichern unstrukturierter Adobe PDF-Dateien im Format RTF werden Absätze erkannt. Einfache Textformatierungen, Listen oder Tabellen werden jedoch nicht erkannt. Das Umfließen des Inhalts unstrukturierter Adobe PDF-Dateien in ein anderes Format, z. B. zur Verwendung in Anzeigegeräten für E-Bücher, ist nicht möglich. Bildschirmlesegeräte für Windows können auf den Inhalt unstrukturierter Adobe PDF-Dateien nicht zuverlässig zugreifen.

Strukturierte Adobe PDF-Dokumente Beim Speichern strukturierter Adobe PDF-Dateien in anderen Formaten, wie z. B. RTF, werden bessere Ergebnisse erzielt als bei unstrukturierten Adobe PDF-Dateien. Die besten Ergebnisse werden jedoch mit Adobe PDF-Dateien mit Tags erzielt. Beim Speichern strukturierter Adobe PDF-Dateien im Format RTF werden Absätze und einfache Textformatierungen erkannt. Listen und Tabellen werden jedoch nicht erkannt. Das Umfließen des Inhalts strukturierter Adobe PDF-Dateien für Anzeigegeräte verschiedener Größe ist nicht möglich. Zwar können Bildschirmlesegeräte für Windows auf den Inhalt strukturierter Adobe PDF-Dateien zugreifen, die Zugriffssicherheit mit Tags versehener Adobe PDF-Dateien wird jedoch nicht erreicht.

Adobe PDF-Dateien mit Tags Das Speichern mit Tags versehener Adobe PDF-Dateien in anderen Formaten, wie z. B. RTF, liefert die besten Ergebnisse. Absätze, einfache Textformatierungen, Listen und Tabellen werden bei diesen Dateien erkannt. Der Inhalt mit Tags versehener Adobe PDF-Dateien ist umfließbar und kann somit mit Anzeigegeräten verschiedener Formate gelesen werden. Mit Tags versehene Adobe PDF-Dateien sind für optimalen Zugriff ausgelegt und bieten Bildschirmlesegeräten für Windows sicheren Zugriff.

Erstellen strukturierter Adobe PDF-Dokumente

Einige Erstellungsprogramme, wie z. B. Adobe FrameMaker 6.0, bieten die Möglichkeit, strukturierte Adobe PDF-Dateien zu erstellen. In FrameMaker 6.0 können Sie strukturierte Adobe PDF-Dateien erstellen, indem Sie den Befehl "Speichern unter" wählen oder das Dokument als PostScript-Datei drucken und dann mit Acrobat Distiller in das Adobe PDF-Format konvertieren. Weitere Informationen über das Erstellen strukturierter Adobe PDF-Dateien finden Sie in der Ihrer Anwendung beiliegenden Dokumentation. Weitere Informationen über strukturierte Adobe PDF-Dokumente und deren Verwendung für andere Zwecke finden Sie unter ["Erläuterung zu den Adobe PDF-Dokumenttypen" auf Seite 98](#).

Erstellen mit Tags versehener Adobe PDF-Dokumente

Sie können mit Tags versehene Adobe PDF-Dateien automatisch erstellen, wenn Sie Web-Seiten mit Acrobat in das Adobe PDF-Format konvertieren oder Adobe PDF-Dateien innerhalb einer Microsoft Office 2000-Anwendung für Windows mit Acrobat PDFMaker 5.0 erstellen. Weitere Informationen über mit Tags versehene Adobe PDF-Dokumente und deren Verwendung für andere Zwecke finden Sie unter ["Erläuterung zu den Adobe PDF-Dokumenttypen" auf Seite 98](#).

So erstellen Sie ein mit Tags versehenes Adobe PDF-Dokument:

Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Erstellen Sie eine Adobe PDF-Datei direkt aus einer oder mehreren Web-Seiten mit der Werkzeugleistschaltfläche "Web-Seite öffnen"  oder mit dem Menübefehl "Web-Seite öffnen" in Acrobat. Klicken Sie im Dialogfeld "Web-Seite öffnen" auf "Konvertierungseinstellungen", und stellen Sie sicher, daß im Dialogfeld "Konvertierungseinstellungen" auf der Registerkarte "Allgemein" die Option "PDF-Tags hinzufügen" aktiviert ist. Weitere Informationen über das Erstellen von Adobe PDF-Dateien mit der Schaltfläche bzw. dem Befehl "Web-Seite öffnen" finden Sie unter ["Konvertieren von Web-Seiten durch Angabe einer URL-Adresse" auf Seite 84](#).
- Wählen Sie in einer Microsoft Office 2000-Anwendung für Windows den Befehl "Acrobat > Konvertierungseinstellungen ändern", und stellen Sie sicher, daß im Dialogfeld "Acrobat PDFMaker 5.0 für Microsoft Office" auf der Registerkarte "Office" die Option "Tags in PDF einbetten" aktiviert ist. Erstellen Sie dann direkt in Ihrer Anwendung eine Adobe PDF-Datei, indem Sie die Werkzeugleistschaltfläche oder den Menübefehl "In Adobe PDF konvertieren" wählen.

Speichern von Adobe PDF-Dokumenten in anderen Formaten

Sie können Adobe PDF-Dateien in einem anderen Format, wie z. B. RTF (Rich Text Format), speichern und den Inhalt Ihres Dokuments in anderen Anwendungen verwenden. Nachdem Sie z. B. ein PDF-Dokument als RTF-Datei gespeichert haben, können Sie die RTF-Datei in einem Textverarbeitungsprogramm, wie Microsoft Word, öffnen. Informationen über die beim Speichern verschiedener Adobe PDF-Dokumenttypen im Format RTF erzielten Ergebnisse finden Sie unter ["So können verschiedene Adobe PDF-Dokumenttypen für andere Zwecke verwendet werden" auf Seite 100](#).

So speichern Sie ein Adobe PDF-Dokument in einem anderen Format:

- 1 Wählen Sie "Datei > Speichern unter".
- 2 Geben Sie einen Dateinamen ein, legen Sie den Speicherort der neuen Datei fest, und wählen Sie im Popup-Menü für den Dateityp das gewünschte Format aus, damit die Datei in einem anderen Format als Adobe PDF gespeichert wird.
- 3 Klicken Sie auf "Speichern".

Umfließen des Inhalts mit Tags versehener Adobe PDF-Dokumente

Mit Acrobat und Acrobat Reader können Sie und Ihre Leser den Inhalt mit Tags versehener Adobe PDF-Dokumente umfließen lassen, damit dieser in Anzeigegeräten verschiedener Formate, wie Anzeigegeräte für E-Bücher, gelesen werden kann. 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 noch nicht umfließen. Dokumente werden in Acrobat und Acrobat Reader nämlich nicht in umflossener Form gespeichert. Statt dessen wird der Inhalt eines Dokuments umflossen, wenn der Leser das Dokument anzeigt.

Hinweis: Die Umfließen-Funktion von Acrobat funktioniert zuverlässig bei mit Tags versehenen Adobe PDF-Dokumenten mit lateinischen Buchstaben. Adobe PDF-Dokumente mit asiatischen Schriftzeichen werden nicht zuverlässig umflossen.

So umfließen Sie den Inhalt eines mit Tags versehenen Adobe PDF-Dokuments:

Klicken Sie in Acrobat auf die Werkzeugleistschaltfläche "Umfließen" , oder wählen Sie "Anzeige > Umfließen". Um das mit Tags versehene Adobe PDF-Dokument wieder in der ursprünglichen, nicht umflossenen Form anzuzeigen, klicken Sie in der Werkzeugleiste auf die Schaltfläche "Originalgröße"  oder auf "Ganze Seite"  oder auf "Fensterbreite"  bzw. wählen Sie den entsprechenden Befehl im Menü "Anzeige".

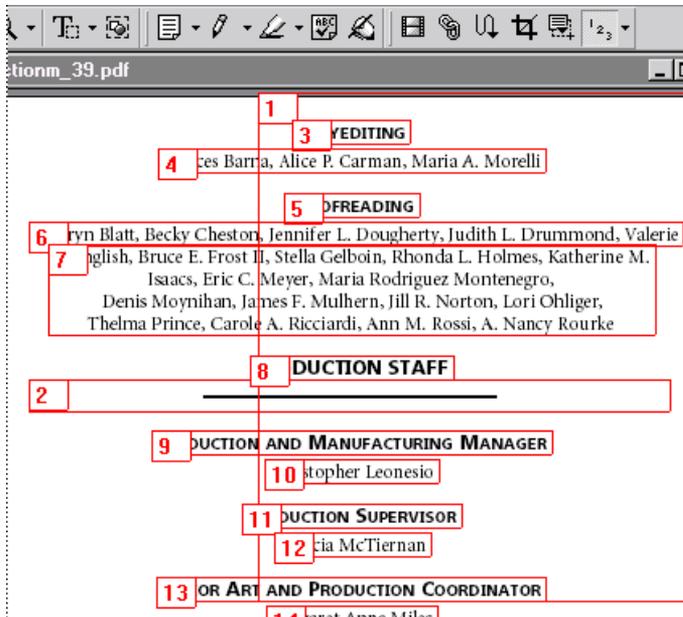
Hinweis: Wird ein mit Tags versehenes Adobe PDF-Dokument nicht wie gewünscht umflossen, überprüfen Sie, ob die Wörter im Text korrekt unterteilt sind, und fügen Sie Sonderzeichen, wie Trennzeichen, ein, um das Umfließen des Dokuments zu verbessern. Weitere Informationen finden Sie unter "[Überprüfen der Wortfolge in Adobe PDF-Dokumenten](#)" auf Seite 106 und "[Einfügen von Sonderzeichen in Adobe PDF-Dokumente](#)" auf Seite 107.

Ändern der Umflußreihenfolge mit Tags versehener Adobe PDF-Dokumente

Unter Umständen werden einige Adobe PDF-Dokumente nicht in der von Ihnen gewünschten Reihenfolge umflossen. Mit dem TouchUp-Reihenfolgewerkzeug in Acrobat 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.

So ändern Sie die Umfließreihenfolge der Seitenelemente eines mit Tags versehenen Adobe PDF-Dokuments:

- 1 Zeigen Sie in Ihrem Dokument die Seite mit den Elementen an, deren Umfließreihenfolge Sie ändern möchten.
- 2 Wählen Sie das TouchUp-Objektwerkzeug 1_2_3 aus. Im Dokumentfenster wird um jedes einzelne Seitenelement ein Rahmen angezeigt. In der linken oberen Ecke jedes Elementrahmens wird eine Zahl angezeigt, die die Rangordnung und Position des Elements auf der Seite angibt.



Ein mit Tags versehenes Adobe PDF-Dokument bei ausgewähltem TouchUp-Reihenfolgewerkzeug

- 3 Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten, um die Umfließreihenfolge der Seitenelemente zu ändern:
 - Klicken Sie nacheinander auf die einzelnen Rahmennummern. Gehen Sie dabei in der Reihenfolge vor, in der die Elemente nach dem Umfließen der Seite angezeigt werden sollen. Sie können diesen Vorgang jederzeit bei Bedarf wiederholen. Wählen Sie hierzu zunächst in der Werkzeugleiste ein anderes Werkzeug aus, und wählen Sie danach erneut das TouchUp-Reihenfolgewerkzeug.
 - Positionieren Sie den Cursor in dem Rahmen, dessen Reihenfolge Sie ändern möchten, klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. klicken Sie bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS), und wählen Sie eine Option aus dem daraufhin angezeigten Kontextmenü. Um die Anordnung sich überlappender Elemente zu ändern, wählen Sie "In den Vordergrund", "Nach vorne", "Nach hinten" oder "In den Hintergrund".

Die Reihenfolge und Position der Seitenelemente wird geändert, wenn Sie das Dokument speichern und umfließen.

Bereitstellen von Adobe PDF-Dokumenten für Vollzugriff

Um sicherzustellen, daß der Inhalt Ihres Dokuments Benutzern mit Sehschwächen oder beeinträchtigter Bewegungsfähigkeit mit Bildschirmlesegeräten unter Windows angezeigt werden können, sollten Sie mit Tags versehene Adobe PDF-Dateien verwenden. Wenn Sie Ihren Lesern unstrukturierte Adobe PDF-Dateien zur Verfügung stellen, versucht Acrobat den Inhalt des Dokuments in natürlicher Lesereihenfolge an das Bildschirmlesegerät zu liefern, dies liefert jedoch nicht immer das gewünschte Resultat. Wenn Sie Ihren Lesern strukturierte Adobe PDF-Dokumente zur Verfügung stellen, liefert Acrobat nur den durch die logische Baumstruktur referenzierten Inhalt an das Bildschirmlesegerät.

Bearbeiten der logischen Baumstruktur eines Adobe PDF-Dokuments

Es kann vorkommen, daß ein mit Tags versehenes Adobe PDF-Dokument nicht alle erforderlichen Informationen für den kompletten Bildschirmlesegerätezugriff enthält. Beispielsweise enthalten mit Tags versehene Adobe PDF-Dokumente unter Umständen keinen alternativen Text für Abbildungen, keine Angaben über die verwendete Sprache, oder werden Abkürzungen nicht ausformuliert. Um bei der Verwendung Ihrer strukturierten und mit Tags versehenen Adobe PDF-Dokumente bessere Resultate zu gewährleisten, können Sie solche Informationen der logischen Baumstruktur Ihres Dokuments hinzufügen.

Hinweis: Obwohl Acrobat noch mehr Möglichkeiten zur Bearbeitung der logischen Baumstruktur Ihres Dokuments bietet, wird dringend angeraten, die Baumstruktur nicht weiter als in diesem Abschnitt beschrieben zu bearbeiten, wenn Sie kein Experte im Umgang mit Acrobat sind. Weitere Informationen über die logische Baumstruktur eines Dokuments finden Sie in dem technischen Hinweis ("Technical Note") TN 5406 im Adobe Acrobat 5.0 Software Development Kit (SDK).

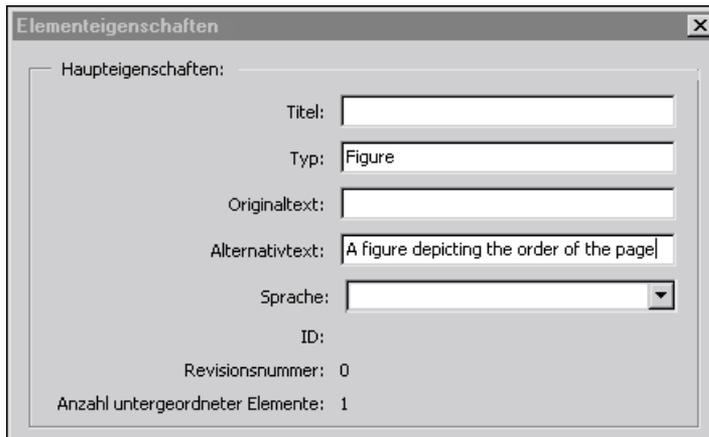
So fügen Sie alternativen Text für eine Abbildung hinzu bzw. legen fest, in welcher Sprache der Text verfaßt ist:

- 1 Wählen Sie "Fenster > Tags", um die logische Baumstruktur anzuzeigen. Enthält das Dokument keine logische Baumstruktur, wird auf der Palette der folgende Text angezeigt: "Keine Tags verfügbar". Um die Anzeige eines Elements in der logischen Baumstruktur zu erweitern, klicken Sie auf das Symbol links neben dem Element.
- 2 Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:
 - Möchten Sie einer Abbildung alternativen Text hinzufügen, wählen Sie in der logischen Baumstruktur das Element mit dem Tag <Figure> aus.
 - Möchten Sie angeben, in welcher Sprache der Text in einem bestimmten Absatz oder anderem Element verfaßt ist, wählen Sie in der logischen Baumstruktur das Element mit dem Tag <Paragraph> oder ein anderes Element aus, das Text enthält.
- 3 Klicken Sie auf das Dreieck in der oberen rechten Ecke der Tags-Palette, um das Menü der Tags-Palette zu öffnen, und wählen Sie die Menüoption "Elementeigenschaften". (Ist die Hervorhebung von zugehörigem Inhalt aktiviert, müssen Sie diese Option erst deaktivieren, um auf die anderen Menüoptionen der Tags-Palette zugreifen zu können.)

4 Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Um einer Abbildung alternativen Text hinzuzufügen, geben Sie den Text, der die Abbildung beschreibt, unter "Alternativer Text" ein. Sie könnten z. B. den alternativen Text "Eine Abbildung" und danach eine Beschreibung der Abbildung eingeben. Der unter "Alternativer Text" eingegebene Text wird in Bildschirmlesegeräten angezeigt, um den Leser darauf aufmerksam zu machen, daß das Dokument Abbildungen enthält.
- Um eine Sprache für einen in einem Absatz oder einem anderen Element enthaltenen Text festzulegen, wählen Sie im Popup-Menü "Sprache" eine Sprache aus. Wählen Sie z. B. "DE", um anzugeben, daß der Text auf Deutsch verfaßt ist. Das Sprachattribut, das für das Element auf der obersten Ebene des logischen Strukturbaums festgelegt wurde, wird automatisch von allen darunterliegenden Elementen übernommen. In der Regel müssen Sie nur dann eine Sprache festlegen, wenn das Dokument Text in verschiedenen Sprachen enthält. Hierdurch wird sichergestellt, daß die korrekten Zeichen für den entsprechenden Text verwendet werden, wenn Sie das Dokument für andere Zwecke verwenden.

5 Klicken Sie auf "OK".



Hinzufügen von alternativem Text mit Hilfe des Dialogfelds "Elementeigenschaften"

So fügen Sie ausformulierten Text einer Abkürzung hinzu:

- 1 Wählen Sie "Fenster > Tags", um die logische Baumstruktur anzuzeigen.
- 2 Wählen Sie in der logischen Baumstruktur ein mit dem Tag versehenes Element aus. Ausformulierungen können ausschließlich diesem Elementtyp hinzugefügt werden.
- 3 Klicken Sie auf das Dreieck in der oberen rechten Ecke der Tags-Palette, um das Menü der Tags-Palette zu öffnen, und wählen Sie die Menüoption "Vollständigen Bereichstext festlegen". Geben Sie in dem daraufhin angezeigten Text den vollständigen Text für die Abkürzung als Ausformulierung ein.

Überprüfen des Zugriffs für Adobe PDF-Dokumente

Bevor Sie Ihre Adobe PDF-Dokumente Ihren Lesern zur Verfügung stellen, können Sie überprüfen, inwieweit der Zugriff auf Ihre Dokumente möglich ist. Mit dem Befehl "Zugriffsprüfung" in Acrobat können Sie prüfen, ob ein Dokument die erforderlichen Daten für umfassenden Zugriff enthält. Zu diesen Daten zählen alternativer Text für Abbildungen, Kennzeichnung der für den Text verwendeten Sprache, zuverlässige Zeichenkodierungen und eine vollständige logische Baumstruktur, über die der gesamte Inhalt des Dokuments referenziert wird.

So überprüfen Sie, ob ein Adobe PDF-Dokument umfassenden Zugriff bietet:

- 1 Wählen Sie "Werkzeuge > Zugriffsprüfung".
- 2 Aktivieren Sie unter "Optionen" das Kontrollkästchen "Protokolldatei erstellen", damit Acrobat eine Protokolldatei mit den Ergebnissen der Zugriffsprüfung erstellt, und klicken Sie auf "Wählen", um den Speicherort der Datei festzulegen.
- 3 Aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Kommentare in Dokument erstellen", damit in Ihrem Dokument Kommentare zur Identifizierung der einzelnen bei der Zugriffsprüfung eventuell gefundenen Probleme hinzugefügt werden.
- 4 Legen Sie unter "Seiten" fest, für welche Seiten eine Zugriffsprüfung erfolgen soll. Wählen Sie "Ausgewählte Seiten", wird die Zugriffsprüfung auf der bzw. den im Dokumentfenster angezeigten Seite(n) durchgeführt.
- 5 Legen Sie unter "Prüfen" fest, welche Zugriffsmöglichkeiten überprüft werden sollen. Aktivieren Sie "Zuverlässige Zeichenkodierung", um sicherzustellen, daß für alle Zeichen Unicode-Werte vorhanden sind. Ein Zeichen ohne Unicode-Wert wäre z. B. ein gezeichnetes Sonderzeichen in Ihrem Dokument, das keine Angaben darüber enthält, welches Zeichen dargestellt werden soll.
- 6 Klicken Sie auf "OK". Werden Probleme gefunden, die eventuell den Vollzugriff verhindern, wird eine Problemzusammenfassung angezeigt. Darüber hinaus werden Ihrem Dokument Kommentare zur Identifizierung der einzelnen Probleme hinzugefügt, wenn die entsprechende Option aktiviert wurde.

Überprüfen der Wortfolge in Adobe PDF-Dokumenten

Korrekte Wortabstände sind eine wichtige Voraussetzung, wenn der Inhalt eines mit Tags versehenen Adobe PDF-Dokuments umflossen wird, wenn Sie Lesern mit Bildschirmlesegeräten unter Windows den Zugriff auf Ihr Adobe PDF-Dokument ermöglichen möchten oder wenn Sie ein Adobe PDF-Dokument für umfassende Anzeigewecke bereitstellen möchten. Mit Acrobat können Sie die Wortfolge in einem Adobe PDF-Dokument ganz einfach überprüfen, um sicherzustellen, daß Ihr Text durch Wortabstände, Zeilenumbrüche und Trenn- bzw. Bindestriche korrekt unterteilt ist. Wenn Sie feststellen, daß Ihr Text nicht korrekt unterteilt ist, können Sie die Unterteilung ändern, indem Sie Sonderzeichen in Ihr Dokument einfügen. Weitere Informationen finden Sie unter ["Einfügen von Sonderzeichen in Adobe PDF-Dokumente" auf Seite 107](#).

So überprüfen Sie eine Wortfolge:

- 1 Wählen Sie das TouchUp-Textwerkzeug  aus.
- 2 Wählen Sie auf einer Seite Ihres Dokuments eine Wortfolge aus.
- 3 Wählen Sie "Werkzeuge > TouchUp > Textumbrüche". Die ausgewählte Wortfolge wird in einem Fenster mit Bildlaufleiste angezeigt. Zur besseren Sichtbarkeit werden Wortabstände durch drei Leerzeichen dargestellt. Zeilenumbrüche werden durch eine Leerzeile dargestellt. Trennstriche (sogenannte "weiche Bindestriche") werden entfernt. Bei allen angezeigten Bindestrichen handelt es sich um geschützte Bindestriche. Zeichen, die nicht mit der Systemschrift angezeigt werden können, werden durch ein Fragezeichen (?) dargestellt.
- 4 Wenn Sie fertig sind, können Sie das Fenster schließen.

Einfügen von Sonderzeichen in Adobe PDF-Dokumente

Sie können einem mit Tags versehenen PDF-Dokument Sonderzeichen hinzufügen, um den Textumfluß zu verbessern. Sie können auch jedem anderen Adobe PDF-Dokument Sonderzeichen hinzufügen, um die Anzeige in Bildschirmlesegeräten für Windows zu verbessern, oder einfach nur, um die Lesbarkeit eines Textes zu verbessern. Mit dem TouchUp-Textwerkzeug und den entsprechenden Menübefehlen von Acrobat können Sie Sonderzeichen ganz einfach in ein Adobe PDF-Dokument einfügen. Zu den einfügbaren Sonderzeichen zählen Zeilenumbrüche, weiche Bindestriche, Zwischenräume mit Nullbreite, geschützte Leerzeichen und lange Gedankenstriche.

So fügen Sie ein Sonderzeichen in ein Adobe PDF-Dokument ein:

- 1 Wählen Sie das TouchUp-Textwerkzeug  aus.
- 2 Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:
 - Klicken Sie an der Stelle, an der ein Sonderzeichen in das Dokument eingefügt werden soll, mit der Maus. Es wird ein Textcursor angezeigt.
 - Wählen Sie den Text, der durch ein Sonderzeichen ersetzt werden soll, im Dokument aus.
- 3 Wählen Sie unter "Werkzeuge > TouchUp > Einfügen" eine Menüoption aus.

Elemente zur Organisation und Navigation

Beim Erstellen von Dokumenten zur elektronischen Publikation sollte dem Leser die Möglichkeit gegeben werden, sich schnell und ohne Umwege sowohl durch das entsprechende Dokument als auch über mehrere Dokumente hinweg zu bewegen. Acrobat bietet dazu eine Reihe von Navigationsmethoden, z. B. Piktogramme, Lesezeichen, Artikel und Verknüpfungen. Jede Navigationsmethode verfügt über eigene, spezielle Funktionen. Sie können wählen, wann und wo Sie die jeweilige Methode verwenden möchten, um eine Struktur und einen Textfluß für Ihr Dokument zu erstellen, der sich am besten für Ihre Leser eignet.

Am effizientesten ist es, die Navigationspfade für das jeweilige PDF-Dokument erst dann zu erstellen, wenn das Dokument in Inhalt und Aufbau bereits vollständig ist. Wenn Sie die in diesem Kapitel beschriebenen Navigationsmethoden erst im letzten Arbeitsschritt anwenden, gehen Sie sicher, daß nachträglich keine Seiten mehr eingefügt bzw. entfernt oder andere wichtige Änderungen vorgenommen werden, die Änderungen an der Navigationsstruktur erfordern.

Arbeiten mit Piktogrammen

Die im Navigationsfenster angezeigten Piktogramme zeigen eine Miniaturansicht der einzelnen Seiten eines Dokuments. Anhand von Piktogrammen kann der Benutzer schnell zu einer ausgewählten Seite wechseln und die Ansicht der aktuellen Seite ändern. Mit Piktogrammen können Sie die Aufmerksamkeit des Lesers auf ein bestimmtes Thema lenken sowie Seiten drucken, verschieben, einfügen, kopieren, ersetzen und löschen. Mit der Option "Kleine Piktogramme" können Sie die Zahl der angezeigten Seiten in der Piktogramme-Palette erhöhen.

Klicken Sie auf ein Piktogramm, um direkt zu der entsprechenden Seite zu wechseln. Wenn Sie ein Piktogramm verschieben, kopieren oder löschen, wird auch die entsprechende Seite verschoben, kopiert oder gelöscht. Dadurch sind Piktogramme besonders während der Entwicklungsphase eines Dokuments von Nutzen.

So zeigen Sie die Piktogramme-Palette an:

Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

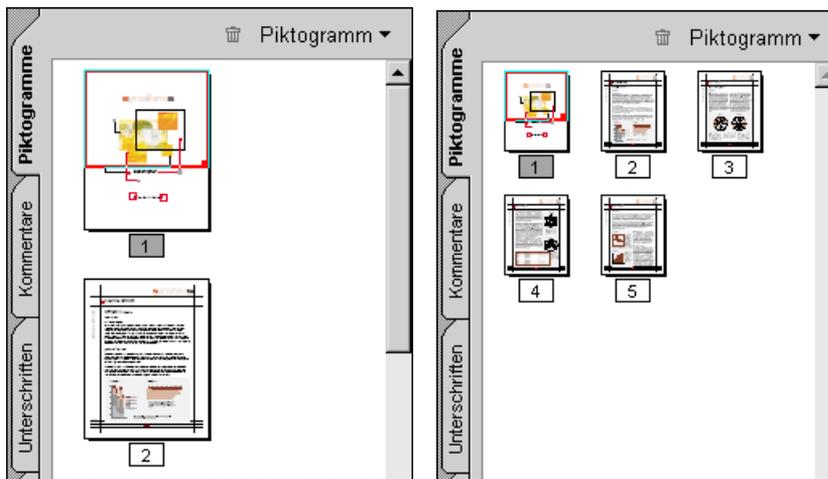
- Klicken Sie auf die Schaltfläche "Navigationsfenster ein-/ausblenden"  und dann auf die Registerkarte "Piktogramme".
- Wählen Sie "Fenster > Piktogramme".

Erstellen und Löschen von Piktogrammen

Da jedes Piktogramm etwa 3 KB zusätzlichen Speicherplatz in Anspruch nimmt, werden Piktogramme beim Erstellen eines Dokuments nicht automatisch erstellt, wenn die entsprechende Option in Acrobat Distiller nicht aktiviert wurde. Wenn Sie auf die Registerkarte der Piktogramme-Palette im Navigationsfenster klicken, werden sie jedoch dynamisch erstellt. Daher kann es bei großen Dokumenten beim Öffnen der Palette einige Sekunden dauern, bis alle Piktogramme erstellt sind. Sie können Piktogramme in ein Dokument einbetten, so daß sie nicht bei jedem Öffnen der Palette erneut erstellt werden müssen. Wenn nötig, können sie später wieder leicht entfernt werden.

So erstellen Sie Piktogramme:

- 1 Klicken Sie im Navigationsfenster auf die Registerkarte "Piktogramme", um die Piktogramme-Palette im Vordergrund anzuzeigen.
- 2 Um die Piktogramme in etwa halber Standardgröße (38x48 Pixel) anzuzeigen, wählen Sie im Menü der Piktogramme-Palette den Befehl "Kleine Piktogramme". Um die Piktogramme wieder in der Standardgröße (76x98 Pixel) anzuzeigen, wählen Sie im Menü der Piktogramme-Palette den Befehl "Große Piktogramme".



Große und kleine Piktogramme im Vergleich

So werden Piktogramme in einem Dokument eingebettet bzw. gelöscht:

- 1 Klicken Sie im Navigationsfenster auf die Registerkarte "Piktogramme", um die Piktogramme-Palette im Vordergrund anzuzeigen.
- 2 Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:
 - Wählen Sie im Menü der Piktogramme-Palette den Befehl "Alle Piktogramme einbetten".
 - Wählen Sie im Menü der Piktogramme-Palette den Befehl "Eingebettete Piktogramme entfernen".

Erstellen und Löschen von Piktogrammen in einer Gruppe von Dokumenten

Mit Acrobat können Sie Piktogramme in einem einzigen automatischen Prozeß in einer ganzen Gruppe von Dokumenten erstellen bzw. löschen. Wählen Sie "Datei > Stapelverarbeitung", und führen Sie einen Stapelverarbeitungsvorgang aus wie unter ["Stapelverarbeitung" auf Seite 150](#) beschrieben, um Piktogramme in einer Gruppe von Dokumenten einzubetten bzw. zu entfernen. Wählen Sie im Dialogfeld "Sequenz bearbeiten" die Option "Alle Piktogramme einbetten" oder "Eingebettete Piktogramme entfernen".

Arbeiten mit Lesezeichen

Ein Lesezeichen ist eine Verknüpfungsart. Lesezeichen sind mit einem Namen versehen und werden im Navigationsfenster angezeigt. Jedes Lesezeichen im Navigationsfenster ist mit einer bestimmten Ansicht oder Seite im Dokument verknüpft. 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. Darüber hinaus können Sie Lesezeichen verwenden, um das Ziel in einer bestimmten Ansicht anzuzeigen und somit die Aufmerksamkeit des Lesers auf eine bestimmte Stelle zu lenken. Mit Lesezeichen können Sie zu einer Stelle innerhalb eines PDF-Dokuments, zu einem anderen Dokument (PDF oder anderes Format) oder zu einer Web-Seite wechseln. Außerdem können Lesezeichen zum Auslösen bestimmter Vorgänge verwendet werden, z. B. zum Abspielen einer Movie- oder Audio-Datei, Ausführen eines Menübefehls oder Senden eines Formulars.

Die von den meisten DTP-Programmen (Desktop Publishing) erstellten Inhaltsverzeichnisse von Dokumenten werden in Acrobat zu Lesezeichen. Darüber hinaus können in einem vorhandenen PDF-Dokument vom Verfasser (oder manchmal vom Benutzer) zusätzliche Lesezeichen erstellt werden, die mit anderen PDF-Dokumenten oder Web-Seiten verknüpft sind. Zusätzlich zu den von Acrobat automatisch für das Inhaltsverzeichnis und den Index erstellten Lesezeichen kann Acrobat gekennzeichnete Lesezeichen für Web-Seiten (HTML) und Microsoft Word-Dokumente erstellen, nachdem diese mit PDFMaker 5.0 in das PDF-Format konvertiert wurden. Informationen zum Erstellen von gekennzeichneten Lesezeichen finden sie unter ["Herunterladen von Web-Seiten in Acrobat" auf Seite 83](#) und *Verwenden von Adobe PDFMaker 5.0 für Microsoft Word 97, Word 2000, PowerPoint 97 und PowerPoint 2000* (verfügbar in der Online-Hilfe, wenn Sie in einer Microsoft-Anwendung den Befehl zum Erstellen eines PDF-Dokuments wählen).

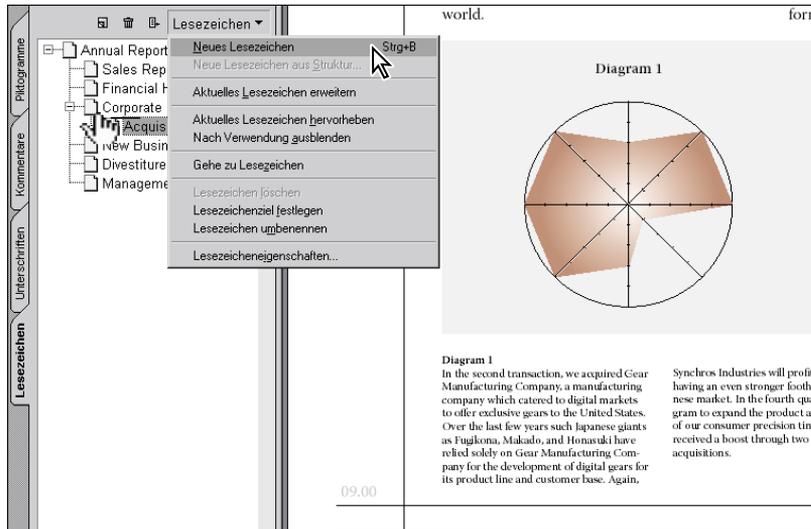
So zeigen Sie die Lesezeichen-Palette an:

Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Klicken Sie auf die Schaltfläche "Navigationsfenster ein-/ausblenden"  und dann auf die Registerkarte "Lesezeichen".
- Wählen Sie "Fenster > Lesezeichen".

Erstellen von Lesezeichen

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.



Erstellen eines neuen Lesezeichens

So erstellen Sie ein neues Lesezeichen im aktuellen Dokument:

- 1 Klicken Sie im Navigationsfenster auf die Registerkarte "Lesezeichen", um die Lesezeichen-Palette im Vordergrund anzuzeigen.
- 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 Wechseln Sie mit den Schaltflächen "Nächste Seite" und "Vorherige Seite" in der Befehlsleiste zu der Seite im PDF-Dokument, die mit dem Lesezeichen verknüpft werden soll.
- 4 Passen Sie die Ansicht an, um die Aufmerksamkeit des Lesers auf die gewünschte Stelle zu lenken. Weitere Informationen finden Sie unter ["Festlegen der Vergrößerungseinstellung" auf Seite 119](#). Die gewählte Vergrößerung wird auf das aktuelle Lesezeichen sowie auf alle nachfolgend erstellten Lesezeichen angewendet, solange Sie die Einstellung nicht ändern.
- 5 Wählen Sie im Menü der Piktogramme-Palette den Befehl "Neues Lesezeichen", oder klicken Sie oben in der Lesezeichen-Palette auf die Schaltfläche "Neues Lesezeichen erstellen".
- 6 Ist im aktuellen Dokument Text ausgewählt, wird dieser als Bezeichnung für das Lesezeichen verwendet. Geben Sie andernfalls den Text für das Lesezeichen ein, und drücken Sie die Eingabetaste. Der Text darf maximal 128 Zeichen lang sein.
- 7 Wechseln Sie zu einer anderen Seite, und testen Sie das Lesezeichen, um festzustellen, ob es mit der richtigen Stelle verknüpft ist und ob die richtige Vergrößerung gewählt wurde.

So erstellen Sie ein Lesezeichen, das mit einer anderen PDF-Datei oder einer Anwendungsdatei verknüpft ist bzw. einen bestimmten Vorgang auslöst:

- 1 Klicken Sie im Navigationsfenster auf die Registerkarte "Lesezeichen", um die Lesezeichen-Palette im Vordergrund anzuzeigen.
- 2 Wählen Sie im Menü der Lesezeichen-Palette den Befehl "Neues Lesezeichen".
- 3 Geben Sie den Text für das Lesezeichen ein, und klicken Sie außerhalb des Textfelds. Der Text darf maximal 128 Zeichen lang sein.
- 4 Wählen Sie das Lesezeichen, und wählen Sie dann im Menü der Lesezeichen-Palette "Lesezeicheneigenschaften".
- 5 Wählen Sie einen Vorgangstyp aus. Befolgen Sie die Anweisungen auf dem Bildschirm, oder lesen Sie den Abschnitt "[Verwenden von Vorgängen für Spezialeffekte](#)" auf Seite 218.
- 6 Wählen Sie Optionen für Farbe und Textformat des Lesezeichens.
- 7 Klicken Sie auf "OK".

Hinweis: Um Ihr PDF-Dokument mit einem anderen PDF-Dokument zu verknüpfen, wählen Sie den Vorgangstyp "Anzeige" aus. Öffnen Sie die Datei in Acrobat, und zeigen Sie die Stelle an, auf die das Lesezeichen verweisen soll.

Bearbeiten und Löschen von Lesezeichen

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 Namen, Ziel und Vorgangstyp ändern. Sie können auch die Darstellung eines Lesezeichens bearbeiten, um die Aufmerksamkeit darauf zu lenken.

So bearbeiten Sie ein Lesezeichen:

- 1 Um ein Lesezeichen umzubenennen, wählen Sie das Lesezeichen aus, klicken in das Textfeld und geben den neuen Text ein.
- 2 Um das Lesezeichenziel zu ändern, wählen Sie das Lesezeichen aus und wechseln (im Dokumentfenster) zu der Stelle, die als neues Ziel festgelegt werden soll.
- 3 Legen Sie eine andere Vergrößerung fest. Weitere Informationen finden Sie unter "[Festlegen der Vergrößerungseinstellung](#)" auf Seite 119.
- 4 Wählen Sie im Menü der Lesezeichen-Palette den Befehl "Lesezeichenziel festlegen", und klicken Sie im daraufhin angezeigten Warndialogfeld auf "Ja". Das Lesezeichen verweist nun auf das neue Ziel.
- 5 Um die Darstellung des Lesezeichens zu ändern, wählen Sie im Menü der Lesezeichen-Palette die Option "Lesezeicheneigenschaften", und wählen Sie eine Farbe und ein Textformat für das Lesezeichen.

So löschen Sie ein Lesezeichen:

- 1 Wählen Sie ein oder mehrere Lesezeichen aus, die Sie löschen möchten.
- 2 Wählen Sie "Bearbeiten > Löschen", und klicken Sie auf "OK".

Wichtig: Beim Löschen eines Lesezeichens werden sämtliche untergeordneten Lesezeichen ebenfalls gelöscht; der Text im Dokument wird jedoch nicht gelöscht.

So löschen Sie sämtliche Lesezeichen:

- 1 Wählen Sie die Lesezeichen aus.
- 2 Wählen Sie im Menü der Lesezeichen-Palette den Befehl "Lesezeichen löschen".
- 3 Klicken Sie auf "OK".

Erstellen einer Lesezeichenhierarchie

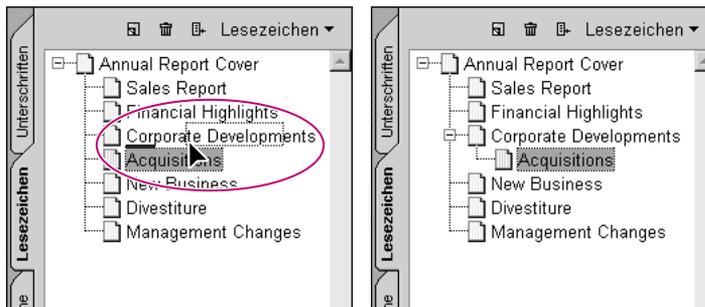
In einer Liste aus Lesezeichen können diese verschachtelt werden, um sie nach bestimmten Themen zu gruppieren. Durch das Verschachteln werden untergeordnete bzw. übergeordnete Lesezeichen erstellt, die jederzeit ein- und ausgeblendet werden können.

So blenden Sie untergeordnete Lesezeichen ein bzw. aus:

- 1 Klicken Sie auf das Pluszeichen (+) (Windows) bzw. den nach rechts zeigenden Pfeil (Mac OS) neben dem Lesezeichensymbol, um die untergeordneten Lesezeichen anzuzeigen.
- 2 Klicken Sie auf das Minuszeichen (-) (Windows) bzw. den nach unten zeigenden Pfeil (Mac OS), um die untergeordneten Lesezeichen wieder auszublenden.

So ordnen Sie ein Lesezeichen einem anderen unter:

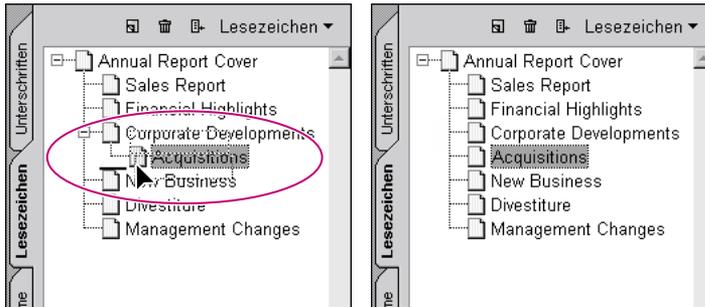
- 1 Klicken Sie auf ein oder mehrere Lesezeichen, die Sie unterordnen möchten.
- 2 Ziehen Sie das/die Lesezeichen unter den Anfangsbuchstaben des gewünschten übergeordneten Lesezeichens; die Position des/der Lesezeichen(s) wird durch einen schwarzen Querbalken angezeigt.
- 3 Klicken Sie auf "OK". Das/die Lesezeichen ist/sind nun untergeordnet; die verknüpften Seiten verbleiben jedoch an derselben Stelle im Dokument.



Unterordnen eines Lesezeichens

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 Lesezeichen nach links, so daß der schwarze Querbalken direkt unter dem Symbol des übergeordneten Lesezeichens angezeigt wird.
- 3 Klicken Sie auf "OK".



Verschieben eines untergeordneten Lesezeichens

Gekennzeichnete Lesezeichen

Gekennzeichnete Lesezeichen bieten mehr Kontrolle über den Seiteninhalt als herkömmliche Lesezeichen. Da gekennzeichnete Lesezeichen 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. Gekennzeichnete Lesezeichen sind durch ein Symbol besonders gekennzeichnet und können zum Verschieben, Kopieren, Entnehmen und Löschen von Seiten verwendet werden.

Derzeit ist Microsoft Word das einzige Textverarbeitungsprogramm, das die für gekennzeichnete Lesezeichen benötigten internen Informationen zur Verfügung stellt. Zum Erstellen eines PDF-Dokuments mit gekennzeichneten Lesezeichen, müssen Sie PDFMaker verwenden und die erforderlichen Optionen für gekennzeichnete Lesezeichen festlegen. Weitere Informationen finden Sie unter *Verwenden von Adobe PDFMaker 5.0 in Microsoft Word 97, Word 200, PowerPoint 97 und PowerPoint 2000* (verfügbar in der Online-Hilfe, wenn Sie in einer Microsoft-Anwendung den Befehl zum Erstellen eines PDF-Dokuments wählen). Acrobat 5.0 bietet noch eine andere Art von gekennzeichneten Lesezeichen: gekennzeichnete Lesezeichen für Web-Seiten. Weitere Informationen finden Sie unter ["Verwenden von gekennzeichneten Lesezeichen zum Organisieren konvertierter Web-Seiten"](#) auf Seite 93.

Arbeiten mit Artikeln

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.

Die Artikelfunktion von Acrobat führt den Leser bei mehrspaltigem und mehrseitigem Text durch das Dokument. Mit dem Artikel-Werkzeug können Sie fortlaufend miteinander verknüpfte Rechtecke erstellen, über die die einzelnen Textabschnitte verbunden werden, wodurch ein lückenloser Textfluß entsteht. Wenn Sie Dokumente mit mehrspaltigem Layout in das PDF-Format konvertieren, können automatisch Artikel-Threads erstellt werden. 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 Palette anzeigen und einfach durch diese navigieren. Informationen zum Verwenden von Artikel-Threads beim Lesen eines PDF-Dokuments finden Sie unter ["Navigieren in PDF-Dokumenten" auf Seite 23](#).

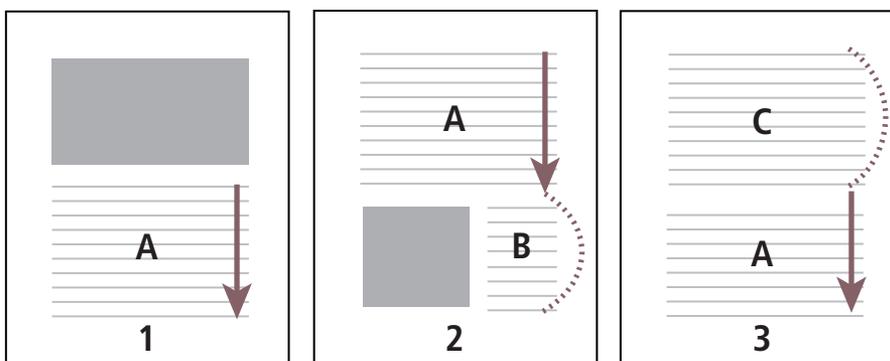
So öffnen Sie die Artikel-Palette:

Wählen Sie "Fenster > Artikel".

Die Artikel-Palette wird mit der Struktur der Artikelsegmente geöffnet. Wenn Sie keine Artikelsegmente erstellt haben, ist die Palette leer.

Definieren von Artikeln

Um einen Artikel zu definieren, 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

So definieren Sie einen Artikel:

1 Wählen Sie das Artikel-Werkzeug  aus. Der Cursor erscheint im Dokumentfenster als Fadenkreuzcursor.

2 Ziehen Sie ein Auswahlrechteck, um den ersten Artikelabschnitt zu definieren; lassen Sie dann die Maustaste los. 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 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 bekämen 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 Schritt 3, bis Sie den ganzen Artikel definiert haben.

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 im Palettenmenü "Nach Verwendung ausblenden", um die Artikel-Palette beim Öffnen des Artikels auszublenden.

Bearbeiten und Löschen von Artikeln

Mit dem Artikel-Werkzeug können Sie einen bestehenden Artikel-Thread jederzeit bearbeiten. Sie können einen Artikelabschnitt z. B. löschen, einfügen, kombinieren, 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.

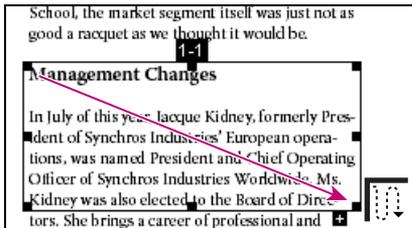
2 Wählen Sie "Fenster > Artikel", und wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Um den gesamten Artikel zu löschen, wählen Sie einen Artikel in der Artikel-Palette, und drücken Sie auf die Taste zum Löschen.
- Um nur einen Artikelabschnitt zu löschen, wählen Sie diesen im Dokument aus. Wählen Sie im Kontextmenü den Befehl "Löschen". Klicken Sie im daraufhin angezeigten Dialogfeld auf "Abschnitt". Wenn Sie auf "Artikel" klicken, wird der ganze Artikel gelöscht.

Die übrigen Artikel bzw. Artikelabschnitte werden automatisch neu nummeriert.

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.

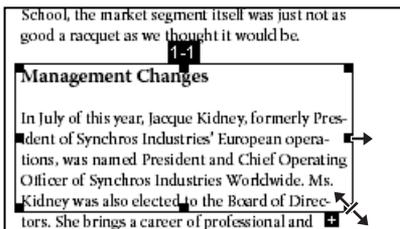


Auswählen eines Artikels mit dem Cursor des Artikel-Werkzeugs

- 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:

- 1 Wählen Sie das Artikel-Werkzeug  aus, und klicken Sie auf den Artikelabschnitt, den Sie verschieben oder dessen Größe Sie ändern möchten. Wählen Sie dann eine der folgenden Möglichkeiten:
 - Um den Abschnitt zu verschieben, ziehen Sie ihn an seine neue Position.
 - Um die Größe des Abschnitts zu ändern, ziehen Sie an einem der Eckpunkte des Rahmens, bis die gewünschte Größe erreicht ist.



Ändern der Größe eines Artikelabschnitts

So ändern Sie die Artikeleigenschaften:

- 1 Wählen Sie das Artikel-Werkzeug  aus, und klicken Sie auf den Artikelabschnitt, dessen Eigenschaften Sie ändern möchten.
- 2 Wählen Sie "Bearbeiten > Eigenschaften".
- 3 Ändern Sie die Informationen in den Textfeldern des Dialogfelds "Artikeleigenschaften", und klicken Sie auf "OK".

So verbinden Sie zwei Artikel:

- 1 Wählen Sie das Artikel-Werkzeug  aus, und klicken Sie auf einen beliebigen Abschnitt des Artikels, der zuerst gelesen werden soll.
- 2 Klicken Sie auf das Pluszeichen am unteren Rand des Artikelabschnitts.
- 3 Halten Sie die Strg-Taste (Windows) bzw. die Wahltaste (Mac OS) gedrückt, und klicken Sie auf einen 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 neu nummeriert.

Arbeiten mit Verknüpfungen

Verknüpfungen ermöglichen es, schnell zu einer anderen Stelle im selben Dokument, in anderen elektronischen Dokumenten oder auf einer Website zu wechseln. Durch das Verwenden von Verknüpfungen stellen Sie sicher, daß der Leser sofort auf bestimmte Informationen zugreifen kann. Verknüpfungen können auch zum Auslösen bestimmter Vorgänge, z. B. zum Abspielen von Movie- oder Audio-Dateien, Anzeigen von Kommentaren, Anzeigen von Anmerkungen oder Senden von Formularen, verwendet werden. Siehe ["Hinzufügen von Interaktivität" auf Seite 208](#).

Erstellen von Verknüpfungen

Mit dem Verknüpfungswerkzeug können Sie Verknüpfungen in einem Dokument erstellen. Sie können festlegen, ob eine Verknüpfung sichtbar oder unsichtbar sein soll.

So erstellen Sie eine Verknüpfung:

- 1 Wechseln Sie zu der Stelle im Dokument, an der eine Verknüpfung erstellt werden soll.
- 2 Wählen Sie das Verknüpfungswerkzeug  aus. Der Cursor wird als Fadenkreuz (+) dargestellt; alle vorhandenen Verknüpfungen - einschließlich unsichtbarer Verknüpfungen - werden vorübergehend sichtbar.
- 3 Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten, um ein Verknüpfungsrechteck zu erstellen:
 - Ziehen Sie mit der Maus ein Rechteck.
 - Halten Sie die Strg-Taste (Windows) bzw. die Wahltaste (Mac OS) gedrückt, und markieren Sie den Text, auf dem eine Verknüpfung erstellt werden soll, mit dem I-Cursor. Bei dieser Methode wird ein Verknüpfungsrechteck genau um den markierten Text erstellt.
- 4 Legen Sie im Dialogfeld "Verknüpfungseigenschaften" den Typ für die Umrandungslinie des Verknüpfungsrechtecks fest:
 - Mit der Option "Sichtbares Rechteck" wird ein sichtbares Verknüpfungsrechteck erstellt. Legen Sie die Einstellungen für die Darstellung der Umrandungslinie des Verknüpfungsrechtecks fest: "Stärke", "Farbe" und "Art".
 - Mit der Option "Unsichtbares Rechteck" wird ein Verknüpfungsrechteck erstellt, das normalerweise nicht sichtbar ist.

5 Wählen Sie eine Hervorhebung aus, mit der die Verknüpfung gekennzeichnet werden soll, wenn darauf geklickt wird.

- "Keine": Die Darstellung einer ausgewählten Verknüpfung wird nicht verändert.
- "Invertiert": Die Konturfarbe bei einer ausgewählten Verknüpfung kehrt sich ins Gegenteil um.
- "Konturiert": Die Farbe bei einer ausgewählten Verknüpfung kehrt sich ins Gegenteil um.
- "Eingedrückt": Ein hervorgehobenes Rechteck wird bei einer ausgewählten Verknüpfung erstellt.

6 Wählen Sie einen Vorgangstyp aus. Der Vorgangstyp legt fest, welcher Vorgang auslöst werden soll, wenn auf die Verknüpfung geklickt wird. Weitere Informationen finden Sie unter ["Verwenden von Vorgängen für Spezialeffekte" auf Seite 218](#).

Hinweis: Um Ihr PDF-Dokument mit einem anderen PDF-Dokument zu verknüpfen, wählen Sie den Vorgangstyp "Anzeige" aus. Öffnen Sie die Datei in Acrobat, und zeigen Sie die Stelle an, auf die die Verknüpfung verweisen soll.

7 Wählen Sie eine Vergrößerung aus. Diese Option legt die Ansicht fest, mit der das Verknüpfungsziel angezeigt werden soll. Weitere Informationen finden Sie unter ["Festlegen der Vergrößerungseinstellung" auf Seite 119](#).

8 Klicken Sie auf "Verknüpfung festlegen".

Festlegen der Vergrößerungseinstellung

Sie können für das Ziel einer Verknüpfung, eines Lesezeichens oder eines Piktogramms eine bestimmte Ansicht wählen, indem Sie für die entsprechende Seite eine Vergrößerung festlegen. Sie haben folgende Optionen zur Auswahl:

Feste Werte verwendet die Vergrößerung und Seitenposition, die beim Erstellen der Verknüpfung bzw. des Lesezeichens für das Ziel aktiv war. Sie können das Vergrößern-Werkzeug, die Anzeige-Schaltflächen der Befehlsleiste, die Statusleiste sowie die Bildlaufleisten verwenden, um die gewünschte Ansicht einzustellen, bevor Sie die Einstellung bestätigen.

Werte übernehmen zeigt als Ziel den sichtbaren Bereich der aktuellen Seite an. Der Zoomfaktor und die Fenstergröße hängen dabei von der Bildschirmauflösung ab.

Ganze Seite zeigt die gesamte aktuelle Seite im Dokumentfenster an.

Fensterbreite paßt die Breite der aktuellen Seite an die Breite des Dokumentfensters an.

Fensterhöhe paßt die Höhe der aktuellen Seite an die Höhe des Dokumentfensters an.

Seitenbreite paßt die Breite des Seiteninhalts an die Breite des Dokumentfensters an. Die Seitenränder werden daher normalerweise nicht angezeigt.

Zoom übernehmen zeigt das Ziel mit dem Zoomfaktor an, der beim Klicken auf die Verknüpfung bzw. das Lesezeichen aktiv ist.

Hinweis: Wenn Sie eine Vergrößerungseinstellung für eine Verknüpfung oder ein Lesezeichen festlegen, wird die gewählte Einstellung auch auf alle nachfolgend erstellten Lesezeichen angewendet, solange Sie die Einstellung nicht ändern.

Bearbeiten von Verknüpfungen

Verknüpfungen können jederzeit bearbeitet werden. Sie können die Darstellung, den Hotspot-Bereich oder den Vorgangstyp der Verknüpfung ändern, das Verknüpfungsrechteck löschen oder seine Größe ändern oder das Verknüpfungsziel ändern. Das Ändern der Verknüpfungseigenschaften wirkt sich nur auf die aktuell ausgewählte Verknüpfung aus.

So verschieben Sie ein Verknüpfungsrechteck bzw. ändern seine Größe:

- 1 Wählen Sie das Verknüpfungswerkzeug  aus, und bewegen Sie den Cursor über eine Ecke des Rechtecks. Das Fadenkreuz verwandelt sich in einen Pfeil. Befindet sich der Cursor nicht genau auf einer Ecke des Rechtecks, wird er als Standardmauszeiger dargestellt.
- 2 Um das Verknüpfungsrechteck zu verschieben, positionieren Sie den Mauszeiger an einer beliebigen Stelle im Rechteck, und ziehen Sie es zur gewünschten Position.
- 3 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  aus, und doppelklicken Sie innerhalb des Verknüpfungsrechtecks.
- 2 Ändern Sie die Verknüpfungseigenschaften wie unter "[Erstellen von Verknüpfungen](#)" auf [Seite 118](#) beschrieben, und klicken Sie auf "OK".

So löschen Sie eine Verknüpfung:

- 1 Wählen Sie das Verknüpfungswerkzeug  aus, und markieren Sie das zu löschende Verknüpfungsrechteck.

Hinweis: Dieser Vorgang kann nicht widerrufen werden.

- 2 Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:
 - Wählen Sie "Bearbeiten > Löschen".
 - Drücken Sie die Entf-Taste (Windows) bzw. Lösch Taste (Mac OS).
 - Wählen Sie im Kontextmenü den Befehl "Löschen".
- 3 Klicken Sie auf "OK".

Erstellen und Bearbeiten von Web-Verknüpfungen

Mit Acrobat ist das Öffnen einer Website im Internet genauso einfach wie das Öffnen eines weiteren PDF-Dokuments. Wenn Sie auf eine in ein PDF-Dokument eingebettete Verknüpfung klicken, wird die verknüpfte Seite in einem Web-Browser geöffnet. Wenn der Benutzer jedoch auf eine Verknüpfung in einem PDF-Dokument klickt, das aus heruntergeladenen Web-Seiten erstellt wurde, wird die Zielseite unter Umständen dem PDF-Dokument hinzugefügt. Siehe "[Konvertieren der Web-Seiten einer Verknüpfung](#)" auf [Seite 86](#).

So erstellen und bearbeiten Sie eine Web-Verknüpfung:

- 1 Wählen Sie das Verknüpfungswerkzeug  aus, und ziehen Sie ein Verknüpfungsrechteck.
- 2 Legen Sie den Typ für die Umrandungslinie des Verknüpfungsrechtecks fest: "Sichtbares Rechteck" oder "Unsichtbares Rechteck". Wenn Sie "Sichtbares Rechteck" auswählen, legen Sie außerdem die Darstellung des Rechtecks fest.
- 3 Wählen Sie eine Hervorhebung aus, mit der die Verknüpfung gekennzeichnet werden soll, wenn darauf geklickt wird.
- 4 Wählen Sie den Vorgangstyp "WWW-Verknüpfung", und klicken Sie auf "URL bearbeiten". Weitere Informationen zu den Vorgangstypen finden Sie unter ["Verwenden von Vorgängen für Spezialeffekte" auf Seite 218](#).
- 5 Geben Sie den URL ein, bzw. wählen Sie einen URL aus der Liste bereits verwendeter URLs aus. Sie können auch einen URL aus der Liste auswählen und bearbeiten.
- 6 Klicken Sie auf "OK", um den URL zu bestätigen, und dann auf "Verknüpfung festlegen".
- 7 Testen Sie die Verknüpfung, indem Sie mit dem Hand-Werkzeug  darauf klicken. Das Hand-Werkzeug verwandelt sich über einer Verknüpfung in einen Zeigefinger mit einem kleinen "w". Anschließend können Sie festlegen, ob die Verknüpfung in Acrobat oder in einem Web-Browser geöffnet werden soll.
- 8 Wählen Sie das Verknüpfungswerkzeug , und doppelklicken Sie auf die zu ändernde Verknüpfung, um eine Verknüpfung zu bearbeiten.
- 9 Klicken Sie auf "URL bearbeiten", und führen Sie die entsprechenden Änderungen im Textfeld durch. Sie können auch einen URL aus der Liste bereits verwendeter URLs auswählen und bearbeiten.
- 10 Klicken Sie im Dialogfeld "Web-Verknüpfung - URL bearbeiten" und im Dialogfeld "Verknüpfungseigenschaften" jeweils auf "OK".

Arbeiten mit Zielen

Ein Ziel ist eine Verknüpfung, deren Name in der Ziele-Palette angezeigt wird. Ziele legen Navigationspfade innerhalb einer Gruppe von PDF-Dokumenten fest. 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 diese:

- 1 Wählen Sie "Fenster > Ziele", und wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:
 - Wählen Sie im Menü der Ziele-Palette den Befehl "Dokument scannen".
 - Klicken Sie oben in der Palette auf die Schaltfläche "Dokument scannen" .
- 2 Um die Ziele zu sortieren, wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:
 - Klicken Sie oben in der Ziele-Palette auf die Leiste "Name", um die Ziele nach deren Namen alphabetisch zu sortieren.
 - Klicken Sie oben in der Ziele-Palette auf die Leiste "Seite", um die Ziele nach der Seitenzahl zu sortieren.

So gehen Sie zu einem Ziel, löschen ein Ziel, legen ein Ziel neu fest oder ändern den Namen eines Ziels:

- 1 Wählen Sie "Fenster > Ziele", und wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:
 - Wählen Sie im Menü der Ziele-Palette den Befehl "Dokument scannen".
 - Klicken Sie oben in der Palette auf die Schaltfläche "Dokument scannen" .
- 2 Klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows), bzw. klicken Sie bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) auf ein Ziel, um es auszuwählen. Wählen Sie im Kontextmenü einen der folgenden Befehle:
 - "Gehe zu Ziel" zeigt das Ziel an.
 - "Löschen" löscht das Ziel.
 - "Ziel definieren" legt ein Ziel neu fest.
 - "Umbenennen" ändert den Namen des Ziels.

So erstellen Sie ein Ziel und benennen es bzw. erstellen Sie eine Verbindung mit einem anderen PDF-Dokument:

- 1 Wählen Sie "Fenster > Ziele".
- 2 Wählen Sie im Menü der Ziele-Palette den Befehl "Dokument scannen".
- 3 Wechseln Sie im Zieldokument zu der Stelle, an der ein Ziel erstellt werden soll, und legen Sie die gewünschte Ansicht fest. Weitere Informationen zum Festlegen der Ansicht finden Sie unter ["Festlegen der Vergrößerungseinstellung" auf Seite 119](#).
- 4 Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten, um das Ziel festzulegen:
 - Wählen Sie in der Ziele-Palette den Befehl "Ziel mit neuem Namen".
 - Klicken Sie oben in der Ziele-Palette auf die Schaltfläche "Neues Ziel erstellen" .
- 5 Geben Sie den Namen des neuen Ziels ein, und drücken Sie die Eingabetaste. Beachten Sie, daß Sie für zwei Ziele nicht denselben Namen festlegen können.
- 6 Öffnen Sie das Quelldokument (das Dokument, in dem eine Verknüpfung zum Ziel erstellt werden soll), und wählen Sie das Verknüpfungswerkzeug .
- 7 Ziehen Sie ein Rechteck, um eine Verknüpfung zu erstellen.
- 8 Wählen Sie den Vorgangstyp "Anzeige" aus. Bei diesem Vorgangstyp wird eine Verknüpfung zu einem Ziel erstellt. Informationen zu den anderen Vorgangstypen finden Sie unter ["Verwenden von Vorgängen für Spezialeffekte" auf Seite 218](#).
- 9 Wählen Sie eine Vergrößerung aus. Weitere Informationen finden Sie unter ["Festlegen der Vergrößerungseinstellung" auf Seite 119](#).
- 10 Öffnen Sie das Zieldokument (ohne das Quelldokument zu schließen), und zeigen Sie die Ziele-Palette an. Wählen Sie "Dokument scannen", um die Liste der Ziele anzuzeigen.
- 11 Wählen Sie das Ziel aus, zu dem eine Verknüpfung erstellt werden soll. Wenn das Ziel (eine Seite bzw. Ansicht) angezeigt wird, klicken Sie auf "Verknüpfung festlegen". Der Name der Zieldatei und des Ziels werden im Dialogfeld angezeigt. Es wird eine Verknüpfung vom Quelldokument zum Zieldokument erstellt.

Hinweis: Bevor Sie ein neues Ziel definieren können, müssen Sie das entsprechende Dokument erst scannen, um eine Liste eventuell bestehender Ziele anzuzeigen. Dieser Schritt ist auch dann erforderlich, wenn Sie das erste Ziel in einem Dokument definieren.

So löschen Sie ein Ziel:

- 1 Wählen Sie "Fenster > Ziele".
- 2 Wählen Sie im Menü der Ziele-Palette den Befehl "Dokument scannen", um eine Liste der im Dokument vorhandenen Ziele anzuzeigen.
- 3 Wählen Sie das Ziel in der Liste aus.
- 4 Wählen Sie "Bearbeiten > Löschen", und klicken Sie auf "OK", um den Vorgang zu bestätigen.

Arbeiten mit PDF-Dokumenten

Acrobat bietet eine Reihe von Möglichkeiten zum Bearbeiten von PDF-Dokumenten. Text und Grafiken können direkt in der Datei bearbeitet werden. Sie können auch Bilder und Vektorgrafiken von einem PDF-Dokument aus in Adobe Photoshop 6.0 und Adobe Illustrator 9.0 bearbeiten. Die Seiten eines PDF-Dokuments können gedreht und beschnitten werden. Sie können die Reihenfolge der Seiten in einem Dokument ändern, neue Seiten hinzufügen oder Seiten aus einem PDF-Dokument entnehmen und damit ein neues Dokument erstellen. Sie können aus mehreren PDF-Dateien ein neues PDF-Dokument erstellen. Außerdem können Seiten gelöscht und neu nummeriert werden. Sie können auch den Stapelverarbeitungsbefehl verwenden, um eine Befehlsfolge zu definieren und diese auf ein oder mehrere Dokumente anzuwenden.

In Acrobat 5.0 können Sie jetzt auch auf einfachere Weise Inhalte - Text oder Bilder - einer PDF-Datei entnehmen. Sie können den gesamten Text einer PDF-Datei mit dem Befehl "Speichern unter" entnehmen und anschließend den Inhalt im RTF-Format speichern. Sie können außerdem ein Bild jeder Seite der PDF-Datei mit dem Befehl "Speichern unter" speichern, oder Sie können alle Bilder einer PDF-Datei mit dem Befehl "Bild extrahieren als" in ein Bildformat exportieren.

Wichtig: Sie können Text und Grafiken aus einer PDF-Datei nicht kopieren oder exportieren, wenn die festgelegten Sicherheitseinstellungen für diese Datei das Kopieren verhindern.

Kopieren PDF-Text und -Grafiken in eine andere Anwendung

Acrobat 5.0 bietet Ihnen leistungsfähige Funktionen, mit denen Sie Text und Grafiken in PDF-Dateien für andere Zwecke nutzen oder entnehmen können. Sie können mit dem Befehl "Speichern unter" den gesamten Text einer PDF-Datei im RTF-Format speichern, und diesen in einem Textverarbeitungsprogramm Ihrer Wahl importieren. Wenn die PDF-Dateien markierten Adobe PDF-Code enthalten, können Sie den Text ohne Verlust der Formatinformationen entnehmen. Sie können beispielsweise Seiten von Tabellen aus einer PDF-Datei speichern, um diesen in einer Anwendung wie z. B. Adobe FrameMaker oder Microsoft Word zu importieren, ohne daß die Tabellenformatierung verloren geht. Sowohl PDFMaker als auch Acrobat Web Capture erstellt automatisch gekennzeichnete Adobe PDF-Codes. (Siehe ["Erläuterung zu den Adobe PDF-Dokumenttypen" auf Seite 98.](#))

Sie können den Befehl "Speichern unter" auch dazu verwenden, einzelne Seiten einer PDF-Datei in einem Bildformat zu speichern. Sie können den Befehl "Exportieren" zum Exportieren aller Bilder einer PDF-Datei verwenden, wobei jedes Bild in einer separaten Datei gespeichert wird.

Außerdem enthält Acrobat mehrere Werkzeuge - das Textauswahl-Werkzeug, das Spaltenauswahl-Werkzeug, das Auswahlwerkzeug für Tabelle/Formatierter Text und das Grafikauswahl-Werkzeug - zum Kopieren und Einfügen von Textpassagen und Grafiken von geringem Umfang aus einer PDF-Datei in die Zwischenablage. Sie können auch Text aus einem PDF-Dokument in Kommentare oder in Namensfelder von Lesezeichen einfügen. Wählen Sie den Text bzw. die Grafik einfach im PDF-Dokument aus, und kopieren Sie ihn/sie in die Zwischenablage. Wenn sich der Text bzw. die Grafik in der Zwischenablage befindet, können Sie die andere Anwendung starten und den Text bzw. die Grafik dort in ein Dokument einfügen. Wenn die andere Anwendung OLE (Object Linking and Embedding = Verknüpfen und Einbetten von Objekten) unterstützt, können Sie OLE-Befehle verwenden, um Text in ein OLE-Compound-Dokument einzufügen. Weitere Informationen finden Sie unter "[Integrieren von PDF-Dokumenten in Dokumente mit OLE-Unterstützung](#)" auf Seite 147.

Hinweis: Wenn eine aus einem PDF-Dokument kopierte Schrift auf dem System nicht verfügbar ist, mit dem der kopierte Text angezeigt wird, wird statt dessen eine Standardschrift verwendet.

Kopieren des gesamten Texts einer PDF-Datei

In Acrobat 5.0 können Sie auf einfache Weise den gesamten Text einer PDF-Datei kopieren.

So kopieren Sie den gesamten Text einer PDF-Datei mit dem Befehl "Speichern unter":

- 1 Wählen Sie bei geöffneter PDF-Datei "Datei > Speichern unter".
- 2 Wählen Sie im Dialogfeld "Speichern unter" den Speicherort für die Datei, wählen Sie unter "Dateityp" (Windows) bzw. "Format" (Mac OS) das RTF-Format aus, und geben Sie im Textfeld einen Dateinamen für die Datei ein.
- 3 Klicken Sie auf "Speichern".
- 4 Öffnen Sie die RTF-Datei in der gewünschten Anwendung.

Hinweis: Alle eventuell in der Datei vorhandenen Bilder wurden entfernt.

Kopieren von Bilder einer PDF-Datei

Sie können einzelne Seiten einer PDF-Datei in einem Bildformat speichern, oder Sie können alle Bilder einer PDF-Datei in ein Bildformat extrahieren.

So erstellen Sie eine Bilddatei aus einer einzelnen Seite einer PDF-Datei:

- 1 Wählen Sie bei geöffneter PDF-Datei "Datei > Speichern unter".
- 2 Wählen Sie im Dialogfeld "Speichern unter" den Speicherort für die Datei, wählen Sie unter "Dateityp" (Windows) bzw. "Format" (Mac OS) das Bildformat aus, und geben Sie im Textfeld einen Dateinamen für die Datei ein. Sie können die Dateien im EPS- (Encapsulated PostScript), JPEG-, PNG- oder TIFF-Format speichern.
- 3 Klicken Sie bei Bedarf auf "Einstellungen", und legen Sie die erforderlichen Optionen fest, wie sie für das Extrahieren von Bildern mit dem Befehl "Exportieren" beschrieben werden.

Hinweis: In den meisten Fällen sind die Standardeinstellungen empfehlenswert.

- 4 Klicken Sie auf "Speichern".

Hinweis: Jede Seite der PDF-Datei wird als separate Bilddatei gespeichert.

So extrahieren Sie Grafiken aus einer PDF-Datei mit dem Befehl "Exportieren":

- 1 Wählen Sie "Datei > Exportieren > Bild extrahieren als".
- 2 Wählen Sie den Bildtyp aus: JPEG, PNG oder TIFF.
- 3 Geben Sie im Dialogfeld zum Extrahieren von Bildern und Speichern einen Dateinamen ein, und wählen Sie den Speicherort für die Datei aus. Standardmäßig wird der Name der Quelldatei verwendet, der als Erweiterung den Bilddateityp erhält (.jpg, .png, .tif). Die Datei wird im Ordner "Eigene Dateien" (Windows) gespeichert. In Mac OS wird die Datei auf dem Schreibtisch gespeichert.
- 4 Klicken Sie auf "Einstellungen".
- 5 Wählen Sie im Dialogfeld "Optionen" die erforderlichen Optionen für Komprimierung, Format, Interlace, Filter, Farbbereich und Auflösung aus, wie sie in den folgenden Verfahren beschrieben werden.

Hinweis: In den meisten Fällen sind die Standardeinstellungen empfehlenswert.

- 6 Klicken Sie auf "OK".
- 7 Klicken Sie im Dialogfeld zum Extrahieren von Bildern und Speichern auf "Speichern".

Hinweis: Sie können die minimale Größe der zu extrahierenden Bilder in den Grundeinstellungen für "Bilder extrahieren" festlegen. ("Bearbeiten > Grundeinstellungen > Allgemein > Bilder extrahieren".)

So extrahieren Sie mit dem Befehl "Exportieren" Grafiken im JPEG-Format:

- 1 Wählen Sie im Dialogfeld "JPEG-Optionen" die Optionen für Komprimierung, Format, Farbbereich und Auflösung aus.
- 2 Wählen Sie für "Komprimierung" eine JPEG-Qualität aus, die einen geeigneten Kompromiß zwischen Dateigröße und Bildqualität darstellt. Weitere Informationen zur Komprimierung finden Sie unter ["Komprimierungsmethoden" auf Seite 60](#).
- 3 Wählen Sie für "Format" die Option "Grundlinie (Standard)", "Grundlinie (Optimiert)" oder "Progressiv" aus:
 - Wählen Sie "Grundlinie (Standard)", um ein Format zu verwenden, das von den meisten Web-Browser erkannt wird.
 - Wählen Sie "Grundlinie (Optimiert)", um die Farbqualität des Bilds zu optimieren und eine Datei mit etwas geringerem Umfang zu erstellen. 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.
- 4 Lassen Sie Acrobat unter "Farbbereich" den Farbbereich automatisch bestimmen, oder wählen Sie eine Farbe oder Graustufen aus. Wählen Sie beispielsweise "Graustufen", um Farbbilder in der Datei in Bilder mit Grautönen zu konvertieren. Sie können auch "Farbe" wählen, um die ursprünglichen Farbverwaltungsinformationen des Dokuments mit den Standardeinstellungen zu überschreiben.
- 5 Lassen Sie Acrobat unter "Auflösung" die Auflösung automatisch bestimmen, oder wählen Sie 72, 96, 150, 300 oder 600 dpi.

So extrahieren Sie mit dem Befehl "Exportieren" Grafiken im PNG-Format:

1 Wählen Sie im Dialogfeld "PNG-Optionen" die Optionen für Interlace, Filter, Farbbereich und Auflösung aus.

2 Wählen Sie für "Interlace" die Option "Keine" oder "Adam7":

- Wählen Sie "Keine", um ein Bild zu erstellen, das erst nach erfolgreichem Herunterladen in einem Web-Browser angezeigt wird.
- Wählen Sie "Adam7", um ein Bild zu erstellen, das im Browser mit niedriger Auflösung angezeigt wird, während die Bilddatei heruntergeladen wird.

Interlacing bewirkt, daß die für das Herunterladen erforderliche Zeit kürzer erscheint und daß der Betrachter sicher weiß, daß der Herunterladeprozess noch nicht abgeschlossen ist. Es erhöht jedoch die Dateigröße.

3 Wählen Sie für "Filter" die Option "Keine", "Sub", "Up", "Durchschnitt", "Paeth" oder "Adaptiv":

- Wählen Sie "Keine", um das Bild ohne Filter zu komprimieren. Diese Option empfiehlt sich bei Bildern im Modus Indizierte Farben sowie bei Bitmap-Bildern.
- Wählen Sie "Sub", um die Komprimierung von Bildern mit geraden horizontalen Mustern oder Verläufen zu optimieren.
- Wählen Sie "Up", um die Komprimierung von Bildern mit geraden vertikalen Mustern oder Verläufen zu optimieren.
- Wählen Sie "Durchschnitt" zur Komprimierung von Bildern mit geringem Störungs-niveau, indem der Durchschnitt der Farbwerte von benachbarten Pixeln gebildet wird.
- Wählen Sie "Paeth" zur Komprimierung von Bildern mit geringem Störungs-niveau, indem benachbarte Farbwerte neu zugewiesen werden.
- Wählen Sie "Adaptiv", um den für das Bild am besten geeigneten Filteralgorithmus - "Sub", "Up", "Durchschnitt" oder "Paeth" - anzuwenden. Wählen Sie "Adaptiv", wenn Sie sich bei der Wahl des Filters nicht sicher sind.

4 Lassen Sie Acrobat unter "Farbbereich" den Farbbereich bestimmen, oder wählen Sie Farbe, Graustufen oder Monochrom aus. Wählen Sie beispielsweise "Graustufen", um Farbbilder in der Datei in Bilder mit Grautönen zu konvertieren. Wählen Sie "Monochrom", um Bilder in Schwarzweißbilder zu konvertieren. Sie können auch "Farbe" wählen, um die ursprünglichen Farbverwaltungsinformationen des Dokuments mit den Standardeinstellungen zu überschreiben.

5 Lassen Sie Acrobat unter "Auflösung" die Auflösung automatisch bestimmen, oder wählen Sie 72, 96, 150, 300 oder 600 dpi.

So extrahieren Sie mit dem Befehl "Exportieren" Grafiken im TIFF-Format:

1 Wählen Sie im Dialogfeld "TIFF-Optionen" die Optionen für Schwarzweiß-Komprimierung, Graustufen-/Farb-Komprimierung, Farbbereich und Auflösung aus.

Hinweis: TIFF-Dateien, die mit der JPEG- oder ZIP-Komprimierung gespeichert wurden, können in einigen Anwendungen nicht geöffnet werden. Daher empfiehlt sich die LZW-Komprimierung.

2 Weitere Informationen zur Schwarzweiß-Komprimierung und Graustufen-/Farb-Komprimierung finden Sie unter "[Komprimierungsmethoden](#)" auf Seite 60.

3 Lassen Sie Acrobat unter "Farbbereich" den Farbbereich automatisch bestimmen, oder wählen Sie Farbe, Graustufen oder Monochrom aus. Wählen Sie beispielsweise "Graustufen", um Farbbilder in der Datei in Bilder mit Grautönen zu konvertieren. Wählen Sie "Monochrom", um Bilder in Schwarzweißbilder zu konvertieren. Sie können auch "Farbe" wählen, um die ursprünglichen Farbverwaltungsinformationen des Dokuments mit den Standardeinstellungen zu überschreiben.

4 Lassen Sie Acrobat unter "Auflösung" die Auflösung automatisch bestimmen, oder wählen Sie 72, 96, 150, 300 oder 600 dpi.

Kopieren von Textpassagen und Grafiken von geringem Umfang aus einer PDF-Datei

Sie können Textpassagen und Grafiken von geringem Umfang aus einer PDF-Datei in die Zwischenablage kopieren und anschließend einfügen. Sie können auch Text aus einem PDF-Dokument in Kommentare oder in Namensfelder von Lesezeichen einfügen.

So markieren Sie einen Textabschnitt und kopieren ihn in die Zwischenablage:

1 Wählen Sie das Textauswahl-Werkzeug  aus, und wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Um eine Zeile Text zu markieren, markieren Sie den ersten Buchstaben in der Zeile mit der Maus, und ziehen Sie die Maus bis zum letzten Buchstaben in der Zeile.
- Um mehrere Spalten Text (horizontal) zu markieren, halten Sie die Strg-Taste (Windows) bzw. Wahl- und Befehlstaste (Mac OS) gedrückt, und ziehen Sie mit der Maus quer über die Seite.
- Um eine Spalte Text (vertikal) zu markieren, halten Sie die Strg- und Alt-Taste (Windows) bzw. Wahl- und Befehlstaste (Mac OS) gedrückt, und ziehen Sie von oben nach unten.

Hinweis: Sie können auch das Spaltenauswahl-Werkzeug verwenden.

- Um den gesamten Text einer Seite zu markieren, wählen Sie "Bearbeiten > Alles markieren". Wurde die Anzeigeeption "Einzelne Seite" aktiviert, wird der gesamte Text auf der aktuellen Seite markiert. Wurde "Fortlaufend" oder "Fortlaufend - Doppelseiten" aktiviert, wird fast der gesamte Text im Dokument markiert. Wenn Sie die Maustaste loslassen, ist der Text markiert. Wenn Sie die Auswahl des Textes wieder aufheben und von vorne beginnen möchten, klicken Sie an einer beliebigen Stelle außerhalb des markierten Texts.

Hinweis: Der Befehl "Alles markieren" wählt nicht den gesamten Text im Dokument aus. Verwenden Sie zum Kopieren des gesamten Texts in einer PDF-Datei den Befehl "Speichern unter".

2 Wählen Sie "Bearbeiten > Kopieren", um den markierten Text in die Zwischenablage zu kopieren.

3 Um den kopierten Text anzuzeigen, wählen Sie "Fenster > Zwischenablage einblenden" (Windows).

In Windows 95 ist die Systemkomponente zur Anzeige der Zwischenablage nicht standardmäßig installiert. Solange diese Komponente nicht installiert ist, kann der Befehl "Zwischenablage einblenden" nicht ausgeführt werden. Um die Komponente zur Anzeige der Zwischenablage zu installieren, wählen Sie "Start > Einstellungen > Systemsteuerung > Software", und klicken Sie auf die Registerkarte "Windows-Setup". Doppelklicken Sie auf "Zubehör", aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Zwischenablage", und klicken Sie auf "OK".

So kopieren Sie Text in ein neues Lesezeichen:

- 1 Wählen Sie das Textauswahl-Werkzeug  aus, und markieren Sie den gewünschten Text.
- 2 Wählen Sie im Kontextmenü den Befehl "Neues Lesezeichen". Es wird ein neues Lesezeichen erstellt, und der markierte Text wird automatisch als Titel des Lesezeichens angezeigt.

So kopieren Sie eine Grafik in die Zwischenablage:

- 1 Wählen Sie das Grafikauswahl-Werkzeug  aus.
- 2 Ziehen Sie ein Rechteck um die zu kopierende Grafik. Wenn Sie die Auswahl der Grafik wieder aufheben und von vorne beginnen möchten, klicken Sie an einer beliebigen Stelle außerhalb der ausgewählten Grafik.
- 3 Wählen Sie "Bearbeiten > Kopieren", um die Grafik in die Zwischenablage zu kopieren.
- 4 Um die Grafik anzuzeigen, wählen Sie "Fenster > Zwischenablage einblenden" (Windows). Grafiken werden im Format WMF (Windows) bzw. PICT (Mac OS) kopiert.

Auswählen von Tabellen und formatiertem Text (Windows)

Mit dem Auswahlwerkzeug für Tabelle/Formatierter Text können Sie Tabellen und Text in PDF-Dokumenten auswählen, kopieren und unter Beibehaltung der Originalformatierung in ein Dokument in einer anderen Anwendung einfügen (importieren). Dabei können Sie zwischen vertikaler und horizontaler Textausrichtung wählen, die Art des Textflusses bestimmen und zwischen ANSI (einfacher Text), OEM-Text, Unicode-Text und RTF (Rich Text Format) wählen.

Hinweis: Verwenden Sie zum Auswählen von formatiertem Text größeren Umfangs oder von umfangreichen Tabellen den Befehl "Speichern unter", wie unter "[Kopieren PDF-Text und -Grafiken in eine andere Anwendung](#)" auf Seite 124 beschrieben.

Zum Kopieren von ausgewählten Tabellen und Textabschnitten stehen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

- Ziehen Sie die ausgewählte Tabelle bzw. den Text im Drag & Drop-Verfahren in eine Windows-Anwendung. Hierbei wird grundsätzlich das Format RTF (Rich Text Format) verwendet.
- Kopieren Sie die Auswahl in die Zwischenablage, und fügen Sie sie in eine Windows-Anwendung ein.
- Speichern Sie die Auswahl mit dem Befehl "Speichern unter" in einer Datei, die in Windows-Anwendungen geladen oder importiert werden kann. Standardmäßig wird die Auswahl mit "Speichern unter" im ANSI-Textformat gespeichert.

Verwenden des Auswahlwerkzeugs für Tabelle/Formatierter Text

Aufgrund der Standardeinstellungen des Auswahlwerkzeugs für Tabelle/Formatierter Text wird die Art (Tabelle bzw. Text) und die Textausrichtung (horizontal bzw. vertikal) der Auswahl automatisch erkannt. Vertikaler Text wird derzeit nur für japanische Schriften verwendet.

Hinweis: Wenn Sie mit mehrspaltigem Text arbeiten, z. B. bei Zeitungs- oder Zeitschriftenartikeln, müssen Sie im Kontextmenü manuell die Option "Tabelle" wählen, damit der ausgewählte Text vom Werkzeug richtig gelesen wird.

Wenn Sie die Standardeinstellungen ändern möchten, aktivieren Sie die gewünschten Optionen im Kontextmenü oder im Dialogfeld "Tabelle/Formatierter Text - Grundeinstellungen". Weitere Informationen finden Sie unter ["Festlegen der Grundeinstellungen für das Auswahlwerkzeug für Tabelle/Formatierter Text" auf Seite 131](#).

Wichtig: Sie können in einem Auswahlrechteck nicht gleichzeitig vertikalen und horizontalen Text auswählen. Wenn Sie vertikalen Text (Japanisch) kopieren und in Word einfügen, müssen Sie die Einstellung für vertikalen Text wählen.

So kopieren Sie eine Tabelle bzw. formatierten Text:

1 Wählen Sie das Auswahlwerkzeug für Tabelle/Formatierter Text  aus. Der Cursor wird als Fadenkreuz angezeigt.

2 Ziehen Sie ein Rechteck um die zu kopierende Tabelle bzw. den zu kopierenden Text. Die momentan ausgewählten Kopier- oder Exportoptionen werden oben links im Auswahlrechteck angezeigt.

3 Klicken Sie mit der rechten Maustaste, und wählen Sie im daraufhin angezeigten Kontextmenü die gewünschten Optionen aus:

- "Text > Textfluß" ignoriert die PDF-Zeilenumbrüche und formatiert den Text als Fließtext. Absatzumbrüche werden wie im PDF-Dokument beibehalten.
- "Text > Zeilenumbrüche beibehalten" behält die Zeilen- und Absatzumbrüche des PDF-Dokuments bei. Im Format RTF (Rich Text Format) werden außerdem horizontale Positionierungen mit Tabulatoren beibehalten. Weitere Informationen finden Sie unter ["Festlegen der Grundeinstellungen für das Auswahlwerkzeug für Tabelle/Formatierter Text" auf Seite 131](#).
- "Tabelle" behält das Originalformat der Tabelle bei; die Daten werden in durch Reihen und Spalten aufgegliederten Zellen erfaßt. Im Ausgabeformat RTF (Rich Text Format) wird die Anordnung der Zellen beibehalten. Im ASCII-Textformat werden die Zellen durch Tabulatoren getrennt (dem Standardformat zum Importieren von Tabellen in die meisten Tabellenkalkulationsprogramme).
- "Horizontal" legt eine horizontale Ausrichtung für Tabellen oder (lateinische) Schriften fest.
- "Vertikal" legt eine vertikale Ausrichtung für Tabellen oder (japanische) Schriften fest.

4 Wählen Sie im selben Kontextmenü eine Methode zum Kopieren bzw. Speichern der Daten:

- "Kopieren". Die Daten können anschließend in einer Windows-Anwendung eingefügt werden.
- "Speichern unter" speichert die Daten an einem angegebenen Speicherort unter einem festgelegten Dateinamen. Diese Datei kann anschließend in eine Windows-Anwendung importiert werden. (Um Probleme beim Kopieren und Einfügen von Symbolen zu vermeiden, speichern Sie diese im Format ANSI-Text, Unicode-Text oder RTF und nicht als OEM-Text.)
- "Löschen" hebt die Auswahl auf und schließt das Auswahlrechteck. Sie können anschließend erneut einen Abschnitt auswählen oder ein anderes Werkzeug verwenden.



Wenn sich das Kopieren von japanischem Text in Word-Dokumente als schwierig erweist, speichern Sie diesen statt im RTF-Format im ANSI-Textformat.

Festlegen der Grundeinstellungen für das Auswahlwerkzeug für Tabelle/Formatierter Text

In den Grundeinstellungen können Sie den Auswahltyp, das Textlayout (horizontale bzw. vertikale Ausrichtung), die Dokumentsprache und eine Randfarbe für das Auswählen von Tabellen oder Text festlegen. Außerdem können Absatz- und Zeichenformatierungen festgelegt werden.

So legen Sie die Grundeinstellungen für das Auswahlwerkzeug für Tabelle/Formatierter Text fest:

- 1 Wählen Sie "Bearbeiten > Grundeinstellungen > Tabelle/Formatierter Text".
- 2 Legen Sie auf der Registerkarte "Allgemein" die gewünschten Einstellungen fest.
 - Im Menü "Standardauswahltyp" stehen Ihnen die Optionen "Automatische Erkennung", "Text" und "Tabelle" zur Verfügung. Bei aktivierter Option "Automatische Erkennung" wird der Datentyp im Auswahlrechteck automatisch erkannt. Bei aktivierter Option "Text" werden Daten im Auswahlrechteck immer als Text interpretiert. Bei aktivierter Option "Tabelle" werden Daten im Auswahlrechteck immer als Tabelle interpretiert.
 - "Standardtextlayout" mit den Optionen "Horizontal" für lateinische Schriften und horizontale Tabellen und "Vertikal" für japanische Schriften.
 - Ist das Kontrollkästchen "Zeilenumbrüche beibehalten" aktiviert, werden die Originalzeilenumbrüche beibehalten. Ist dieses Kontrollkästchen deaktiviert, werden die Originalzeilenumbrüche ignoriert.
 - "PDF-Dokumentsprache" legt die korrekte Sprache für das PDF-Dokument fest: Englisch, Französisch, Deutsch oder Japanisch.
 - Mit "Farbe Tabellenrand" legen Sie eine Randfarbe für das Auswahlrechteck von Tabellen fest. Klicken Sie auf das Farbfeld, und wählen Sie im daraufhin angezeigten Popup-Menü eine Farbe aus. Klicken Sie auf "OK", um die neue Farbe zu bestätigen.
 - Mit "Farbe Textrand" legen Sie eine Randfarbe für das Auswahlrechteck von Text fest. Klicken Sie auf das Farbfeld, und wählen Sie im daraufhin angezeigten Popup-Menü eine Farbe aus. Klicken Sie auf "OK", um die neue Farbe zu bestätigen.

3 Klicken Sie auf die Registerkarte "RTF-Export", und legen Sie die gewünschten Einstellungen zur Zeichenformatierung fest. Die folgenden Optionen stehen zur Wahl:

- "Schriftname" behält die Schriftart bei; die Schrift wird jedoch nicht eingebettet. Ist auf dem System eine gleichnamige Schrift installiert, wird diese verwendet. Ist keine gleichnamige Schrift installiert, wird statt dessen eine Schrift verwendet, deren Schriftmetrik der ausgewählten Schrift am besten entspricht. Ist dieses Kontrollkästchen deaktiviert, wird die Standardschrift im Zieldokument verwendet.
- "Schriftschnitt" behält die Zeichenformatierungen "Fett" und "Kursiv" bei.
- "Schriftgrad" behält die Größe der Schrift im PDF-Dokument bei.
- "Textfarbe" behält die Vordergrund- und Hintergrundfarbe des Textes bei. Ist dieses Kontrollkästchen deaktiviert, wird RTF-Text schwarzweiß formatiert.
- "Hochstellung" erkennt automatisch hochgestellten Text und behält diesen bei. Die entsprechenden Formatierungsinformationen werden in RTF-Formatmarken gespeichert.

4 Legen Sie die gewünschten Einstellungen zur Absatzformatierung fest. Die folgenden Optionen stehen zur Wahl:

- "Ausrichtung" behält die im PDF-Originaldokument verwendete Absatzformatierung (linksbündig, zentriert, rechtsbündig, Blocksatz) bei.
- "Zeilenabstand" behält den im PDF-Originaldokument verwendeten Zeilenabstand (einfach, doppelt usw.) bei.
- "Abstand vor/nach" behält den im PDF-Originaldokument vor und nach Absätzen verwendeten Abstand bei.
- "Einzug" behält den im PDF-Originaldokument verwendeten Einzug der ersten Zeile sowie den linken bzw. rechten Einzug für den RTF-Text bei.

5 Klicken Sie auf eine der folgenden Schaltflächen:

- "Standard" stellt die Originalsystemeinstellungen wieder her.
- "OK" bestätigt die gewählten Einstellungen und wendet diese an.
- "Abbrechen" schließt das Dialogfeld "Tabelle/Formatierter Text - Grundeinstellungen" und stellt die ursprünglichen Einstellungen wieder her.
- "Anwenden" wendet die gewählten Einstellungen auf die aktuelle Auswahl an.

Beschneiden und Drehen von Seiten

Mit dem Beschneidungswerkzeug können Sie das Seiten-Layout auf einfache Weise ändern. Sie können die Ränder bestimmter oder aller Seiten eines Dokuments ändern oder für jede Seite einzeln festlegen. Seitenränder können durch Eingabe von Werten oder durch Ziehen mit der Maus festgelegt werden. Sie können einen Beschneidungsvorgänge rückgängig machen, indem sie das Dialogfeld "Seiten beschneiden" öffnen und die Ränder zurücksetzen. Da keine Daten gelöscht werden, wird die Dateigröße beim Beschneiden nicht reduziert.

Acrobat bietet außerdem die Möglichkeit, alle oder bestimmte Seiten eines Dokuments zu drehen. Die Seiten können um jeweils 90 Grad (vom Hochformat ins Querformat bzw. umgekehrt) gedreht werden.

So verwenden Sie das Beschneidungswerkzeug:

1 Wählen Sie "Anzeige > Einzelne Seite", damit jeweils nur eine Dokumentseite angezeigt wird. Beim Beschneiden von Seiten sollte grundsätzlich die Seitenlayoutoption "Einzelne Seite" aktiviert sein.

2 Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Wählen Sie "Dokument > Seiten beschneiden".
- Wählen Sie das Beschneidungswerkzeug  aus, und ziehen Sie ein Beschneidungsrechteck. Positionieren Sie den Cursor auf einem der Anfasser an einer der Ecken des Beschneidungsrechtecks, und ziehen Sie, bis das Rechteck die gewünschte Größe aufweist. Doppelklicken Sie innerhalb des Rechtecks, um das Dialogfeld "Seiten beschneiden" anzuzeigen, und die Größe des Beschneidungsrechtecks manuell festzulegen.

3 Wählen Sie im Dialogfeld "Seiten beschneiden" unter "Ränder beschneiden" eine der folgenden Möglichkeiten:

- Geben Sie die Werte für den oberen, rechten, linken und unteren Rand ein, oder klicken Sie auf die Pfeilschaltflächen. (Die Maßeinheit für die Ränder wird in den allgemeinen Grundeinstellungen von Acrobat festgelegt.) Das Piktogramm zeigt den Beschneidungsbereich in roter Farbe an. Die neuen Ränder werden bereits beim Einstellen auf der Piktogrammdarstellung der Seite im Dialogfeld "Seiten beschneiden" angezeigt.

Je nach gewähltem Standardwert der Maßeinheit für die Ränder ändert sich durch Klicken auf die Pfeilschaltflächen der Rand um 1 Punkt, 1/8 Zoll oder 1 mm. Wenn Sie bei gedrückter Umschalttaste auf die Pfeilschaltfläche zum Erhöhen des Werts klicken, erhöht sich der Wert, um den die Ränder geändert werden.

- Klicken Sie auf "Auf 0 setzen", um die Beschneidungsränder wieder auf Null zu setzen.
- Klicken Sie auf "Weiße Ränder entfernen", um die Seite so zu beschneiden, daß die Ränder eine minimale Größe aufweisen. Diese Option ist beispielsweise nützlich, um die Kanten von im PDF-Format gespeicherten Präsentationsfolien zu glätten.
- Klicken Sie auf "Auswahl wiederherstellen", um das vorherige Beschneidungsrechteck wiederherzustellen.

4 Wählen Sie unter "Seitenbereich" die Option "Alle", wenn die neuen Ränder auf das gesamte Dokument angewendet werden sollen. Wählen Sie die Option "Auswahl", wenn die Rändern auf alle in der Piktogramme-Palette ausgewählten Piktogramme angewendet werden sollen. Oder wählen Sie die Option "Seiten", und geben Sie den Seitenbereich an, auf den die neuen Ränder angewendet werden sollen.

5 Wählen Sie im Menü "Beschneiden" die Option "Gerade und ungerade Seiten", "Nur ungerade Seiten" oder "Nur gerade Seiten" aus.

6 Klicken Sie auf "OK", um die neuen Ränder anzuwenden.

So drehen Sie eine Seite, mehrere Seiten oder alle Seiten:

1 Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten, um eine Seite, mehrere Seiten oder alle Seiten zu drehen:

- Wählen Sie "Dokument > Seiten drehen".
- Wählen Sie im Menü der Piktogramme-Palette den Befehl "Seiten drehen".

2 Wählen Sie die Richtung, in die die Seiten (um jeweils 90 Grad) gedreht werden sollen: Wählen Sie 180 Grad, um die Seite um 180 Grad zu drehen.

3 Wählen Sie "Alle", wenn alle Seiten gedreht werden sollen. Wählen Sie "Auswahl", wenn die Seiten gedreht werden sollen, die den in der Piktogramme-Palette ausgewählten Piktogrammen entsprechen. Oder wählen Sie die Option "Seiten", und geben Sie den Seitenbereich an, der gedreht werden soll.

4 Wählen Sie die Option "Gerade und ungerade Seiten", "Nur ungerade Seiten" oder "Nur gerade Seiten" aus.

5 Wählen Sie unter "Drehen die Option "Seiten im Querformat", "Seiten im Hochformat" oder "Seiten jeder Ausrichtung" aus.

6 Klicken Sie auf "OK".

Verschieben und Kopieren von PDF-Seiten und -Dateien

Acrobat bietet die Möglichkeit, sowohl innerhalb eines Dokuments als auch von Dokument zu Dokument einzelne oder mehrere PDF-Seiten zu verschieben oder zu kopieren. Beim Kopieren einer oder mehrerer PDF-Seiten bleibt der entsprechende Abschnitt an der ursprünglichen Stelle erhalten und kann gleichzeitig an einer anderen Stelle eingefügt werden. Beim Verschieben einer oder mehrerer PDF-Seiten wird der entsprechende Abschnitt an der ursprünglichen Stelle entfernt und kann an einer anderen Stelle eingefügt werden.

Mit Acrobat lassen sich außerdem einzelne PDF-Dateien einfach zu einer einzigen Datei zusammenführen. Sie können eine Datei am Anfang oder Ende einer anderen Datei hinzufügen oder die Seite angeben, an der die Datei eingefügt werden soll.

Zusammenführen von PDF-Dateien

Sie können mit Acrobat zwei oder mehrere PDF-Dateien zusammenführen, indem Sie den Befehl "Seiten einfügen" verwenden und die Position angeben, an der die entsprechende Datei in der Zieldatei eingefügt werden soll. Wenn Sie mehrere Dokumente durch Drag-and-Drop (Windows) einfügen, werden diese in der im Windows Explorer festgelegten Reihenfolge eingefügt. Sind die Dateien beispielsweise nach Namen sortiert, werden sie in alphabetischer Reihenfolge eingefügt. Sind die Dateien nach Größe sortiert, wird, entsprechend der Reihenfolge im Windows Explorer, zuerst die größte Datei und dann die jeweils nächst kleinere Datei eingefügt.

So führen Sie zwei PDF-Dateien 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" fest, ob das Dokument vor oder nach der angegebenen Seite eingefügt werden soll.
- 4 Legen Sie fest, ob das Dokument vor bzw. nach der ersten oder letzten Seite eingefügt werden soll, oder geben Sie eine Seitenzahl ein.
- 5 Klicken Sie auf "OK".

So führen Sie PDF-Dateien durch Drag-and-Drop zusammen (Windows):

- 1 Ordnen Sie das Acrobat-Fenster und das Windows Explorer-Fenster nebeneinander an.
- 2 Wählen Sie die entsprechende(n) Datei(en) im Windows Explorer aus, und ziehen Sie sie in die geöffnete PDF-Zieldatei im Dokumentfenster von Acrobat. Falls Sie mehrere Dateien ausgewählt haben, halten Sie beim Ziehen die Strg-Taste gedrückt. Wenn Sie die Strg-Taste gedrückt halten, werden die Dateien automatisch eingefügt; das Dialogfeld "Seiten einfügen" wird dann nicht angezeigt.
- 3 Legen Sie im Dialogfeld "Seiten einfügen" fest, ob das Dokument vor oder nach der angegebenen Seite eingefügt werden soll.
- 4 Legen Sie fest, ob die Datei vor bzw. nach der ersten oder letzten Seite eingefügt werden soll, oder geben Sie eine Seitenzahl ein.
- 5 Klicken Sie auf "OK".

Verschieben und Kopieren mit Piktogrammen

Mit Piktogramme können Seiten innerhalb eines Dokuments und zwischen zwei Dokumenten einfach verschoben bzw. kopiert werden. Es können sowohl einzelne als auch mehrere Piktogramme gleichzeitig verschoben bzw. kopiert werden.

So verschieben bzw. kopieren Sie eine PDF-Seite mit Hilfe von Piktogrammen innerhalb eines Dokuments:

- 1 Wählen Sie in der Piktogramme-Palette des Navigationsfensters ein oder mehrere zu verschiebende Piktogramme aus.
- 2 Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:
 - Um ein Piktogramm und die dazugehörige Seite zu verschieben, ziehen Sie das Piktogramm oder das darunterliegende Feld mit der Seitenzahl an die gewünschte Position. An der rechten unteren Ecke des Mauszeigers wird ein Seitensymbol angezeigt. Die neue Position des Piktogramms wird durch einen Balken angezeigt. Lassen Sie die Maustaste los, wenn sich der Balken an der gewünschten Position befindet. Die Seite wird an der entsprechenden Stelle im Dokument eingefügt; die Dokumentseiten werden neu nummeriert.
 - Um ein Piktogramm und die dazugehörige Seite zu kopieren, halten Sie beim Ziehen die Strg-Taste (Windows) bzw. Wahl taste (Mac OS) gedrückt. Beim Kopieren eines Piktogramms und der dazugehörigen Seite wird im Seitensymbol an der rechten unteren Ecke des Mauszeigers ein Pluszeichen (+) angezeigt.

So verschieben bzw. kopieren Sie eine PDF-Seite mit Hilfe von Piktogrammen von einem Dokument in ein anderes:

- 1 Öffnen Sie beide PDF-Dokumente, und zeigen Sie sie zusammen mit der Piktogramme-Palette nebeneinander an.
- 2 Wählen Sie ein oder mehrere Piktogramme aus.
- 3 Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:
 - Um ein Piktogramm und die dazugehörige Seite zu kopieren, ziehen Sie es in die Piktogramme-Palette des Zieldokuments. An der rechten unteren Ecke des Mauszeigers wird ein Seitensymbol mit einem Pluszeichen (+) angezeigt. Sind die Piktogramme in einer einzigen Spalte angeordnet, wird die neue Position durch einen Querbalken oberhalb bzw. unterhalb des entsprechenden Piktogramms angezeigt. Sind die Piktogramme in mehreren Spalten angeordnet, wird rechts bzw. links vom entsprechenden Piktogramm ein Längsbalken angezeigt. Lassen Sie die Maustaste los, wenn sich der Balken an der gewünschten Position befindet. Die Seite wird an der entsprechenden Stelle im Dokument eingefügt; die Dokumentseiten werden neu nummeriert.
 - Um ein Piktogramm und die dazugehörige Seite zu verschieben, wählen Sie das Piktogramm aus, und halten Sie anschließend beim Ziehen die Strg-Taste (Windows) bzw. Wahltaste (Mac OS) gedrückt. Die entsprechende Seite wird in das Zieldokument eingefügt und aus dem Quelldokument gelöscht. Die Seiten werden neu nummeriert.

Verschieben und Kopieren mit gekennzeichneten Lesezeichen (Windows)

Gekennzeichnete Lesezeichen stellen eine weitere Möglichkeit dar, Seiten innerhalb eines Dokuments zu verschieben oder zu kopieren. Gekennzeichnete Lesezeichen, die durch ein Symbol besonders gekennzeichnet sind, verwenden interne Dokumentinformationen, um eine Lesezeichenhierarchie zu erstellen.

Sie können die Hierarchie gekennzeichneter Lesezeichen umstrukturieren und gleichzeitig den entsprechenden Inhalt des Dokuments umstrukturieren. Mehrere Anwendungen, einschließlich Microsoft Word und Adobe FrameMaker 6.0, bieten in ihren Dokumenten die erforderlichen internen Informationen zur Unterstützung von gekennzeichneten Lesezeichen. Mit Acrobat Web Capture können gekennzeichnete Lesezeichen mit noch größerer Funktionalität aus HTML-Dokumenten erstellt werden, die aus dem World Wide Web heruntergeladen werden. Weitere Informationen finden Sie unter "[Mit Web-Seiten erstellte Adobe PDF-Dokumente](#)" auf Seite 82 und "[Neukonfigurieren Ihres Web-Browsers](#)" auf Seite 255.

So verschieben Sie mit gekennzeichneten Lesezeichen verknüpfte Elemente:

- 1 Wählen Sie in der Lesezeichen-Palette des Navigationsfensters das gekennzeichnete Lesezeichen  für die zu verschiebenden Elemente aus. Halten Sie beim Klicken die Umschalttaste gedrückt, um mehrere Lesezeichen auszuwählen. Es können sowohl übergeordnete als auch untergeordnete Lesezeichen ausgewählt werden; die Hierarchie wird beim Verschieben der Lesezeichen beibehalten.

Wenn Sie ein übergeordnetes Lesezeichen auswählen, werden die ihm untergeordneten Lesezeichen automatisch mitausgewählt. Wenn Sie ein untergeordnetes Lesezeichen ohne das entsprechende übergeordnete Lesezeichen verschieben möchten, müssen Sie es direkt auswählen (d. h. ohne das übergeordnete Lesezeichen).

2 Halten Sie die Strg-Taste (Windows) bzw. Wahltaste (Mac OS) gedrückt, und ziehen Sie das/die Lesezeichen an die gewünschte Position. Die neue Position wird durch einen Längs- oder Querbalken angezeigt. Lassen Sie die Maustaste los, wenn sich der Balken an der gewünschten Position befindet. Die Anordnung der Lesezeichen-Palette und des Dokumentinhalts wird entsprechend geändert.

Wichtig: Dieser Vorgang funktioniert nur bei gekennzeichneten Lesezeichen; diese sind im Navigationsfenster durch ein besonderes Symbol gekennzeichnet.

Entnehmen von Seiten

Sie können einem PDF-Dokument Seiten entnehmen und in einer separaten Datei speichern. Bitte beachten Sie, daß bei der Entnahme von Seiten aus einem PDF-Dokument sämtliche zum Seiteninhalt gehörige Kommentare, Formularfelder und Verknüpfungen ebenfalls entnommen werden. Zu den Seiten gehörige Lesezeichen und Artikel werden jedoch nicht entnommen.

So entnehmen Sie Seiten:

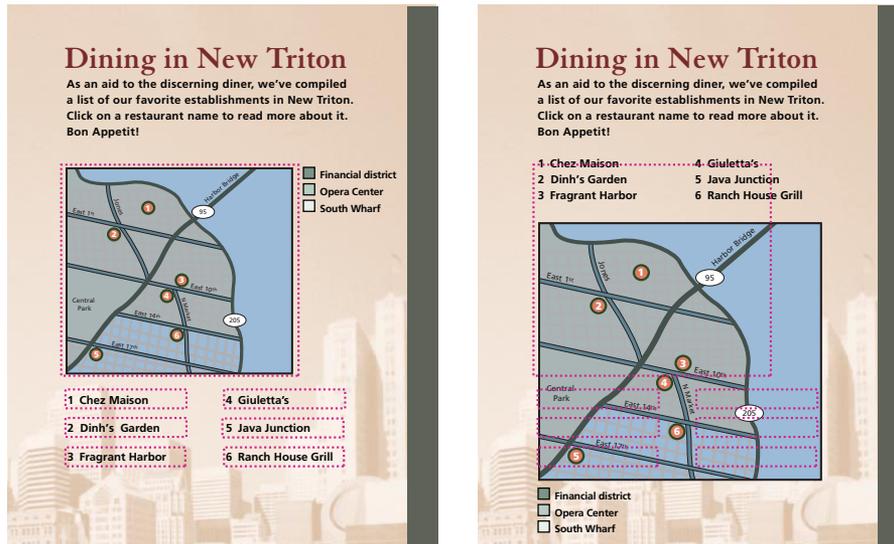
- 1** Wählen Sie "Dokument > Seiten entnehmen".
- 2** Geben Sie den Bereich der zu entnehmenden Seiten an.
- 3** Um die Seiten beim Entnahmeprozess aus dem Originaldokument zu löschen, aktivieren Sie die Option "Seiten nach Entnahme löschen". Ist diese Option nicht aktiviert, werden die zu entnehmenden Seiten kopiert, um damit eine neue Datei zu erstellen; sie bleiben jedoch im Originaldokument bestehen.
- 4** Klicken Sie auf "OK". Wurde die Option "Seiten nach Entnahme löschen" aktiviert, müssen Sie anschließend noch einmal auf "OK" klicken, um den Löschvorgang zu bestätigen. Es wird ein neues Dokument namens "Seiten aus <Dokumentname.pdf>" geöffnet.

Löschen und Ersetzen von Seiten

Um Seiten aus einem PDF-Dokument zu löschen, können Sie den Befehl "Seiten löschen" verwenden oder die Piktogramme oder gekennzeichneten Lesezeichen der entsprechenden Seiten löschen. Sie können die Größe der entsprechenden Datei minimieren, indem Sie nach dem Löschen der Seiten den Befehl "Speichern unter" verwenden. Wenn Sie eine Kopie des kompletten Originaldokuments behalten möchten, verwenden Sie den Befehl "Speichern unter", und speichern Sie das Dokument nach dem Löschen unter einem neuen Namen.

Wichtig: Der Befehl "Seiten löschen" 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 ersetzt 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 mit dem Befehl "Seiten löschen":

- 1 Wählen Sie "Dokument > Seiten löschen".
- 2 Geben Sie den Bereich der zu löschenden Seiten ein, und klicken Sie auf "OK". Klicken Sie im daraufhin angezeigten Warndialogfeld nochmals auf "OK", um den Löschvorgang zu bestätigen.

Sie können nicht alle Seiten löschen. Mindestens eine Seite muß übrig bleiben.

Hinweis: Wurde im Dialogfeld für die allgemeinen Grundeinstellungen ("Bearbeiten > Grundeinstellungen > Allgemein > Optionen") 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 "1", können Sie im Dialogfeld "Seiten löschen" die Seitenzahl "(1)" eingeben, um die Seite "1" zu löschen.

So löschen Sie eine Seite mit einem Piktogramm:

- 1 Wählen Sie das Piktogramm oder das darunterliegende Feld mit der Seitenzahl aus:
 - Klicken Sie auf ein Piktogramm.
 - Klicken Sie bei gedrückter Umschalttaste auf zwei Piktogramme, um diese und alle dazwischenliegenden Piktogramme auszuwählen. Klicken Sie bei gedrückter Strg-Taste (Windows) bzw. Befehlstaste (Mac OS), um mehrere Piktogramme jeweils einzeln auszuwählen bzw. deren Auswahl aufzuheben.
 - Ziehen Sie um die entsprechenden Piktogramme ein Rechteck.

2 Wählen Sie "Bearbeiten > Löschen".

3 Klicken Sie im daraufhin angezeigten Warndialogfeld auf "OK", um den Löschvorgang zu bestätigen.

So löschen Sie mit gekennzeichneten Lesezeichen verknüpfte Elemente:

1 Wählen Sie in der Lesezeichen-Palette des Navigationsfensters das gekennzeichnete Lesezeichen für die zu löschenden Elemente aus. Oder klicken Sie bei gedrückter Umschalttaste auf zwei Lesezeichen, um diese und alle dazwischenliegenden Lesezeichen auszuwählen.

2 Halten Sie die Strg-Taste (Windows) bzw. Wahltaste (Mac OS) gedrückt, und ziehen Sie das Lesezeichen oben im Navigationsfenster in den Papierkorb. Das gekennzeichnete Lesezeichen und die dazugehörige Seite werden aus dem Dokument gelöscht.

Weitere Informationen zur Verwendung gekennzeichnete Lesezeichen beim Bearbeiten eines Dokuments finden Sie unter ["Verschieben und Kopieren von PDF-Seiten und -Dateien" auf Seite 134](#).

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 "Öffnen" (Windows) bzw. "Auswählen" (Mac OS).

4 Geben Sie unter "Original" die Seiten an, die im Originaldokument ersetzt werden sollen.

5 Geben Sie unter "Mit Seiten" 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. Sie können nur die gleiche Anzahl Seiten ersetzen.

6 Klicken Sie auf "OK".

So ersetzen Sie eine Seite mit einem Piktogramm:

1 Öffnen Sie die beiden PDF-Dokumente.

2 Wählen Sie in der Piktogramme-Palette des Navigationsfensters das/die Piktogramm(e) für die Seite(n) aus, die die Originalseiten ersetzen soll(en):

- Klicken Sie auf ein Piktogramm.
- Klicken Sie bei gedrückter Umschalttaste auf zwei Piktogramme, um diese und alle dazwischenliegenden Piktogramme auszuwählen. Klicken Sie bei gedrückter Strg-Taste (Windows) bzw. Befehlstaste (Mac OS), um mehrere Piktogramme jeweils einzeln auszuwählen bzw. deren Auswahl aufzuheben.
- Ziehen Sie um die entsprechenden Piktogramme ein Rechteck.

3 Ziehen Sie die ausgewählten Piktogramme in die Piktogramme-Palette des Zieldokuments. Positionieren Sie den Cursor direkt über dem Feld mit der Seitenzahl des 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.

Neunumerieren von Seiten

Möglicherweise ist Ihnen aufgefallen, daß die Seitenzahlen auf dem Dokument nicht immer mit den angezeigten Seitenzahlen unterhalb der Piktogramme und in der Statusleiste übereinstimmen. In Acrobat werden Seiten mit Ganzzahlen numeriert (d. h. die erste Seite trägt die Seitenzahl 1 usw.). Da einige PDF-Dokumente auf gedruckten Dokumenten basieren, die vor dem eigentlichen Inhalt zusätzliche Seiten (z. B. eine Copyright-Seite und ein Inhaltsverzeichnis) enthalten, kann bei solchen Dokumenten die Seitennumerierung von der in der Statusleiste angezeigten Seitenzahl abweichen.



Seitennumerierung eines gedruckten Dokuments verglichen mit der Online-Seitennumerierung

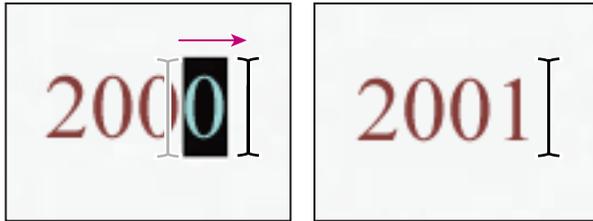
In Acrobat können Dokumentseiten auf vielfältige Weise numeriert bzw. umnumeriert werden. Sie können für verschiedene Abschnitte verschiedene Numerierungsstile, z. B. "1, 2, 3" oder "i, ii, iii" oder "a, b, c" verwenden. Sie können auch Ihr eigenes Numerierungssystem erstellen, indem Sie der Seitenzahl ein Präfix hinzufügen. Sie können z. B. für das erste Kapitel die Numerierung "1-1, 1-2, 1-3 usw." und für das zweite Kapitel die Numerierung "2-1, 2-2, 2-3 usw." verwenden.

So numerieren Sie eine oder mehrere Seiten neu:

- 1 Wählen Sie in der Piktogramme-Palette des Navigationsfensters den Befehl "Seiten numerieren". Oder wählen Sie "Dokument > Seiten numerieren".
- 2 Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten zum Festlegen eines Seitenbereichs:
 - Aktivieren Sie die Option "Alle", um sämtliche Seiten des Dokuments auszuwählen.
 - Aktivieren Sie die Option "Auswahl", um die in der Piktogramme-Palette ausgewählten Piktogramme auszuwählen. Bei den ausgewählten Piktogramme muß es sich um aufeinanderfolgende Piktogramme handeln.
 - Aktivieren Sie die Option "Seiten" (Windows) bzw. "Von" (Mac OS), und geben Sie den Seitenbereich an.
- 3 Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:
 - "Neuer Abschnitt" beginnt einen neuen Numerierungsabschnitt. Wählen Sie im Pop-up-Menü einen Numerierungsstil aus, und geben Sie die neue Seitenzahl für die erste Seite der Auswahl ein. Legen Sie, falls gewünscht, ein Präfix fest.
 - "Numerierung gemäß des vorangegangenen Abschnitts auf ausgewählte Seiten erweitern" hebt die aktuelle Numerierung der ausgewählten Seiten auf. Die Numerierung des vorangegangenen Abschnitts wird auf die ausgewählten Seiten erweitert.
- 4 Klicken Sie auf "OK".

Bearbeiten von Text

Mit dem TouchUp-Textwerkzeug können Sie an PDF-Dokumenten letzte Nachbesserungen durchführen. Sie können Text auswählen und für diesen eine Vielzahl von Attributen festlegen, wie z. B. Schriftgröße, Einbetten, Textfarbe, Grundlinienversatz, Zeichenabstand, Wortabstand und Zeilenausrichtung.



Bearbeiten mit dem TouchUp-Textwerkzeug

Hinweis: Die TouchUp-Funktion kann nicht auf Formularfelder angewendet werden.

Hinweise zum Bearbeiten von Grafiken mit dem TouchUp-Objektwerkzeug finden Sie unter ["Bearbeiten von Grafikobjekten in PDF-Dokumenten" auf Seite 144](#). Hinweise zum Bearbeiten von Textfluß mit dem TouchUp-Reihenfolgeworkzeug finden Sie unter ["Ändern der Umflußreihenfolge mit Tags versehener Adobe PDF-Dokumente" auf Seite 102](#).

Über das TouchUp-Textwerkzeug

Acrobat bietet die folgenden TouchUp-Textbearbeitungsfunktionen:

- Hinzufügen einer leeren Textzeile durch Klicken bei gedrückter Strg-Taste (Windows) bzw. Wahltaste (Mac OS) an der gewünschten Stelle im Dokument. Diese Funktion ist nur für horizontalen Text verfügbar.
- Vorgänge mit dem TouchUp-Textwerkzeug können um einen Schritt rückgängig gemacht werden.
- Durch Deaktivieren der Option "Einbetten" kann die Einbettung einer Schrift schnell aus dem Dokument entfernt werden.
- Das TouchUp-Textwerkzeug bearbeitet Text auf gedrehten Linien genau so wie Text auf einer horizontalen Linie.
- Das TouchUp-Textwerkzeug bearbeitet vertikalen Text genau so wie horizontalen Text. Der Grundlinienversatz verläuft bei vertikalen Schriften nach rechts bzw. links, statt nach oben bzw. unten.

Bearbeiten von Text mit dem TouchUp-Textwerkzeug

Mit dem TouchUp-Textwerkzeug können Sie Text bearbeiten. Es ist jedoch nur zeilenweises Bearbeiten möglich. Größere Textabschnitte können somit nur mühsam und umständlich bearbeitet werden. Im allgemeinen sollten Sie das TouchUp-Textwerkzeug nur für kleine Textnachbesserungen in PDF-Dokumenten verwenden. Um größere Änderungen durchzuführen, sollten Sie das entsprechende Dokument in der Anwendung bearbeiten, mit der es ursprünglich erstellt wurde, und die bearbeitete Datei anschließend in das PDF-Format konvertieren. Statt der gesamten Datei können Sie auch nur die bearbeiteten Seiten konvertieren und in das zu korrigierende PDF-Dokument einfügen.

Eingebettete Schriften erfordern beim Bearbeiten eines PDF-Dokuments besondere Aufmerksamkeit. Das Einbetten einer Schrift in ein Dokument bzw. das Entfernen der Einbettung einer Schrift aus einem Dokument kann sich unmittelbar auf den gesamten Text im Dokument auswirken, für den die entsprechende Schrift verwendet wird. Dies gilt unabhängig davon, ob die Einbettung bzw. das Entfernen der Einbettung im Dialogfeld "Textattribute" oder in dem Warndialogfeld erfolgt, das besagt, daß die eingebettete Schrift vor dem Bearbeiten des Texts erst entfernt (extrahiert) werden muß.

 Ist eine eingebettete Schrift oder Schriftuntergruppe auf Ihrem System nicht installiert, können Sie Text in dieser Schrift nur mit Einschränkungen bearbeiten. In diesem Fall lassen sich nur Textfarbe, Zeichenabstand, Wortabstand, Grundlinienversatz, Ränder und Ausrichtung bearbeiten. Für inhaltliche Änderungen, die die Eingabe von Zeichen erfordern, müssen Sie erst die entsprechende Schrift installieren.

Beachten Sie die folgenden Richtlinien zur Verwendung des TouchUp-Textwerkzeugs:

- Textattribute können - mit Ausnahme von Schriften und Einbettungen - immer geändert werden. Zeichen können immer gelöscht werden.
- Zeichen können in einer bestimmten Schrift dem Dokument hinzugefügt und vorhandene Zeichen können in einer bestimmten Schrift geändert werden, wenn die entsprechende Schrift auf dem System installiert oder als Einzelbyte-Schrift im Code des Systems vorhanden ist.
- Beim Versuch, Zeichen in einer eingebetteten Einzelbyte-Schrift, die nicht auf dem System installiert ist, hinzuzufügen, wird eine Meldung angezeigt, in der Sie gefragt werden, ob Sie die eingebettete Schrift entfernen (extrahieren) möchten. Ist die eingebettete Einzelbyte-Schrift nicht im Code Ihres Systems vorhanden, wird die folgende Warnung angezeigt: "Sie können keinen Text mit dieser Schrift bearbeiten."
- Hinzugefügte Zeichen können nur dann eingebettet werden, wenn die entsprechende Schrift auf dem System installiert und Text in dieser Schrift bereits im Dokument eingebettet wurde. Andernfalls werden die Zeichen nicht eingebettet.
- Einem ausgewählten Text können nur dann Zeichen in einer Mehrbyte-Schrift gefügt werden, wenn die entsprechende Schrift auf dem System installiert wurde.
- Die Einbettung einer Schrift kann immer aufgehoben werden.
- Einzelbyte-Schriften werden mit "Einbetten" komplett eingebettet. Bei Mehrbyte-Schriften wird mit "Einbetten" die entsprechende Untergruppe eingebettet.

So verwenden Sie das TouchUp-Textwerkzeug:

1 Wählen Sie das TouchUp-Textwerkzeug  aus.

2 Wählen Sie den zu bearbeitenden Text zeilenweise aus.

Hinweis: Die Befehle "Ausschneiden", "Kopieren" und "Einfügen" können auf mit dem TouchUp-Textwerkzeug markierten Text angewendet werden. Mit dem Befehl "Alles markieren" wird der gesamte Text in der aktivierten Zeile markiert.

3 Geben Sie den korrigierten Text ein, oder wählen Sie "Werkzeuge > TouchUp > Textattribute", um die Eigenschaften des markierten Texts zu ändern. Wurde mehr als eine Zeile Text markiert, werden die Attribute nur für die erste Zeile festgelegt.

4 Legen Sie die Darstellung des Texts fest:

- Wählen Sie im Schriftmenü eine Schrift aus. Sie können eine beliebige Schrift auswählen, die auf Ihrem System installiert oder vollständig in das PDF-Dokument eingebettet ist.
- Geben Sie in das Feld für die Punktgröße  eine Größe ein
- Wählen Sie im Popup-Menü eine Füllfarbe aus, oder klicken Sie auf "Mehr Farben", um das Dialogfeld zur Auswahl einer benutzerdefinierten Farbe anzuzeigen.
- Wählen Sie eine Konturfarbe, oder klicken Sie auf "Mehr Farben", um das Dialogfeld zur Auswahl einer benutzerdefinierten Farbe anzuzeigen, in dem Sie eine Farbe auswählen können.

5 Legen Sie die Werte für Skalierung, Grundlinienversatz, Zeichen- und Wortabstand fest.

- Geben Sie in das Feld für die horizontale Skalierung  einen Wert ein, um die horizontale Skalierung zu ändern. Die *horizontale Skalierung* legt das proportionale Verhältnis der Schriftbreite zur Schrifthöhe fest.
- Geben Sie in das Versatzfeld  einen Wert ein, um den Text von der Grundlinie zu verschieben. Die *Grundlinie* ist die Linie, auf der sich der Text befindet.
- Geben Sie in das Zeichenabstandsfeld  einen Wert ein, um einen Zeichenabstand festzulegen. Der hier festgelegte *Zeichenabstand* wird zwischen allen Zeichen im markierten Text angewendet, wodurch ein jeweils gleichgroßer Zwischenraum entsteht.
- Geben Sie in das Wortabstandsfeld  einen Wert ein, um einen Wortabstand festzulegen. Der hier festgelegte *Wortabstand* wird zwischen allen Wörtern im markierten Text angewendet, wodurch ein jeweils gleichgroßer Zwischenraum entsteht.

6 Legen Sie die Textausrichtung fest:

- Klicken Sie auf das entsprechende Symbol für linksbündigen, rechtsbündigen, zentrierten oder im Blocksatz ausgerichteten Text.
- Geben Sie in das Feld für den rechten Einzug  bzw. in das Feld für den linken Einzug  einen Wert in Punkt ein, um die Zeile um den festgelegten Wert nach rechts bzw. links zu verschieben.

7 Ändern Sie, falls gewünscht, den Textinhalt.

Hinweis: Aus rechtlichen Gründen müssen Sie Schriften käuflich erwerben und auf Ihrem System installieren, um mit diesen Schriften Text bearbeiten zu können. Weitere Informationen zu eingebetteten Schriften finden Sie unter ["Bereitstellen von Schriften für Distiller"](#) auf Seite 65.

Bearbeiten von Zeilenumbrüchen

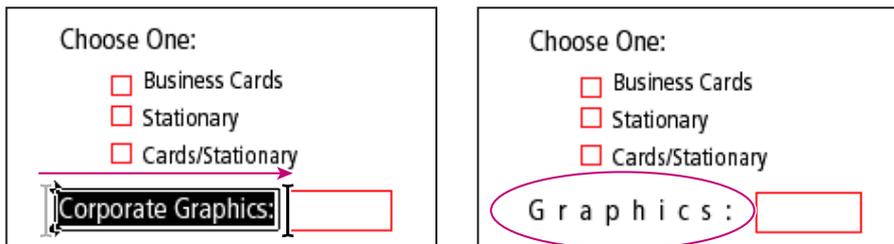
Sie können das TouchUp-Reihenfolgwerkzeug verwenden, um geschützte Bindestriche in weiche Bindestriche oder lange Gedankenstriche umzuändern und um Wort- und Zeilenumbrüche in markierten Adobe PDF-Dokumenten zu beheben, wie unter ["Ändern der Umfließreihenfolge mit Tags versehener Adobe PDF-Dokumente"](#) auf Seite 102 beschrieben.

Einpassen von Text in einen markierten Bereich

Mit dem Befehl "Text einpassen" wird neuer Text automatisch in einen innerhalb einer Zeile markierten Bereich eingepaßt.

So passen Sie Text in einen markierten Textbereich ein:

- 1 Wählen Sie das TouchUp-Textwerkzeug  aus, und markieren Sie einen Textbereich.
- 2 Wählen Sie in Windows im Kontextmenü die Option "Text einpassen" aus bzw. wählen Sie in Mac OS "Werkzeuge > Touchup > Text einpassen".
- 3 Geben Sie den neuen Text ein. Die Breite des neuen Texts wird an den markierten Bereich angepaßt; der übrige Text in der Zeile ändert sich nicht.



Einpassen des neuen Texts in den markierten Bereich

So verschieben Sie eine Zeile horizontal:

- 1 Wählen Sie das TouchUp-Textwerkzeug  aus, und markieren Sie die zu ändernde Textzeile.
- 2 Wählen Sie "Werkzeuge > TouchUp > Textzeilen einblenden". Neben dem Befehl muß ein Häkchen angezeigt werden (Standardeinstellung). Durch erneutes Auswählen dieses Befehls können Sie diesen wieder deaktivieren bzw. aktivieren.
- 3 Ziehen Sie die Zeile an der Umrandung nach links oder rechts.

Sie können auch die Ränder einer Zeile im Dialogfeld "Textattribute" anpassen. Die Randwerte im Dialogfeld "Textattribute" stehen im Bezug zum Seitenrand. Abhängig von der Textausrichtung werden verschiedene Umrandungen ("Textzeilen") angezeigt.

Bearbeiten von Grafikobjekten in PDF-Dokumenten

Sie können beliebig viele PDF-Grafikobjekte, wie z. B. Zeichnungen, Bilder oder Textblöcke direkt von Acrobat aus mit Adobe Photoshop, Adobe Illustrator oder einer beliebigen anderen Anwendung, die PDF-Dateien lesen und schreiben kann, bearbeiten. Beim Bearbeiten eines Textblocks wird der gesamte Textblock ausgewählt, selbst wenn sich dieser über mehrere Seiten erstreckt. Beachten Sie, daß Sie mit dem TouchUp-Objektwerkzeug nicht einzelne Zeichen in Textblöcken auswählen können. Verwenden Sie statt dessen das TouchUp-Textwerkzeug, um einzelne Zeichen und Wörter zu bearbeiten. Mit dem TouchUp-Objektwerkzeug können Sie an Grafikobjekten in PDF-Dokumenten letzte Nachbesserungen durchführen. Um größere Änderungen durchzuführen, sollten Sie das entsprechende Dokument in der Anwendung bearbeiten, mit der es ursprünglich erstellt wurde, und die bearbeitete Datei anschließend in das PDF-Format konvertieren.

Mit dem TouchUp-Objektwerkzeug  können Sie ein Grafikobjekt in einem PDF-Dokument auswählen, um es an eine andere Position zu verschieben, mit den Bearbeitungsfunktionen des TouchUp-Objektwerkzeugs bearbeiten, oder es direkt vom PDF-Dokument aus in Photoshop, Illustrator oder einer anderen Anwendung öffnen und bearbeiten. Nachdem Sie das 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 gesteuert wird.

Hinweis: *Acrobat-Kommentare sind - auch wenn sie wie Grafiken aussehen - keine Seitenelemente und können deshalb nicht mit TouchUp-Werkzeugen ausgewählt oder bearbeitet werden.*

Im Kontextmenü des TouchUp-Objektwerkzeugs sind einige Bearbeitungsfunktionen verfügbar, die nicht das Starten einer externen Bearbeitungsanwendung erfordern:

- "Ausschneiden" entfernt das ausgewählte Grafikobjekt aus der PDF-Datei und speichert es in der Zwischenablage.
- "Kopieren" kopiert das ausgewählte Grafikobjekt in die Zwischenablage.
- "Einfügen" fügt ein in der Zwischenablage befindliches Grafikobjekt in ein ausgewähltes Objekt oder eine Dokumentseite ein.
- "Davor einfügen" fügt ein in der Zwischenablage befindliches Grafikobjekt vor dem obersten ausgewählten Objekt oder, wenn nichts ausgewählt wurde, als oberste Ebene auf der Dokumentseite ein.
- "Dahinter einfügen" fügt ein in der Zwischenablage befindliches Grafikobjekt hinter dem untersten ausgewählten Objekt oder, wenn nichts ausgewählt wurde, als unterste Ebene auf der Dokumentseite ein.
- "Löschen" entfernt ausgewählte Grafikobjekte aus dem Dokument.
- "Alles markieren" wählt alle Grafikobjekte auf der Dokumentseite aus.
- "Nichts markieren" hebt die Auswahl aller markierten Grafikobjekte im PDF-Dokument auf.
- "Ausschnitt löschen" löscht Objekte, die ausgewählte Objekte 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.
- Die Anzeige der Befehle "Bild bearbeiten" bzw. "Objekt bearbeiten" bzw. "Objekte bearbeiten" bzw. "Seite bearbeiten" hängt davon ab, ob ein Bild, ein oder mehrere Objekte oder eine ganze Seite ausgewählt wurde. Wurde auf der Seite nichts ausgewählt, wird der Befehl "Seite bearbeiten" angezeigt.)

Wichtig: Um ein Grafikobjekt nach dem Bearbeiten in einer externen Anwendung wieder direkt im PDF-Dokument speichern zu können, muß Adobe Photoshop (Version 5.0 oder neuer) oder Illustrator (Version 7.0 oder neuer) auf Ihrem System installiert sein. Außerdem muß bei Adobe Photoshop 5.0 oder 5.5 das PDFFormat Photoshop-Zusatzmodul auf Ihrer Festplatte im Ordner für Photoshop-Zusatzmodule installiert sein. Andernfalls wird das in Photoshop bearbeitete Grafikobjekt nicht direkt im PDF-Dokument, sondern auf einem Datenträger gespeichert. Wenn die Grafik in einem von Photoshop 6.0 unterstützten Format vorliegt, wird das bearbeitete Bild in Acrobat 5.0 wieder im PDF-Dokument gespeichert (die erforderlichen Zusatzmodule werden automatisch installiert). 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. Um Illustrator mit Acrobat verwenden zu können, ist kein spezielles Zusatzmodul erforderlich.

So verschieben Sie ein Grafikobjekt in einem PDF-Dokument:

- 1 Öffnen Sie das PDF-Dokument, und wechseln Sie zu der Seite, auf der sich das entsprechende Grafikobjekt bzw. der Textblock befindet.
- 2 Wählen Sie das TouchUp-Objektwerkzeug  aus.
- 3 Wählen Sie das Objekt aus, und ziehen Sie es an die gewünschte Position. Lassen Sie dann die Maustaste los.

Wenn Sie ein Objekt versehentlich verschoben haben und es wieder an der ursprünglichen Stelle positionieren möchten, können Sie den Befehl "Rückgängig" verwenden. Sie können jedoch nur den jeweils letzten Schritt rückgängig machen. Andernfalls müssen Sie das Objekt manuell zurückverschieben, wodurch sich die ursprüngliche Position nur annähernd wieder herstellen läßt. Aus diesem Grund empfiehlt es sich, vor Beginn des Bearbeitungsvorgangs eine Sicherungskopie des PDF-Dokuments zu erstellen.

Hinweis: Wenn Photoshop 5.0 mit dem TouchUp-Objektwerkzeug gestartet wird, kann bei Bildern nur eine Ebene bearbeitet werden. Außerdem wird in diesem Fall in Photoshop 5.0 das ICC-Profil nicht automatisch konvertiert, wenn Sie den Bildmodus wechseln. Um sicherzustellen, daß nach dem Wechseln des Bildmodus das Bild in den korrekten Farben angezeigt wird, wählen Sie "Bild > Modus > Profilkonvertierung", und ändern Sie den Modus ("Aus: Lab-Farbe Bis RGB-Farbe").

So bearbeiten Sie ein Grafikobjekt in einem PDF-Dokument:

- 1 Öffnen Sie das PDF-Dokument, und wechseln Sie zu der Seite, auf der sich das Bild befindet.
- 2 Wählen Sie das TouchUp-Objektwerkzeug  aus.
- 3 Markieren Sie das Objekt, und wählen Sie einen Befehl im Kontextmenü. Die externe Bearbeitungsanwendung wird gestartet.

Kann das Grafikobjekt nicht in Adobe Photoshop geöffnet werden, überprüfen Sie die Konfiguration von Photoshop. Informationen zu diesem Thema finden Sie unter "[Verwalten von Acrobat-Zusatzmodulen](#)" auf Seite 257. 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 das PDF-Dokument 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. Sie können diesen Vorgang auch verwenden, um Grafikobjekte aus PDF-Dateien zu entnehmen und damit neue PDF-Dateien zu erstellen.

4 Führen Sie die gewünschten Änderungen durch, und reduzieren Sie das Bild anschließend auf eine Ebene (wenn Sie in Photoshop arbeiten). Das Bild kann nur dann im Format Photoshop-PDF gespeichert werden, wenn Sie es auf eine Ebene reduzieren.

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.

5 Wählen Sie "Datei > Speichern". Das Grafikobjekt wird automatisch aktualisiert und im PDF-Dokument angezeigt. Wenn Sie den Befehl "Speichern unter" verwenden, wählen Sie das Dateiformat "Photoshop PDF". Das Objekt wird dann in einer neuen Datei gespeichert, und Änderungen am Objekt werden nicht automatisch von Acrobat in die PDF-Datei übertragen.

Festlegen der TouchUp-Grundeinstellungen

In den TouchUp-Grundeinstellungen sind die Standardanwendungen festgelegt, die als Bild- und Objekt-Editoren verwendet werden, wenn mit dem Werkzeug Grafiken ausgewählt werden.

So legen Sie die TouchUp-Grundeinstellungen fest:

- 1** Wählen Sie "Bearbeiten > Grundeinstellungen > Allgemein". Wählen Sie im Dialogfeld mit den Grundeinstellungen im linken Auswahlfeld die Option "TouchUp" aus.
- 2** Aktivieren Sie "Bild-Editor wählen", und wählen Sie einen anderen Bild-Editor als den Standard-Editor aus.
- 3** Aktivieren Sie "Seiten-/Objekt-Editor auswählen", und wählen Sie einen anderen Seiten- oder Objekt-Editor als den Standard-Editor aus.
- 4** Klicken Sie auf "OK".

Integrieren von PDF-Dokumenten in Dokumente mit OLE-Unterstützung

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".

Vergleichen zweier PDF-Dokumente

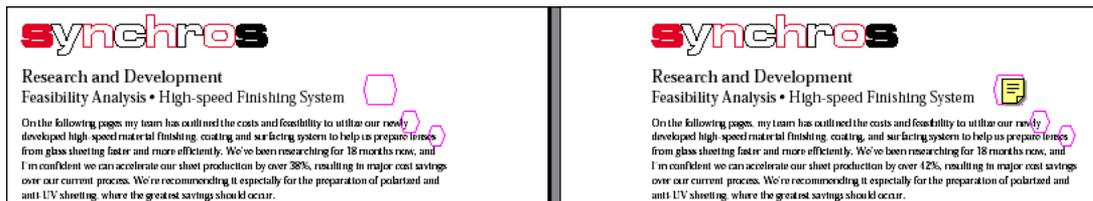
Bei den Befehlen "Zwei Dokumente" und "Zwei Versionen innerhalb eines unterschriebenen Dokuments" handelt es sich um zwei ähnliche Befehle, mit denen die einzelnen Seiten in zwei Dokumenten miteinander verglichen werden. Beide Befehle lesen und vergleichen die PDF-Seitenbeschreibungsdaten, die die Seiten genau beschreiben, wobei selbst die geringsten Abweichungen zwischen den Seiten festgestellt werden. Mit dem Befehl "Dokumente vergleichen" vergleichen Sie Seiten in zwei unterschiedlichen Dokumenten; mit dem Befehl "Zwei Versionen innerhalb eines unterschriebenen Dokuments" vergleichen Sie zwei Versionen desselben unterschriebenen Dokuments. Bei Anwendung des Befehls "Zwei Versionen innerhalb eines unterschriebenen Dokuments" werden alle an jedem Unterschriftsprüfpunkt vorgenommenen Änderungen angezeigt.

Jedes Dokument in der Vergleichsdatei beginnt mit einer Zusammenfassungsseite, die den Dateinamen und die Anzahl der Seiten wiedergibt, die abhängig von den im Vergleich verwendeten Parametern verborgene und sichtbare Unterschiede enthalten. Auf den nachfolgenden Seiten der Datei wird der Vergleich jeweils zweier Seiten, die Unterschiede aufweisen, angezeigt. Die Abweichungen werden hervorgehoben.

Auf jeder Seite zeigt eine Kopfzeile die Datei und die auf der Seite gefundenen Abweichungen an.

Die Abweichungen sind auf den entsprechenden Seiten in der Farbe Magenta hervorgehoben. Acrobat zeigt die folgenden Abweichungen auf unterschiedliche Weise an:

- Weichen auf beiden Seiten Pixel voneinander ab, werden die entsprechenden Abweichungen auf beiden Seiten hervorgehoben. Dies ist z. B. der Fall, wenn ein Wort geändert oder gelöscht oder ein Kommentar hinzugefügt wurde. Unter Umständen sind die Abweichungen jedoch kaum erkennbar, wie z. B. leicht unterschiedlich positionierte Tabulatoren oder ein leicht nach links verschobener Seiteninhalt.



Auf beiden Seiten hervorgehobene Abweichungen

- Sind die Pixel beider Seiten identisch, weichen die PDF-Seitenbeschreibungsdaten jedoch voneinander ab, werden beide Seiten komplett hervorgehoben. Dies ist z. B. der Fall, wenn eine durch ein undurchsichtiges Objekt verdeckte PDF-Markierung abweicht, oder wenn ein anderer Begrenzungsrahmen zur Seitenbeschneidung vorliegt, ohne daß ein abweichender Seitenrand erkennbar ist.
- Wurde eine Seite hinzugefügt, wird diese einer neuen, leeren Seite gegenübergestellt. Wurde eine Seite gelöscht, wird diese durch eine leere Seite dargestellt und der entsprechenden Seite des anderen Dokuments gegenübergestellt.

Die hervorgehobenen Abweichungen werden in der Vergleichsdatei als Bleistiftkommentare gespeichert. In der Kommentare-Palette können Sie eine Liste aller Abweichungen anzeigen. Wenn Sie in dieser Liste auf eine Abweichung klicken, wird die entsprechende Stelle angezeigt.

Hinweis: Die Anzeige jeweils zweier Seiten in Vergleichsdateien ist für die Druckereinstellung "2-fach" bestimmt. Wenn Sie nur eine Seite drucken möchten, aktivieren Sie im Dialogfeld "Drucken" die Option "Seitengröße", um sicherzugehen, daß alle Hervorhebungen und Seitennumerierungen auf dem Ausdruck enthalten sind.

So vergleichen Sie die Seiten, Wörter und Schriften zweier Dokumente:

- 1 Wählen Sie "Werkzeuge > Vergleichen > Zwei Dokumente".
- 2 Wählen Sie im Dialogfeld "Dokumente vergleichen" den Namen der Datei aus. Die aktive PDF-Datei wird standardmäßig im Textfeld "Vergleichen" angezeigt.
- 3 Klicken Sie auf "Wählen", und wählen Sie die zweite im Vergleich zu verwendende Datei aus.
- 4 Legen Sie unter "Vergleichstyp" die für den Vergleich zu verwendenden Parameter fest:
 - "Visuelle Unterschiede je Seite" vergleicht pixelweise sowohl Text als auch Grafiken. Legen Sie fest, ob Sie "Normale Genauigkeit", "Hohe Genauigkeit" oder "Geringe Genauigkeit" verwenden möchten. Mit "Hohe Genauigkeit" verläuft der Vergleich langsam, jedoch genauer; mit "Geringe Genauigkeit" verläuft er schneller, jedoch weniger genau.
 - "Nur Text" vergleicht nur Änderungen am Textinhalt.
 - "Text mit Schriftinformation" vergleicht Änderungen am Textinhalt sowie an Schriften und Schriftattributen.
- 5 Klicken Sie auf "OK".

So vergleichen Sie Versionen eines unterschriebenen Dokuments:

- 1 Wählen Sie "Werkzeuge > Vergleichen > Zwei Versionen innerhalb eines unterschriebenen Dokuments".
- 2 Geben Sie im Dialogfeld "Dokumentrevisionen vergleichen" den Namen des Dokuments ein. Die aktive PDF-Datei wird standardmäßig angezeigt. Klicken Sie bei Bedarf auf "Wählen", um das Dokument auszuwählen.
- 3 Wählen Sie in den Textfeldern "Vergleichen" und "Mit" die beiden Versionen des zu vergleichenden Dokuments aus.

- 4 Legen Sie unter "Vergleichstyp" die für den Vergleich zu verwendenden Parameter fest:
 - "Visuelle Unterschiede je Seite" vergleicht pixelweise sowohl Text als auch Grafiken. Legen Sie fest, ob Sie "Normale Genauigkeit", "Hohe Genauigkeit" oder "Geringe Genauigkeit" verwenden möchten. Mit "Hohe Genauigkeit" verläuft der Vergleich langsam, jedoch genauer; mit "Geringe Genauigkeit" verläuft er schneller, jedoch weniger genau.
 - "Nur Text" vergleicht nur Änderungen am Textinhalt.
 - "Text mit Schriftinformation" vergleicht Änderungen am Textinhalt sowie an Schriften und Schriftattributen.
- 5 Klicken Sie auf "OK".

Stapelverarbeitung

In Acrobat können Sie eine Befehlsfolge erstellen und diese auf ein Dokument, auf mehrere Dokumente oder auf eine ganze Gruppe von Dokumenten in einem einzigen Vorgang automatisch anwenden. Bei dieser Art von Stapelverarbeitung kann eine Gruppe von Dokumenten aus einer beliebigen Anzahl von Dokumenten bestehen, die jedoch in Windows alle im selben Order gespeichert sein müssen.

Einige Befehle weisen einen interaktiven Modus auf, der die Verarbeitung unterbricht, wenn die Stapelverarbeitungssequenz ausgeführt wird, so daß der Benutzer die Möglichkeit hat, Änderungen an den zu diesem Befehl gehörigen Optionen vorzunehmen, bevor der Befehl ausgeführt wird.

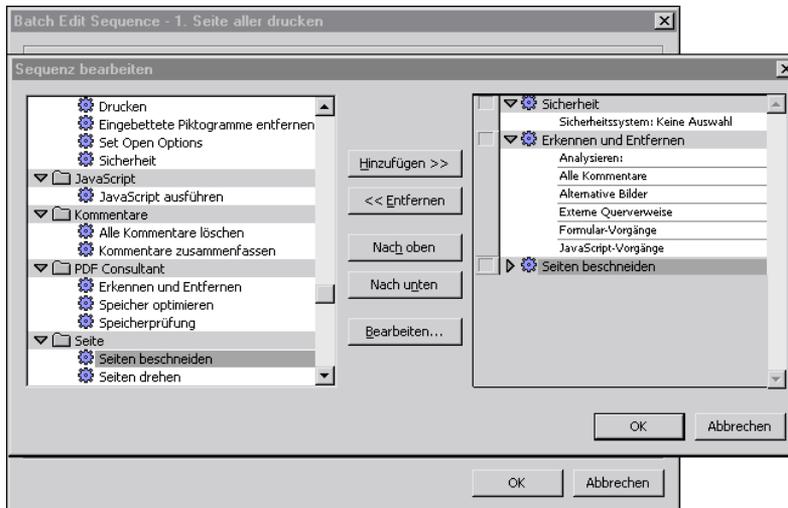
So führen Sie die Stapelverarbeitung bei einem Dokument oder bei einer Gruppe von Dokumenten durch:

- 1 Wählen Sie "Datei > Stapelverarbeitung > Stapelsequenzen bearbeiten". (Alle bereits zuvor von Ihnen definierten Stapelverarbeitungen sowie eine Reihe von einfachen, vordefinierten Adobe-Stapelverarbeitungen werden im Untermenü "Stapelsequenzen bearbeiten" aufgelistet.)
- 2 Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:
 - Klicken Sie auf "Neue Sequenz", um eine neue Sequenz zu benennen und zu erstellen. Geben Sie einen Namen für die neue Sequenz ein, und klicken Sie auf "OK". Erstellen Sie im Dialogfeld "Stapelbearbeitungssequenz" eine neue Stapelverarbeitungssequenz.
 - Wählen Sie die zu ändernde Stapelsequenz aus, klicken Sie auf "Sequenz bearbeiten", und befolgen Sie die Schritte zum Bearbeiten einer Stapelverarbeitungssequenz.

So erstellen Sie eine neue Stapelverarbeitungssequenz:

- 1 Klicken Sie im Dialogfeld "Stapelbearbeitungssequenz" auf "Befehle wählen".
- 2 Wählen Sie im Dialogfeld "Sequenz bearbeiten" die Befehle aus, die in der Stapelverarbeitungssequenz enthalten sein sollen. Wählen Sie die einzelnen Befehle im linken Auswahlfeld des Dialogfelds aus, und klicken Sie jeweils auf "Hinzufügen", um den Befehl im rechten Auswahlfeld hinzuzufügen. Zum Entfernen eines Befehls aus der Stapelverarbeitungssequenz wählen Sie den entsprechenden Befehl im rechten Auswahlfeld aus, und klicken Sie auf "Entfernen". Standardmäßig werden Befehle am Ende der Liste hinzugefügt. Zum Ändern der Befehlsreihenfolge heben Sie den zu verschiebenden Befehl hervor, und klicken Sie auf die Schaltfläche "Nach oben" bzw. "Nach unten".

3 Zum Festlegen der Optionen eines Befehls heben Sie diesen im rechten Auswahlfeld hervor, und klicken Sie auf "Bearbeiten". Die Optionen, die Sie festlegen können, hängen vom ausgewählten Befehl ab. Sie können jederzeit auf das Dreieck links neben dem Befehlsnamen klicken, um die momentan festgelegten Optionen für den Befehl anzuzeigen.



Festlegen der Optionen für Stapelverarbeitungsbeehle

4 Aktivieren Sie links neben dem Befehl die Option "Interaktiven Modus ein-/ausschalten" , wenn Sie die Stapelverarbeitung unterbrechen möchten, bevor dieser Befehl ausgeführt wird. Durch die Unterbrechung erhält der Benutzer die Möglichkeit, Änderungen an den zu diesem Befehl gehörigen Optionen vorzunehmen, bevor der Befehl ausgeführt wird. (Diese nicht bei allen Befehlen zur Verfügung stehende Option schaltet zwischen dem normalen und dem interaktiven Modus um.)

5 Sind die Befehle für die Stapelverarbeitungssequenz festgelegt und in der richtigen Reihenfolge aufgelistet, klicken Sie auf "OK", und befolgen Sie die Schritte zum Bearbeiten einer Stapelverarbeitungssequenz.

So bearbeiten Sie eine Stapelverarbeitungssequenz:

1 Überprüfen Sie im Dialogfeld "Stapelbearbeitungssequenz", daß die Reihenfolge der Befehle in der Stapelverarbeitungssequenz korrekt ist. Wenn Sie die Befehle oder die Befehlsreihenfolge ändern müssen, klicken Sie auf "Befehle wählen", und befolgen Sie die Schritte zum Erstellen einer neuen Stapelsequenz.

2 Wählen Sie für "Befehle anwenden auf" eine Option aus dem Popup-Menü aus:

- Wählen Sie "Ausgewählte Dateien", um mehrere Einzeldateien auszuwählen. In Windows müssen sich die Dateien im selben Ordner befinden; in Mac OS dürfen sie in verschiedenen Ordner gespeichert sein. Klicken Sie unter Windows zum Auswählen der Dateien auf "Wählen"; klicken Sie zum Auswählen aufeinanderfolgender Dateien bei gedrückter Umschalttaste; klicken Sie zum Auswählen nicht aufeinanderfolgender Dateien bei gedrückter Strg-Taste. Klicken Sie in Mac OS zum Auswählen nicht aufeinanderfolgender Dateien bei gedrückter Umschalttaste.

- Wählen Sie "Ausgewählter Ordner", um eine Stapelverarbeitung aller Dateien im ausgewählten Ordner und in dessen Unterordnern durchzuführen. Klicken Sie zum Auswählen des Ordners auf "Wählen". Klicken Sie zum Auswählen der zu verarbeitenden Quelldateitypen auf "Quelldateioptionen". Standardmäßig sind alle gültigen Dateitypen aktiviert.
 - Wählen Sie die Option "Nach Ausführen der Sequenz wählen", damit der Benutzer Dateien angeben kann, wenn die Stapelverarbeitung beginnt. Diese Option erweist sich als nützlich, wenn die Stapelverarbeitungssequenz auf mehrere Dateien an unterschiedlichen Speicherorten angewendet wird, z. B. wenn Ihre Stapelverarbeitungssequenz von verschiedenen Benutzern an unterschiedlichen Speicherorten verwendet wird.
 - Wählen Sie "In Acrobat geöffnete Dateien", um alle momentan geöffneten Dateien zu verarbeiten. Bei dieser Option werden die Dateien nicht automatisch gespeichert, sondern bleiben geöffnet, damit sie vom Benutzer am gewünschten Speicherort gespeichert werden.
- 3** Legen Sie fest, wo die verarbeiteten Dateien gespeichert werden sollen:
- "Spezifischer Ordner" bestimmt einen vom Quellordner abweichenden Ordner. Klicken Sie zum Auswählen des Ordners auf "Wählen".
 - "Nach Ausführen der Sequenz wählen" ermöglicht dem Benutzer die Angabe, wo die Dateien gespeichert werden sollen.
 - "Gleicher Ordner wie Original(e)" speichert alle Dateien wieder am ursprünglichen Speicherort.
- 4** Klicken Sie auf "Ausgabeoptionen", um die Optionen für die Dateibenennung und das Ausgabeformat festzulegen:
- Wählen Sie "Übereinstimmend mit Original(en)", um den Namen der Quelldatei beizubehalten. Die Erweiterung ".pdf" wird in Windows verwendet.
 - Wählen Sie "An den/die originalen Basisnamen anhängen", um dem ursprünglichen Dateinamen ein Präfix ("Einfügen vor") oder Suffix ("Einfügen nach") hinzuzufügen. Wenn Sie einem vorhandenen Dateinamen ein Präfix oder Suffix hinzufügen, beachten Sie bitte, daß lange Dateinamen je nach Betriebssystem unter Umständen verkürzt werden.
 - Wählen Sie "Vorhandene Dateien nicht überschreiben", wenn Sie vermeiden möchten, daß Dateien mit demselben Namen überschrieben werden.
 - Verwenden Sie das Popup-Menü "Datei(en) speichern unter", um das zum Speichern der verarbeiteten Dateien verwendete Dateiformat auszuwählen.
 - Wählen Sie die Option "Schnelle Web-Anzeige (nur PDF)", um PDF-Dateien zu optimieren und die Dateigröße zu reduzieren.

5 Klicken Sie bei Bedarf auf "OK", um zum Dialogfeld "Stapelsequenzen" zurückzukehren, und klicken Sie auf "Sequenz ausführen", um die Stapelverarbeitungssequenz auf die ausgewählten Ordner und Dateien anzuwenden. Klicken Sie im Statusdialogfeld zum Anhalten der Stapelverarbeitung auf "Stop". (Alle bereits verarbeiteten Dateien werden wie in der Stapelverarbeitungssequenz festgelegt gespeichert.) Das Statusfeld für die Stapelverarbeitung wird automatisch erweitert und zeigt den Prozentsatz der verarbeiteten Dateien sowie Fehler- und Warnmeldungen an. Eventuell vorhandene Fehler- und Warnmeldungen werden automatisch angezeigt, wenn das Statusdialogfeld geschlossen wird. Fehler werden automatisch in die Fehlerprotokolldatei der Stapelverarbeitung aufgenommen.

So legen Sie die Grundeinstellungen für die Stapelverarbeitung fest:

- 1 Wählen Sie "Bearbeiten > Grundeinstellungen > Allgemein".
- 2 Wählen Sie im Dialogfeld für die allgemeinen Grundeinstellungen im linken Auswahlfeld die Option "Stapelverarbeitung" aus.
- 3 Wählen Sie "Dialogfeld zur Ausführungsbestätigung anzeigen", damit Acrobat das Dialogfeld mit der Ausführungsbestätigung anzeigt, bevor eine Stapelverarbeitungssequenz ausgeführt wird.
- 4 Wählen Sie "Warnungen und Fehler in Protokolldatei speichern", damit beim Ausführen einer Stapelsequenz eine Protokolldatei erstellt wird. Die Protokolldatei erhält den Namen Stapel-Datum-Zeit.log.
- 5 Klicken Sie auf "Speicherort wählen", um zu bestimmen, wo die Protokolldatei gespeichert werden soll. Die aktuelle Pfad wird unter der Schaltfläche angezeigt.
- 6 Wählen Sie für "Sicherheits-Handler" den Sicherheits-Handler aus, der zum Öffnen von gesicherten Dokumenten verwendet wird, die für die Stapelverarbeitung vorgesehen sind. Die Standardeinstellung lautet "Kennwort nicht abfragen". Wenn Sie einen Sicherheits-Handler wählen, der zum Öffnen von Dokumenten ein Kennwort benötigt, werden die Benutzer aufgefordert, während der Stapelverarbeitung zu gegebener Zeit ein Kennwort einzugeben.
- 7 Klicken Sie auf "OK".

Hinzufügen von Kommentaren

Die Acrobat-Kommentarwerkzeuge bieten eine Reihe von Möglichkeiten, Text zu markieren und Notizen und Kommentare in PDF-Dokumenten hinzufügen. Diese Anmerkungen können in Text-, Grafik- oder Audioformat sein. Sie können, falls erwünscht, sogar externe Dateien anhängen. Kommentare und Markierungen können aus einem PDF-Dokument importiert oder exportiert werden.

Kommentare

In der Werkzeugleiste stehen drei Arten von Kommentar- und Markierungswerkzeugen zur Verfügung - für Kommentare, Grafiken und Text mit jeweils einem ausgeblendeten Werkzeugmenü.

- Mit den Kommentarwerkzeugen (Notiz-Werkzeug, Freier Text-Werkzeug, Audiodatei-Werkzeug, Stempel-Werkzeug und Dateianlage-Werkzeug) können Sie Kommentare in verschiedenen Formaten in PDF-Dokumenten hinzufügen. Jedes Werkzeug bietet eine ganz spezielle Methode, Informationen in Form von Kommentaren zu übermitteln. Informationen zur Verwendung dieser Werkzeuge finden Sie unter "[Verwenden der Kommentarwerkzeuge](#)" auf Seite 156.
- Mit den Grafikmarkierungswerkzeugen - Bleistift-Werkzeug, Quadrat-Werkzeug, Kreis-Werkzeug und Linien-Werkzeug - können Sie einen Bereich eines PDF-Dokuments mit einem Grafiksymboll visuell hervorheben und einen ergänzenden Kommentar anfügen. Informationen zur Verwendung dieser Werkzeuge finden Sie unter "[Markieren von Dokumenten mit Grafikmarkierungswerkzeugen](#)" auf Seite 163.
- Mit den Textmarkierungswerkzeugen - Hervorheben-Werkzeug, Durchstreichen-Werkzeug und Unterstreichen-Werkzeug - können Sie Text auf der Seite eines PDF-Dokuments visuell hervorheben und einen ergänzenden Kommentar anfügen. Informationen zur Verwendung dieser Werkzeuge finden Sie unter "[Markieren von Dokumenten](#)" auf Seite 162.

Sie können die Eigenschaften des aktuellen Kommentars im Dialogfeld "Eigenschaften" des jeweiligen Kommentars ändern. Dadurch werden diese Eigenschaften auch für alle nachfolgenden Kommentare geändert. Sie können andere Kommentareigenschaften im Dialogfeld "Grundeinstellungen" ändern.

Verwenden der Kommentare-Palette

In der Kommentare-Palette werden die Kommentare in einem Dokument aufgeführt und nach Typ, Verfasser, Seitenzahl oder Erstellungsdatum geordnet. In der Kommentarliste werden die Kommentare standardmäßig nach der Seitenzahl gruppiert aufgeführt.

Jeder Kommentar zeigt den zugehörigen Text neben dem Kommentarsymbol an. Der Text wird auch in einem Popup-Textfeld angezeigt, wenn die Maus über das Kommentarsymbol bewegt wird. Wenn Grafikmarkierungs- und Textmarkierungskommentaren kein Kommentar hinzugefügt wurde, dann wird der Dokumenttext (Text unterhalb des Kommentars) angezeigt. Bei Dateikommentaren wird der Dateiname der angehängten Datei oder der Text angezeigt, der im Dialogfeld "Eigenschaften - Dateianlage" im Textfeld "Beschreibung" eingegeben wurde.

So blenden Sie die Kommentare-Palette ein bzw. aus:

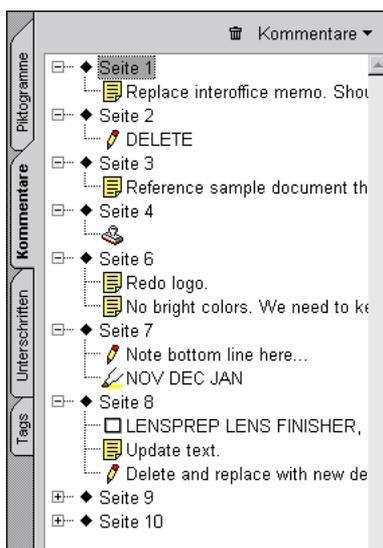
- Klicken Sie auf die Schaltfläche "Navigationsfenster ein-/ausblenden" , um das Navigationsfenster einzublenden, und klicken Sie dann auf die Registerkarte "Kommentare", um sie im Vordergrund anzuzeigen.

So blenden Sie die Kommentarliste ein bzw. aus:

- Klicken Sie auf das Plus- (+) oder Minuszeichen (-) (Windows) bzw. auf den nach unten zeigenden oder horizontalen Pfeil (Mac OS) neben einem Kommentar, um mehr bzw. weniger Ebenen in der Kommentarliste anzuzeigen.
- Wählen Sie im Palettenmenü "Typ", "Verfasser", "Seite" oder "Datum", um die Kommentarliste zu sortieren.

So navigieren Sie mit Kommentaren:

Klicken Sie auf einen Kommentar aus der Kommentarliste. Die Seite, auf der sich der ausgewählte Kommentar befindet, wird zusammen mit dem hervorgehobenen 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. Der Kommentar wird auf der Dokumentseite hervorgehoben.



Nach Typ angeordnete Kommentare

Verwenden der Kommentarwerkzeuge

Sie können an jeder beliebigen Stelle im Dokumentrahmen Kommentare platzieren und den Stil und das Format des Kommentars dem Dokument und der Art des Kommentars anpassen. Lange Bemerkungen können als Notiz verfaßt, als akustische Anmerkung aufgenommen oder in eine Datei eingebettet werden, die später geöffnet werden kann. Kurze Kommentare können mit Hilfe von Stempelkommentaren, Textmarkierungen oder einem der Grafikmarkierungswerkzeuge abgegeben werden.

Die Textnotiz eines Kommentars wird in einem halbtransparenten Feld angezeigt, wenn Sie die Maus über den betreffenden Kommentar bewegen. Sie können also die Notiz lesen, ohne daß der Kommentar geöffnet ist. Zum Bearbeiten der Textnotiz müssen Sie den Kommentar öffnen.

Hinweis: Da Kommentare an jeder beliebigen Stelle im Dokumentrahmen platziert sein können, müssen Sie die Ansicht unter Umständen verkleinern, um Kommentare anzeigen zu können, die sich außerhalb der Seite befinden.

So öffnen und schließen Sie einen Kommentar:

1 Doppelklicken Sie auf den Kommentar im PDF-Dokument, oder wählen Sie im Kontextmenü die Option "Notiz öffnen".

Beim Öffnen eines Notizkommentars wird ein Notizfenster angezeigt, beim Öffnen eines Audiokommentars wird die Audiodatei abgespielt und beim Öffnen eines Dateikommentars wird die eingebettete Datei gestartet (wenn Sie das Programm, das zum Erstellen der Datei verwendet wurde, auf Ihrem System haben). Grafik-, Textmarkierungs- und Stempelkommentare können angefügte Notizkommentare aufweisen. In diesen Fällen wird das Notizfenster wie bei einem Notizkommentar durch Doppelklicken auf den Kommentar angezeigt.

2 Klicken Sie auf das Schließfeld in der oberen linken Fensterecke, um eine Notiz zu schließen, oder wählen Sie im Kontextmenü die Option "Notiz schließen".

Ein Audiokommentar wird bis zum Ende abgespielt und automatisch gestoppt. Bei einer Dateianlage hängt die Schließmethode vom Dateiformat und Programm ab, das zum Erstellen der Datei verwendet wurde.

Verwenden des Notiz-Werkzeugs

Sie können Notizen auf jeder beliebigen Seite eines PDF-Dokuments erstellen und an jeder beliebigen Stelle auf der Seite platzieren. Wenn Sie mehr Text eingeben, als in das Fenster paßt, wird die Textansicht verschoben, so daß immer der neuste Text im Fenster sichtbar ist. Sie können, falls erwünscht, die Größe des Fensters ändern.

Sie können die Grundeinstellungen der Kommentare so festlegen, daß Notizfenster automatisch geöffnet werden. Weitere Informationen finden Sie unter "[Festlegen von Grundeinstellungen für Kommentare](#)" auf Seite 169.

So fügen Sie einen Notizkommentar hinzu:

1 Wählen Sie das Notiz-Werkzeug  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. Die Maximalgröße eines Notizfensters beträgt 288 Pixel in der Höhe und 432 Pixel in der Breite.

3 Zum Festlegen der Kommentareigenschaften wählen Sie den Kommentar aus, und wählen Sie "Bearbeiten > Eigenschaften". Legen Sie die gewünschten Optionen fest, und klicken Sie auf "OK".

- Wählen Sie ein Symbol für den Typ Ihrer Notiz aus. Sie können zwischen "Textnotiz", "Text einfügen", "Kommentar", "Neuer Absatz", "Absatz", "Schlüssel" und "Hilfe" wählen.
- Geben Sie einen Verfassernamen ein, wenn Sie den Standardverfassernamen ersetzen möchten.
- Wählen Sie eine Farbe für die Notiz aus. Informationen zum Festlegen einer benutzerdefinierten Farbe finden Sie unter ["Festlegen einer benutzerdefinierten Farbe" auf Seite 166](#).

4 Klicken Sie in das Fenster, und geben Sie den Notiztext ein. Sie können die Standardbearbeitungsbefehle Ihres Systems verwenden. Sie können auch das Textauswahl-Werkzeug  verwenden, um Text aus dem aktuellen Dokument in die Notiz zu kopieren.

5 Klicken Sie zum Schließen der Notiz auf das Schließfeld in der oberen linken Fensterecke.

Verwenden des Freier Text-Werkzeugs

Sie können einen Textkommentar auf jeder beliebigen Seite eines PDF-Dokuments erstellen und an jeder beliebigen Stelle auf der Seite plazieren. Ein Textkommentar bleibt auf der Dokumentseite sichtbar; er wird nicht wie ein Notizkommentar geschlossen.

Sie können mit dem Freier Text-Werkzeug Anmerkungen in japanischem, chinesischem und koreanischem Text hinzufügen, die Ressourcendateien für asiatische Sprachen müssen jedoch installiert sein. Vertikaler Text wird nicht unterstützt.

So fügen Sie einen Textkommentar hinzu:

- 1** Wählen Sie das Freier Text-Werkzeug  aus.
- 2** Klicken Sie auf die Stelle, an der Sie den Textkommentar plazieren möchten, oder ziehen Sie, um die Größe des Begrenzungsrahmens zu bestimmen.
- 3** Geben Sie den Text ein, und klicken Sie außerhalb des Begrenzungsrahmens, um den Eintrag zu beenden. Sie müssen den Text abschließen, bevor die Eigenschaften bearbeitet werden können.
- 4** Zum Festlegen der Kommentareigenschaften wählen Sie den Kommentar aus, und wählen Sie "Bearbeiten > Eigenschaften". Legen Sie die gewünschten Optionen fest, und klicken Sie auf "OK".
 - Wählen Sie im Popup-Menü "Schrift" eine Schriftart.
 - Wählen Sie im Popup-Menü "Größe" (Windows) bzw. "Schriftgröße" (Mac OS) eine Schriftgröße, oder geben Sie eine Zahl zwischen 4 und 144 ein.
 - Wählen Sie eine Textfarbe aus. Informationen zum Festlegen einer benutzerdefinierten Farbe finden Sie unter ["Festlegen einer benutzerdefinierten Farbe" auf Seite 166](#).
 - Wählen Sie die Stärke der Umrandung um den Kommentar oder gar keine Umrandung aus. Die Standardeinstellung für die Umrandung ist "1 Punkt". Die Umrandungen können eine Stärke von 0 bis 12 Punkt aufweisen.

- Wählen Sie einen Hintergrund aus. Die Standardeinstellung für den Hintergrund ist "Transparent". Wenn Sie dieses Kontrollkästchen deaktivieren, können Sie eine Hintergrundfarbe auswählen. Informationen zum Festlegen einer benutzerdefinierten Farbe finden Sie unter ["Festlegen einer benutzerdefinierten Farbe" auf Seite 166](#).
 - Geben Sie einen Verfassernamen ein, wenn Sie den Standardverfassernamen ersetzen möchten.
- 5** Klicken Sie in das Textfeld, um den Kommentartext zu bearbeiten.
- 6** Klicken Sie auf jede beliebige Stelle außerhalb des Textfelds, um den Vorgang abzuschließen.

So führen Sie bei Kommentaren die Rechtschreibprüfung durch:

- 1** Wählen Sie "Werkzeuge > Rechtschreibung > Wörterbuch bearbeiten", und wählen Sie im Popup-Menü "Sprache" das gewünschte Wörterbuch aus.
- 2** Wählen Sie "Werkzeuge > Rechtschreibung > Formularfelder und Kommentare prüfen".
- 3** Klicken Sie auf "Start", um die Rechtschreibprüfung zu starten.

Werden Wörter nicht erkannt, wird der Text im Feld "Nicht im Wörterbuch" angezeigt. Im Feld "Korrekturvorschläge" werden entsprechende Korrekturvorschläge angezeigt. Um ein Wort zu bearbeiten, wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Ändern Sie das markierte Wort im Feld "Nicht im Wörterbuch". Zum Rückgängigmachen der Änderung klicken Sie auf "Bearbeiten rückgängig". Um die Änderung zu bestätigen, klicken Sie auf "Ändern".
 - Doppelklicken Sie auf einen der aufgeführten Korrekturvorschläge, um diesen auszuwählen.
 - Wenn Sie ein unerkanntes Wort nicht ändern möchten, klicken Sie auf "Ignorieren", um mit der Überprüfung fortzufahren.
 - Sollen alle Fundstellen eines unerkannten Wortes ignoriert werden, klicken Sie auf "Immer ignorieren".
 - Klicken Sie auf "Hinzufügen", wenn Sie das Wort Ihrem persönlichen Wörterbuch hinzufügen möchten. Daraufhin wird das Dialogfeld "Wörterbuch bearbeiten" angezeigt, in dem Sie Ihr Wörterbuch durch Hinzufügen oder Entfernen von Wörtern bearbeiten können.
 - Klicken Sie auf "Ändern", um das unerkannte Wort mit dem im Feld "Korrekturvorschläge" angezeigten Wort zu ersetzen.
 - Klicken Sie auf "Immer ändern", um das unerkannte Worte an allen Fundstellen durch das im Feld "Korrekturvorschläge" angezeigte Wort zu ersetzen.
- 4** Klicken Sie auf "Fertig", wenn Sie mit der Rechtschreibprüfung fertig sind.

So legen Sie die Grundeinstellungen der Rechtschreibprüfung fest:

- 1** Wählen Sie "Bearbeiten > Grundeinstellungen > Allgemein", und wählen Sie aus der linken Liste die Option "Rechtschreibung".
- 2** Wählen Sie "Fehlerhafte Wörter unterstreichen", damit Acrobat alle nicht erkannten Wörter während der Texteingabe in Formularfeldern unterstreicht.
- 3** Klicken Sie auf das Feld "Farbe zum Unterstreichen", um die gewünschte Farbe zur Unterstreichung nicht erkannter Wörter auszuwählen.

4 Wählen Sie aus der Liste "Verfügbare Wörterbücher" ein Wörterbuch aus, und klicken Sie auf "Hinzufügen", um es am Ende der Wörterbuch-Suchliste hinzuzufügen. 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.

5 Um ein Wörterbuch aus der Liste zu entfernen, wählen Sie es im Feld "Wörterbuch-Suchliste" aus, und klicken Sie auf "Entfernen".

6 Um die Listenposition eines Wörterbuchs zu ändern, wählen Sie es im Feld "Wörterbuch-Suchliste" aus, und klicken auf "Nach oben" bzw. "Nach unten".

7 Klicken Sie auf "OK".

Verwenden des Audiodatei-Werkzeugs

Mit dem Audiodatei-Werkzeug können Sie ein bereits aufgezeichnetes akustisches Signal als Kommentar hinzufügen oder einen akustischen Kommentar aufzeichnen und in einem Dokument plazieren. Zur Verwendung dieser Funktion muß die dafür erforderliche Hardware und Software installiert sein.

So fügen Sie einen bereits aufgezeichneten akustischen Kommentar hinzu:

1 Wählen Sie das Audiodatei-Werkzeug  aus. Klicken Sie auf die Stelle, an der Sie den akustischen Kommentar plazieren möchten.

2 Klicken Sie auf "Wählen", und blättern Sie zu der Audiodatei, die Sie hinzufügen möchten. Klicken Sie auf "OK". Ein Audio-Symbol  markiert die Kommentarstelle.

3 Zum Festlegen der Kommentareigenschaften wählen Sie den Kommentar aus, und wählen Sie "Bearbeiten > Eigenschaften". Legen Sie die gewünschten Optionen fest, und klicken Sie auf "OK".

- Geben Sie einen Verfassernamen ein, wenn Sie den Standardverfassernamen ersetzen möchten.
- Geben Sie eine Beschreibung für den Kommentar ein. Dieser Text wird in der Kommentare-Palette und im Popup-Kommentartext angezeigt.

So nehmen Sie einen akustischen Kommentar auf:

1 Wählen Sie das Audiodatei-Werkzeug  aus.

2 Klicken Sie auf die Stelle, an der Sie den akustischen Kommentar plazieren möchten.

3 Windows: Klicken Sie im Dialogfeld "Audio-Recorder" auf die Start-Schaltfläche , und sprechen Sie in das Mikrofon. Klicken Sie auf die Stop-Schaltfläche , wenn Sie fertig sind. Mac OS: Klicken Sie auf die Schaltfläche "Aufnahme", und sprechen Sie in das Mikrofon. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Stop", um die Aufnahme zu beenden, und klicken Sie anschließend auf "Sichern". Ein Audio-Symbol markiert die Kommentarstelle.

4 Zum Festlegen der Kommentareigenschaften wählen Sie den Kommentar aus, und wählen Sie "Bearbeiten > Eigenschaften". Legen Sie die gewünschten Optionen fest, und klicken Sie auf "OK".

- Geben Sie einen Verfassernamen ein, wenn Sie den Standardverfassernamen ersetzen möchten.
- Geben Sie eine Beschreibung für den Kommentar ein. Dieser Text wird in der Kommentare-Palette und im Popup-Kommentartext angezeigt.

Verwenden des Stempel-Werkzeugs

Mit dem Stempel-Kommentarwerkzeug können Sie einen Stempel so auf ein Dokument anwenden, wie Sie einen Stempel auf ein Papierdokument anwenden würden. Sie können auch Ihre eigenen Stempel erstellen und der Auswahlliste hinzufügen.

Sie können Ihren eigenen Stempel der Auswahlliste erst dann hinzufügen, wenn er in PDF-Format vorliegt, kategorisiert wurde und sich im korrekten Ordner oder Verzeichnis befindet. Informationen zur Kategorisierung von Stempeln finden Sie unter "[Hinzufügen benutzerdefinierter Stempel zur Stempelbibliothek](#)" auf Seite 161.

So stempeln Sie ein Dokument oder ändern einen bereits vorhandenen Stempel:

- 1 Wählen Sie das Stempel-Werkzeug  aus.
- 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.

Sie können einen Stempel verschieben, indem Sie ihn an einen neuen Ort ziehen, oder Sie können die Größe ändern, indem Sie an einer Ecke des Begrenzungsrahmens ziehen.
- 3 Wählen Sie den Stempel aus, wählen Sie "Bearbeiten > Eigenschaften", und legen Sie die gewünschten Optionen fest:
 - Wählen Sie eine Stempelkategorie aus. Ihre Liste enthält unter Umständen benutzerdefinierte Stempelkategorien, die Sie hinzugefügt haben. Weitere Informationen finden Sie unter "[Hinzufügen benutzerdefinierter Stempel zur Stempelbibliothek](#)" auf Seite 161.
 - Wählen Sie im linken Auswahlfeld einen Stempel. Die zugehörige Grafik wird im rechten Feld angezeigt.
 - Geben Sie einen Verfassernamen ein, wenn Sie den Standardverfassernamen ersetzen möchten.
 - Wählen Sie eine Farbe für die Popup-Notiz des Stempels aus. Informationen zum Festlegen einer benutzerdefinierten Farbe finden Sie unter "[Festlegen einer benutzerdefinierten Farbe](#)" auf Seite 166.
 - Klicken Sie auf "OK". Der neu ausgewählte Stempel wird für diesen und alle nachfolgenden Stempelkommentare verwendet, bis Sie die Stempelauswahl erneut ändern.
- 4 Doppelklicken Sie auf den Stempel, um den Stempel einer Notiz hinzuzufügen. Geben Sie den Text in das angezeigte Notizfenster ein, und klicken Sie auf das Schließfeld in der oberen linken Fensterecke, um die Notiz zu schließen.

Hinzufügen benutzerdefinierter Stempel zur Stempelbibliothek

Sie können Ihre benutzerdefinierten Stempel der Acrobat-Stempelbibliothek hinzufügen und als Kommentare verwenden. Alle Stempeldateien müssen PDF-Dateien sein und sich im Acrobat-Zusatzmodulordner "Annotations/Stamps" befinden. Andernfalls kann Acrobat die Dateien nicht finden. Jede Datei in einem Unterordner ist eine Stempelkategorie. Entweder der Dateiname oder der Dokumenttitel wird als Kategorienname verwendet. Jede Seite eines PDF-Dokuments kann als einzelner Stempel verwendet werden. Um sicherzustellen, daß Stempel leicht zu erkennen sind, gibt es eine bevorzugte Benennungskonvention. Benennen Sie jede Stempelseite nach folgendem Format:

<Kategorienname><Stempelname>=<Stempelbeschriftung>

Beispiel: MyStampsHello=Guten Tag

Der Kategorienname ("MyStamps" in diesem Beispiel) ist der Name der Stempelkategorie oder Dateiname, und der Stempelname ("Hello" in diesem Beispiel) ist der Name der Stempelseite. Beide Namen sollten Englisch sein. Die Stempelbeschriftung ("Guten Tag" in diesem Beispiel) sollte Deutsch sein. Diese Benennungskonvention gewährleistet eine korrekte Verteilung über verschiedene Sprachen hinweg und erleichtert die Stempelkennung.

So geben Sie einen Kategoriennamen für eine Datei mit einem oder mehreren Stempeln an:

- 1 Öffnen Sie das PDF-Dokument, das Sie als Stempel verwenden möchten.
- 2 Wählen Sie "Datei > Dokumentinfo > Allgemein".
- 3 Geben Sie in das Textfeld "Titel" den Kategoriennamen ein.
- 4 Klicken Sie auf "OK".

So geben Sie einen Seitennamen für einen Stempel an:

- 1 Öffnen Sie Ihr PDF-Dokument in Acrobat, und wechseln Sie zur Seite, die Sie benennen möchten.
- 2 Wählen Sie "Werkzeuge > Formulare > Seitenvorlagen", und geben Sie den Namen für die Stempelseite ein. Dies sollte im folgenden Format erfolgen:
<Kategorienname><Stempelname>=<LokalisierteName>.
Beim lokalisierten Name handelt es sich um die Stempelbeschriftung.
- 3 Klicken Sie auf "Hinzufügen" und schließlich auf "Ja". Der Name verweist nun auf jene Seite des Dokuments.
- 4 Gehen Sie zu der betreffenden Seite im PDF-Dokument, und wiederholen Sie Schritt 2 und 3, um eine weitere Stempelseite zu benennen.

Verwenden des Dateianlage-Werkzeugs

Mit dem Dateianlage-Werkzeug können Sie eine Datei an einer ausgewählten Stelle in ein PDF-Dokument einbetten, so daß sie der Leser für die Ansicht öffnen kann. Anstatt daß wie bei einer Verknüpfung auf die Datei verwiesen wird, wird die Datei Teil des PDF-Dokuments. Wenn Sie das PDF-Dokument also verschieben, wird auch der eingebettete Dateikommentar automatisch mit dem Dokument verschoben.

Hinweis: Sie können jeden Dateityp als Dateianlage anhängen. Der Benutzer wird jedoch die Datei nur dann öffnen können, wenn er die Ausgangsanwendung auf seinem System installiert hat.

Wenn angehängte Dateien von einem PDF-Dokument aus gestartet werden, werden in einem TEMP-Ordner temporäre Dateien erstellt. Der Pfad dieses Ordners ist bei Windows und Mac OS verschieden. Weitere Informationen finden Sie im Benutzerhandbuch für Ihr System.

So fügen Sie eine Datei als Anlage hinzu:

- 1 Wählen Sie das Dateianlage-Werkzeug  aus.
- 2 Wählen Sie die Stelle aus, an der Sie die Dateianlage plazieren möchten.
- 3 Wählen Sie im Dialogfeld "Dateianlage auswählen" die Datei aus, die eingebettet werden soll. Sie können auch den Dateinamen ändern. Klicken Sie auf "Auswählen".
- 4 Legen Sie im Dialogfeld mit den Kommentareigenschaften die gewünschten Optionen fest:
 - Wählen Sie ein Symbol für den Typ der eingebetteten Datei aus. Sie können zwischen "Anlage", "Diagramm", "Tag" oder "Büroklammer" wählen.
 - Wählen Sie eine Farbe für das Kommentarsymbol. Informationen zum Festlegen einer benutzerdefinierten Farbe finden Sie unter ["Festlegen einer benutzerdefinierten Farbe" auf Seite 166](#).
 - Fügen Sie der Datei eine Beschreibung hinzu.
 - Geben Sie einen Verfassernamen ein, wenn Sie den Standardverfassernamen ersetzen möchten.
 - Klicken Sie auf "OK".

Markieren von Dokumenten

In bestimmten Situationen sind Grafikmarkierungen im Dokument am effizientesten, um die eigenen Ideen zu übermitteln, in anderen Situationen sind Markierungen direkt im Text vorteilhafter. Acrobat stellt sowohl Grafik- als auch Textmarkierungswerkzeuge zur Verfügung, mit denen Sie ein Dokument wirksam markieren können und diese Anmerkungen als Kommentare speichern können.

Markieren von Dokumenten mit Grafikmarkierungswerkzeugen

Die Grafikmarkierungswerkzeuge erlauben Ihnen, auf verschiedene Arten visuelle Anmerkungen in einem Dokument hinzuzufügen. Mit diesen Werkzeugen können Sie auch, falls erwünscht, der Grafikmarkierung eine Notiz hinzufügen. Bedenken Sie, welchen Effekt Sie erzielen möchten, wenn Sie ein Werkzeug auswählen:

- Das Bleistift-Werkzeug erstellt eine Freihandlinie.
- Das Quadrat-Werkzeug erstellt eine rechteckige Begrenzung, die Sie über Text oder Grafiken platzieren können.
- Das Kreis-Werkzeug erstellt eine kreisförmige Begrenzung, die Sie über Text oder Grafiken platzieren können.
- Das Linien-Werkzeug erstellt aus zwei festgelegten Punkten eine gerade Linie.

Die visuelle Information, die Sie mit diesem Kommentartyp übermitteln, kann rein abstrakt oder äußerst symbolisch sein. Sie können beispielsweise einen Kreis als abstrakte Darstellung des Arbeitsprozesses zeichnen und in einer angefügten Notiz Ihren Kommentar hinzufügen, oder Sie können ein Rechteck zeichnen, das eine Grafik einschließt, und sich in einer angefügten Notiz kritisch zum Bild äußern.

So zeichnen Sie mit dem Bleistift:

- 1 Wählen Sie das Bleistift-Werkzeug  aus.
- 2 Verschieben Sie den Cursor an die Stelle, an der Sie zu schreiben beginnen wollen. Sie müssen keinen durchgehenden Strich ziehen. Sie können die Maustaste sehr kurz loslassen, den Cursor an eine neue Stelle verschieben und mit dem Zeichnen fortfahren.
- 3 Wählen Sie den Kommentar, und wählen Sie "Bearbeiten > Eigenschaften", um das Dialogfeld mit den Kommentareigenschaften anzuzeigen. Legen Sie die gewünschten Optionen fest:
 - Wählen Sie eine Linienstärke zwischen 0 und 12 Punkt aus.
 - Wählen Sie eine Farbe für die Markierung aus. Informationen zum Festlegen einer benutzerdefinierten Farbe finden Sie unter ["Festlegen einer benutzerdefinierten Farbe" auf Seite 166](#).
 - Geben Sie einen Verfassernamen ein, wenn Sie den Standardverfassernamen ersetzen möchten.

Die Farbe und der Verfassernamen werden automatisch auf den angefügten Bleistiftkommentar angewendet.

- 4 Zum Anpassen der Positionierung wählen Sie das Hand-Werkzeug aus, und verschieben Sie den Cursor über den Begrenzungsrahmen. Der Cursor verwandelt sich in einen Pfeil. Ziehen Sie zum richtigen Ort.
- 5 Zum Anpassen der Größe verschieben Sie den Cursor bei ausgewähltem Hand-Werkzeug über einen Anfasser an einer der Ecken. Der Cursor verwandelt sich in einen Doppelpfeil. Ziehen Sie anschließend auf die gewünschte Größe - nach oben, unten, rechts oder links.
- 6 Zum Hinzufügen einer Notiz zu einem Bleistiftkommentar doppelklicken Sie bei ausgewähltem Hand-Werkzeug auf die Bleistiftgrafik, und geben Sie den Notiztext in das Fenster ein. Klicken Sie zum Schließen der Notiz auf das Schließfeld in der oberen linken Fensterecke.

So verwenden Sie das Linien-, Quadrat- oder Kreis-Werkzeug:

- 1 Wählen Sie das Linien-Werkzeug , das Quadrat-Werkzeug  oder das Kreis-Werkzeug  aus.
- 2 Klicken Sie auf einen Startpunkt auf der Dokumentseite, halten Sie die Maustaste gedrückt, und ziehen Sie das Grafikelement auf die gewünschte Größe. Lassen Sie die Maustaste los, um das Grafikelement abzuschließen.
- 3 Zum Anpassen der Positionierung verschieben Sie den Cursor über den Begrenzungsrahmen. Der Cursor verwandelt sich in einen Pfeil. Klicken Sie, um den Kommentar auszuwählen, und ziehen Sie ihn an die gewünschte Position.
- 4 Zum Anpassen der Größe verschieben Sie den Cursor über einen Anfasser an einer der Ecken. Der Cursor verwandelt sich in einen doppelten Pfeil. Klicken Sie, um den Kommentar auszuwählen, und ziehen Sie ihn auf die gewünschte Größe - nach oben, unten, rechts oder links.
- 5 Wählen Sie bei aktivem Kommentar "Bearbeiten > Eigenschaften", um das Dialogfeld mit den Kommentareigenschaften anzuzeigen. Legen Sie die gewünschten Optionen fest:
 - Wählen Sie eine Linienstärke zwischen 0 und 12 Punkt aus.
 - Wählen Sie eine Farbe für den Markierungskommentar aus. Informationen zum Festlegen einer benutzerdefinierten Farbe finden Sie unter ["Festlegen einer benutzerdefinierten Farbe" auf Seite 166](#).
 - Geben Sie einen Verfassernamen ein, wenn Sie den Standardverfassernamen ersetzen möchten.

Die Farbe und der Verfassernamen des Grafikwerkzeugs werden auf den aktuell ausgewählten und auf nachfolgende Kommentare angewendet.

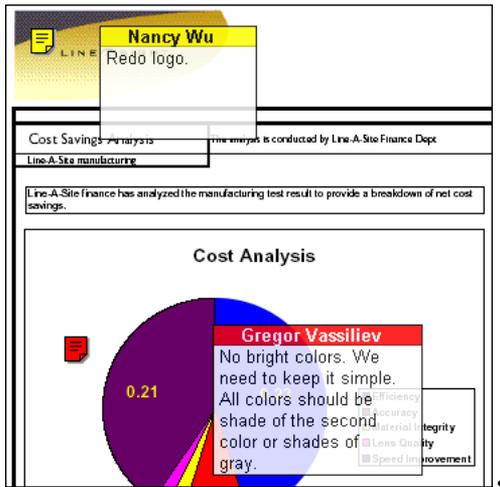
- 6 Doppelklicken Sie auf die Markierung, und geben Sie den Text in das Notizfenster ein, um eine Notiz einem Grafikmarkierungskommentar hinzuzufügen. Klicken Sie zum Schließen der Notiz auf das Schließfeld in der oberen linken Fensterecke.

So verschieben Sie einen Grafikkommentar bzw. ändern seine Größe:

- 1 Wählen Sie das Hand-Werkzeug  aus.
- 2 Wählen Sie den Kommentar aus. Ein Begrenzungsrahmen wird um das Grafikelement angezeigt.
- 3 Zum Anpassen der Größe wählen Sie einen Anfasser an einer der Ecken des Begrenzungsrahmens aus, und ziehen Sie auf die gewünschte Größe.
- 4 Zum Anpassen der Positionierung wählen Sie den Kommentar aus, und ziehen Sie an eine neue Position auf derselben Seite.

Markieren von Dokumenten mit Textmarkierungswerkzeugen

Mit den Textmarkierungswerkzeugen können Sie Text in einem Dokument auf verschiedene Arten visuell markieren. Sie können diese Kommentare separat oder zusammen mit anderen Kommentartypen verwenden. Sie möchten beispielsweise einen Textabschnitt hervorheben oder durchstreichen und dann durch Doppelklicken ein Notizfenster hinzufügen, in dem Sie ihre Markierung begründen.



Beispiele für die Verwendung von Textmarkierungswerkzeugen

So heben Sie Text hervor, streichen durch oder unterstreichen Text:

1 Wählen Sie das Hervorheben-Werkzeug , das Durchstreichen-Werkzeug  oder das Unterstreichen-Werkzeug  aus.

2 Verschieben Sie den Cursor an den Anfang des Textes, den Sie markieren möchten, und ziehen Sie:

- Durch Bewegung der Maus nach links bzw. rechts wird Text horizontal markiert.
- Durch Bewegung der Maus nach oben bzw. unten wird Text vertikal markiert.
- Durch Ziehen bei gedrückter Strg-Taste (Windows) bzw. Alt-Taste (Mac OS) wird ein Rechteck zur Markierung einer Textspalte erstellt.

Lassen Sie die Maustaste los, um den Vorgang abzuschließen. Die Farbe des ausgewählten Textbereichs ändert sich, wenn der Vorgang abgeschlossen ist.

3 Wählen Sie den Kommentar, und wählen Sie "Bearbeiten > Eigenschaften", um das Dialogfeld mit den Kommentareigenschaften anzuzeigen. Legen Sie die gewünschten Optionen fest:

- Wählen Sie eine Farbe für die Markierung aus. Informationen zum Festlegen einer benutzerdefinierter Farbe finden Sie unter "[Festlegen einer benutzerdefinierten Farbe](#)" auf Seite 166.
- Geben Sie einen Verfassernamen ein, wenn Sie den Standardnamen ersetzen möchten.

4 Um dem Markierungstext eine Notiz hinzuzufügen, doppelklicken Sie auf den Kommentar, und geben Sie den Text im Notizfenster ein. Klicken Sie zum Schließen der Notiz auf das Schließfeld in der oberen linken Fensterecke.

Festlegen einer benutzerdefinierten Farbe

Sie können die Farbe für Ihre Kommentare festlegen. Sie möchten beispielsweise die Farbe Ihrer Kommentare ändern, damit sie sich von den Anmerkungen anderer Korrekturleser im Dokument unterscheidet, oder Sie möchten vielleicht für jeden Kommentartyp eine andere Farbe wählen. Die ausgewählten Optionen gelten für den aktuellen und für alle nachfolgenden Kommentare desselben Typs innerhalb eines Dokuments; sie werden nicht rückwirkend auf vorherige Kommentare angewendet.

So legen Sie eine benutzerdefinierte Farbe fest (Windows):

- 1 Wählen Sie den Kommentar aus.
- 2 Wählen Sie "Bearbeiten > Eigenschaften".
- 3 Klicken Sie im Dialogfeld mit den Kommentareigenschaften auf die Schaltfläche "Farbe", und wählen Sie in der Farbpalette die Option "Mehr Farben".
- 4 Klicken Sie im Dialogfeld "Farbe" auf die Schaltfläche "Farben definieren", und wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:
 - Ziehen Sie den Zeiger in der Palette über eine Farbe, oder geben Sie einen numerischen Wert für Farbton, Sättigung und Helligkeit in die jeweiligen Felder ein.
 - Verschieben Sie den Pfeil entlang der Skala, oder geben Sie numerische Werte für Rot, Grün und Blau ein.
- 5 Klicken Sie auf "Farbe hinzufügen". Die neue Farbe wird unter "Benutzerdefinierte Farben" angezeigt und für die künftige Verwendung gespeichert.
- 6 Wählen Sie unter "Benutzerdefinierte Farben" die benutzerdefinierte Farbe aus, und klicken Sie auf "OK". Die Farbe des Kommentars verwandelt sich in die benutzerdefinierte Farbe.

So legen Sie eine benutzerdefinierte Farbe fest (Mac OS):

- 1 Klicken Sie im Dialogfeld mit den Kommentareigenschaften in das Feld "Farbe".
- 2 Wählen Sie einen Farbwähler aus, und wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:
 - Wählen Sie in der Palette die gewünschte Farbe.
 - Geben Sie numerische Werte ein.
 - Verschieben Sie den Schieberegler, um die Farbwerte anzupassen.
- 3 Klicken Sie auf "OK", um die Werte zu akzeptieren, und klicken Sie erneut auf "OK", um die Werte anzuwenden.

Verwalten von Kommentaren

Alle Kommentartypen in Acrobat können bearbeitet werden. Sie können somit Kommentare ändern, korrigieren und auch ersetzen.

Die Acrobat-Sortierungs- und -Anzeigefunktionen machen das Verwalten von Kommentaren aus verschiedenen Quellen einfach. Sie können Kommentare nach Typ, Verfasser, Datum und Seite sortieren und sie in separaten Gruppen anzeigen. Die Kommentarliste ist hierarchisch angeordnet und wird in der Kommentare-Palette angezeigt. Sie ist sowohl ein Navigations- als auch ein organisatorisches Werkzeug.

Bearbeiten von Kommentaren

Mit Acrobat können Sie Kommentare verschieben und sowohl Notizen und Textkommentare als auch Grafikmarkierungs- und Textmarkierungskommentare bearbeiten. Mit Acrobat können Sie außerdem die Popup-Notiz bearbeiten, die Sie einem Kommentar hinzufügen. Datei- und akustische Kommentare sind Ausnahmen. Auch wenn Sie Symbole von Datei- und akustischen Kommentaren verschieben können, können Sie diese Dateien nicht von Acrobat aus bearbeiten und die Änderungen speichern.

So bearbeiten Sie einen Kommentar oder ändern dessen Größe:

- 1 Wählen Sie das Hand-Werkzeug  oder das entsprechende Kommentarwerkzeug aus.
- 2 Wählen Sie den Kommentar auf eine der folgenden Arten aus:
 - Doppelklicken Sie auf den Kommentar, um das Notizfenster zu öffnen.
 - Wählen Sie die Begrenzung eines Text-, Textmarkierungs- oder Grafikmarkierungskommentars aus, damit er aktiviert wird und bearbeitet werden kann.
- 3 Bearbeiten Sie den Text wie erforderlich, und klicken Sie auf das Schließfeld in der oberen linken Fensterecke, um die Notiz zu schließen. Klicken Sie außerhalb des Textkommentars, um die Bearbeitung zu beenden.
- 4 Ändern Sie die Größe des Kommentars auf eine der folgenden Arten:
 - Klicken Sie bei Notizkommentaren auf die Schaltfläche zur Größenänderung in der unteren rechten Fensterecke, und ziehen Sie auf die passende Größe.
 - Wählen Sie bei Text- bzw. Grafikmarkierungskommentaren einen Anfasser an einer der Ecken aus, und ziehen Sie auf die passende Größe. Sie können die Größe eines Textmarkierungskommentars nicht mehr ändern, nachdem der Kommentar erstellt wurde.
- 5 Schließen oder deaktivieren Sie den Kommentar.

So verschieben Sie einen Kommentar:

- 1 Wählen Sie das Hand-Werkzeug  oder das entsprechende Kommentarwerkzeug aus. Mit dem Hervorheben-Werkzeug, Durchstreichen-Werkzeug und Unterstreichen-Werkzeug erstellte Kommentare können nicht verschoben werden.
- 2 Wählen Sie den Kommentar aus, und ziehen Sie ihn an die neue Stelle.
- 3 Um die Position eines zugehörigen Popup-Notizfensters zurückzusetzen, halten Sie die rechte Maustaste gedrückt (Windows) bzw. halten Sie beim Klicken die Ctrl-Taste gedrückt (Mac OS), und wählen Sie "Notizfensterposition zurücksetzen". Das Notizfenster wird erneut neben dem zugehörigen Kommentar ausgerichtet.

So löschen Sie Kommentare:

Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Wählen Sie den Kommentar aus, und wählen Sie im Kontextmenü "Löschen".
- Wählen Sie das Hand-Werkzeug  und den Kommentar aus, den Sie löschen möchten (in der Kommentare-Palette oder im Dokument). Wählen Sie "Bearbeiten > Löschen", oder drücken Sie die Entf-Taste.
- Wählen Sie "Werkzeuge > Kommentare > Alle Kommentare löschen", um alle Kommentare in einem Dokument zu löschen.

Wichtig: Sie können nur dann Kommentare in einem Dokument löschen, wenn Sie die entsprechenden Rechte dazu haben.

Erstellen von Kommentarzusammenfassungen

Die Kommentarzusammenfassung ist eine bequeme Art, eine Übersicht über alle einem Dokument hinzugefügten Kommentare zu erstellen. Die Zusammenfassung enthält den Text, die Position, den Typ, den Verfasser sowie Datum und Zeit der Erstellung jedes Kommentars. Wenn Sie die Option zum Anzeigen der Kommentarfolgennummern in zusammengefaßten Notizen auswählen, wird in der Zusammenfassung für jeden Kommentar auch die Folgenummer angezeigt.

So bereiten Sie eine Kommentarzusammenfassung vor:

- 1 Wählen Sie "Werkzeuge > Kommentare > Zusammenfassen".
- 2 Legen Sie fest, nach welchem Kriterium die Kommentare sortiert werden sollen: nach Verfasser, Datum oder Seite.
- 3 Klicken Sie auf "Filter", um die Kommentare in der Zusammenfassung auf bestimmte Typen zu beschränken. Weitere Informationen zu den Kommentarfiltern finden Sie unter ["Sortieren, Einblenden und Ausblenden von Kommentaren" auf Seite 168](#).
- 4 Klicken Sie auf "OK".

Ein neues PDF-Dokument wird erstellt. Diese neue Datei ist weder an das ursprüngliche PDF-Dokument angefügt, dem die Kommentare entnommen wurden, noch damit verknüpft.

Sortieren, Einblenden und Ausblenden von Kommentaren

Mit dem Kommentarfilter können Kommentare leicht sortiert und gefiltert werden. Sie können die Kommentare sowohl nach Typ als auch nach Verfasser sortieren. Sie können Kommentare nach gewähltem Typ oder Verfasser ein- bzw. ausblenden oder alle Kommentare ein- bzw. ausblenden. Das Dialogfeld "Kommentarfilter" erlaubt Ihnen, jede beliebige Gruppe von Kommentaren leicht zu klassifizieren, zu sortieren und anzuzeigen.

So blenden Sie alle Kommentare in einem Dokument ein bzw. aus:

- 1 Wählen Sie "Werkzeuge > Kommentare > Filter".
- 2 Klicken Sie unterhalb der Kommentartypen- oder Verfasserliste auf "Alles markieren" oder "Auswahl aufheben". Sind nicht alle Elemente markiert, wird "Alles markieren" angezeigt, sind alle Elemente markiert, erscheint auf der Schaltfläche statt dessen "Auswahl aufheben".

Wenn Sie "Auswahl aufheben" wählen und dann das Dokument schließen, bleibt diese Option für das nächste Dokument gültig, das Sie öffnen. Sie müssen die Filterverwaltung öffnen und "Alles markieren" wählen, damit die Kommentare im neu geöffneten Dokument angezeigt werden. Diese Optionen wirken sich auch auf PDF-Dokumente aus, die im Web-Browser geöffnet sind.

- 3 Wählen Sie im Popup-Menü "Geändert" eine Option. Sie legen dadurch fest, auf welche Kommentare die Filterauswahl angewendet wird, basierend darauf, wann die Kommentare hinzugefügt wurden.
- 4 Klicken Sie auf "OK".

So zeigen Sie nur eine ausgewählte Gruppe von Kommentaren an:

- 1 Wählen Sie "Werkzeuge > Kommentare > Filter".
- 2 Deaktivieren Sie durch Klicken in die Kontrollkästchen die Kommentartypen, die nicht angezeigt werden sollen.
- 3 Wählen Sie im Popup-Menü "Geändert" eine Option. Sie legen dadurch fest, auf welche Kommentare die Filterauswahl angewendet wird, basierend darauf, wann die Kommentare hinzugefügt wurden.
- 4 Klicken Sie auf "OK".

Suchen von Kommentaren

Acrobat verfügt über eine Suchfunktion für Kommentare, mit der Sie bestimmte Kommentare anhand des Texts suchen können.

So suchen Sie einen Kommentar:

- 1 Wählen Sie "Werkzeuge > Kommentare > Suchen", oder wählen Sie im Menü der Kommentare-Palette die Option "Suchen". Das Dialogfeld "Kommentar suchen" wird angezeigt.
- 2 Geben Sie den Text ein, den Sie in einem Kommentar suchen möchten.
- 3 Wählen Sie, falls erforderlich, Suchoptionen aus:
 - "Groß-/Kleinschreibung" legt fest, daß nur Wörter markiert werden, die in Bezug auf ihre Groß- und Kleinschreibung exakt Ihrer Eingabe im Textfeld entsprechen.
 - "Rückwärts suchen" legt fest, daß das Dokument von der aktuellen Seite an rückwärts durchsucht werden soll.
 - "Als Wort" legt fest, daß nur nach dem vollständigen Wort gesucht wird, das Sie in das Textfeld eingeben. So wird z. B. das Wort *Stockfisch* nicht gefunden, wenn Sie nach *Stock* suchen.
- 4 Klicken Sie auf "Suchen". Wenn das Wort gefunden wird, wird die Seite im Dokumentfenster angezeigt, auf der der das Wort aufweisende Kommentar enthalten ist. Der betreffende Kommentar ist markiert.
- 5 Klicken Sie im Dialogfeld "Kommentar suchen" auf "Weitersuchen". Acrobat sucht nach dem nächsten Kommentar, der das Wort enthält.

Festlegen von Grundeinstellungen für Kommentare

In den Grundeinstellungen für Kommentare werden Standardeinstellungen für alle nachfolgenden Kommentare festgelegt. Sie können beispielsweise einen Verfassernamen für einen einzelnen Kommentar im Eigenschaftendialogfeld ändern, müssen aber diese Einstellung im Dialogfeld mit den Grundeinstellungen ändern, damit die Änderung des Verfassernamens auch für nachfolgende Kommentare gültig bleibt.

So legen Sie die Grundeinstellungen für Kommentare fest:

- 1 Wählen Sie "Bearbeiten > Grundeinstellungen > Allgemein", und wählen Sie in der Liste die Option "Kommentare".
- 2 Wählen Sie im Schriftmenü eine Schrift aus.
- 3 Geben Sie eine Zahl für die Schriftgröße ein, oder wählen Sie im Popup-Menü eine Größe.
- 4 Geben Sie für die Kommentar-Popup-Fenster einen Deckkraftwert zwischen 0 und 100 ein.
- 5 Die folgenden Optionen stehen zur Verfügung:
 - "Notiz-Popup-Menü automatisch öffnen" legt fest, daß automatisch ein Fenster geöffnet wird, wenn Sie einen neuen Notizkommentar erstellen. Dies ist eine verfasserspezifische Grundeinstellung.
 - "Weitere Kommentar-Popup-Menüs automatisch öffnen" legt fest, daß automatisch ein Fenster geöffnet wird, wenn Sie einen neuen Grafik- oder Textmarkierungskommentar erstellen.
 - "Popup-Menüs automatisch bei Mauskontakt öffnen" legt fest, daß ein Fenster für einen beliebigen Kommentartyp geöffnet wird, wenn sich die Maus über dem Kommentar befindet.
 - "Kommentarfolgennummer anzeigen" legt fest, daß mit jedem Kommentar eine Folgennummer angezeigt wird, um die Reihenfolge anzuzeigen, in der die Kommentare erstellt wurden. Dies ist hilfreich, wenn diese Funktion zusammen mit dem Befehl "Kommentare zusammenfassen" verwendet wird.
 - "Identität für Verfasser immer verwenden" verwendet die Informationen, die Sie in der Identitätsgrundeinstellung als Verfasseramen festgelegt haben.
 - Mit "Kommentar-Popup-Menüs drucken" werden die Kommentaren angefügten Textnotizen gedruckt.
- 6 Klicken Sie auf "OK".

Importieren und Exportieren von Kommentaren

Sie können mit den Funktionen zum Importieren und Exportieren Kommentare zwischen FDF-Dokumenten (Form Data Format) austauschen. FDF-Dokumente enthalten nur Kommentare, nicht das Dokument, in dem sie hinzugefügt wurden. Sie können FDF-Dokumente nicht eigenständig öffnen und anzeigen. Sie müssen sie dazu in eine Kopie des Originaldokuments importieren. Wenn Sie Kommentare aus einem anderen Dokument importieren, werden sie Ihrem Dokument an der Stelle hinzugefügt, die der ursprünglichen Stelle, Seite und Positionierung entspricht. Das Importieren von Kommentaren beeinflusst die bereits im Dokument enthaltenen Kommentare nicht. Die angepaßte Anordnung der Kommentare beim Importieren erleichtert das Vergleichen von Dokumenten.

Beim Exportieren von Kommentaren können Sie alle in einem Dokument hinzugefügten Kommentare exportieren oder diese filtern und eine ausgewählte Gruppe von Kommentaren exportieren. Exportierte Kommentare werden an ihrer ursprünglichen Stelle in einem neuen leeren FDF-Dokument plziert. Das neue FDF-Dokument ist viel kleiner als das Ausgangsdokument, weil es nur Kommentare enthält. Dank der kleineren Dateigröße kann es leichter per E-Mail oder auf anderen Wegen weiterverteilt werden. Informationen zum FDF-Format (Form Data Format) finden Sie im "PDF Reference Manual", das auf der Website von Adobe (www.adobe.com) verfügbar ist.



Das Importieren und Exportieren kann besonders hilfreich sein, wenn Sie Kommentare von mehreren Korrekturlesern in einem Entwurf zusammenfügen müssen. Exportieren Sie zunächst jede Gruppe von Kommentaren in ein neues FDF-Dokument. Importieren Sie anschließend die Kommentare einzeln (aus den neuen Dokumenten) in den Entwurf. Nachdem Sie die Kommentare importiert haben, können Sie die Kommentarfiterverwaltung verwenden, um sie zu organisieren. Weitere Informationen finden Sie unter ["Verwalten von Kommentaren" auf Seite 166](#).

So importieren Sie Kommentare:

- 1 Wählen Sie im Dokument, in das Sie die Kommentare importieren möchten, "Datei > Import > Kommentare", oder wählen Sie "Import" im Palettenmenü.
- 2 Wählen Sie im Menü der Dateitypen "Acrobat (*.fdf, *.pdf)".
- 3 Wählen Sie den Namen des Dokuments mit den Kommentaren aus. Die Positionierung der Kommentare entspricht der Anordnung in der Datei, aus der die Kommentare importiert wurden. Kommentare auf falsch angepaßten Seiten werden nicht plziert. Bereits existierende Kommentare in der Datei, in die importiert wird, bleiben unverändert.

So exportieren Sie alle Kommentare eines Dokuments:

- 1 Wählen Sie im Dokument mit den zu exportierenden Kommentaren "Datei > Exportieren > Kommentare".
- 2 Wechseln Sie zum Ordner, in den Sie die Kommentare exportieren möchten, und geben Sie einen Dateinamen für das Exportdokument ein.
- 3 Klicken Sie auf "Speichern". Eine FDF-Datei wird erstellt. Die Kommentare behalten dieselbe Position wie in der Ausgangsdatei bei.

So exportieren Sie eine ausgewählte Gruppe von Kommentaren:

- 1 Wählen Sie im Dokument mit den zu exportierenden Kommentaren "Werkzeuge > Kommentare > Filter".
- 2 Wählen Sie die Kommentartypen und Verfasseramen, die Sie exportieren möchten, und klicken Sie auf "OK". Elemente, neben denen ein Kontrollkästchen mit Häkchen (Windows) bzw. ein Punkt (Mac OS) angezeigt wird, werden exportiert.
- 3 Wählen Sie im Menü der Kommentare-Palette die Option "Auswahl exportieren".
- 4 Navigieren Sie zum Ziel, zu dem Sie die Kommentare exportieren möchten, und geben Sie in das Textfeld einen Dateinamen ein.
- 5 Klicken Sie auf "Speichern" (Windows) bzw. "Export" (Mac OS), um den Export abzuschließen.

Gemeinsame Verwendung von Kommentaren auf einem Server

Neben der Möglichkeit, Kommentare aus anderen Dokumenten durch Importieren in Ihr Dokument zu verwenden, können Kommentare jetzt auch dadurch gemeinsam verwendet werden, indem diese auf einem Server abgelegt werden, die anderen Benutzern den schnellen Zugriff auf diese Kommentare ermöglichen. Kommentare, die über einen Server gemeinsam verwendet werden, sind sicher, d. h., sie können ausschließlich vom ursprünglichen Verfasser geändert werden.

Online und offline arbeiten

Sie können Kommentare auf einem Server nur mit einem Web-Browser lesen und hinzufügen. Dadurch wird gewährleistet, daß Dateikommentare auf dem Server immer aktuell sind.

So beginnen Sie den Kommentarprozeß:

1 Wählen Sie "Bearbeiten > Grundeinstellungen > Allgemein", und wählen Sie im linken Auswahlfeld "Online-Kommentare".

2 Wählen Sie den Server-Typ aus, und geben Sie die Server-Einstellungen für Online-Kommentare ein, die dem Server entsprechen, auf dem die Online-Kommentare gespeichert sind. Diesen Schritt müssen Sie nur einmal bei der ersten Online-Zusammenarbeit oder bei Änderungen der Server-Informationen durchführen.

Im allgemeinen erhalten Sie von Ihrem Systemverwalter spezielle Angaben zum Server-Typ und zu den Server-Einstellungen. Weitere Informationen zum Einrichten eines Servers für Online-Kommentare finden Sie in der PDF-Datei zu Online-Kommentaren im Ordner "Help" auf der Acrobat 5.0-CD.

Zum Verwenden eines Netzwerkordners als Ihren Server-Typ wählen Sie im Menü "Server-Typ" die Option "Netzwerkordner" aus. Klicken Sie anschließend unter "Server-Einstellungen" auf "Durchsuchen", und navigieren Sie zum entsprechenden Netzwerkordner.

3 Klicken Sie auf "OK".

4 Öffnen Sie einen Web-Browser, und navigieren Sie zu der PDF-Datei, in der Sie einen Kommentar hinzufügen möchten. Öffnen Sie die Datei.

Alle Kommentarwerkzeuge stehen im Browser-Fenster zur Verfügung.

5 Fügen Sie der Datei Kommentare hinzu. Informationen zum Hinzufügen von Kommentaren in Dateien finden Sie unter "[Verwenden der Kommentarwerkzeuge](#)" auf Seite 156.

Hochladen, Herunterladen und Anzeigen von Kommentaren

Wenn Sie in der Datei Kommentare hinzugefügt haben, können Sie Ihre Notizen hochladen, so daß sie auf dem Server allen Benutzern zur Verfügung stehen. Sie können außerdem alle Kommentare anzeigen, die von anderen Benutzern in der Datei vorgenommen wurden. Das gleichzeitige Hoch- und Herunterladen von Kommentaren bewirkt, daß Ihre Kommentare hochgeladen und andere in der Datei vorgenommene Kommentare heruntergeladen werden. All diese Prozesse müssen mit einem Web-Browser durchgeführt werden.

So laden Sie Kommentare hoch:

Klicken Sie auf die Schaltfläche "Kommentare hochladen" .

Ihre Kommentare werden der Datei auf dem Server hinzugefügt.

Hinweis: Kommentare werden automatisch auf den Server hochgeladen, wenn Sie das Browser-Fenster schließen oder wenn Sie zu einer anderen Web-Seite navigieren.

So erhalten Sie Kommentare:

Klicken Sie auf die Schaltfläche "Kommentare herunterladen" .

So synchronisieren Sie Kommentare:

Klicken Sie auf die Schaltfläche "Kommentare hoch- bzw. herunterladen" .

Löschen von Kommentaren

Sie können alle Kommentare in der geöffneten PDF-Datei löschen, um die Datei übersichtlicher zu machen und neue persönliche Kommentare zu erstellen. Alle Kommentare im Dokument werden nach dem Löschbefehl entfernt. Wenn Sie die Datei nach dem Löschen der Kommentare hochladen, werden nur Ihre Kommentare in der PDF-Datei gelöscht, alle anderen Kommentare bleiben bestehen.

So löschen Sie Kommentare:

Wählen Sie "Werkzeuge > Kommentare > Alle Kommentare löschen".

So blenden Sie Kommentare ein bzw. aus:

Klicken Sie auf die Schaltfläche "Kommentare einblenden" bzw. "Kommentare ausblenden" .

Offline-Arbeiten und gemeinsame Verwendung von Kommentaren auf einem Server

Obwohl Sie Kommentare nur mit einem Browser hoch- bzw. herunterladen können, können Sie in Acrobat dennoch offline arbeiten. Dies erweist sich als nützlich, wenn Sie beim Erstellen von Kommentaren nicht auf den Server zugreifen können. Sie können die Kommentare in der PDF-Datei in Acrobat erstellen und anschließend in einem Browser-Fenster auf den Server hochladen. In Acrobat können Sie auf einfache Weise wieder online arbeiten und müssen somit Ihre mit Kommentaren versehenen Dateien nicht speichern und erneut öffnen.

So erstellen Sie Offline-Kommentare und laden diese auf den Server hoch:

- 1 Speichern Sie vom Browser aus auf Ihrem lokalen Rechner eine Kopie der PDF-Datei mit der Schaltfläche "Speichert eine Kopie der Datei" , die sich in der Acrobat-Werkzeugleiste des Browser befindet.
- 2 Fügen Sie der Datei Kommentare hinzu. Informationen zum Hinzufügen von Kommentaren in Dateien finden Sie unter ["Verwenden der Kommentarwerkzeuge" auf Seite 156](#).
- 3 Wählen Sie "Datei > Kommentare hochladen".
- 4 Klicken Sie auf "Start".

Die Datei wird in Ihrem Standard-Browser geöffnet und in Acrobat geschlossen.

- 5 Senden, erhalten und synchronisieren Sie Kommentare vom Browser. Weitere Informationen zur gemeinsamen Verwendung von Kommentaren finden Sie unter ["Gemeinsame Verwendung von Kommentaren auf einem Server" auf Seite 172](#).

PDF-Formulare

Mit Adobe Acrobat können Sie elektronische PDF-Formulare problemlos erstellen, ausfüllen und absenden. 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. Das Erstellen von PDF-Formularen aus bestehenden Formularen gewährleistet ein gleichbleibendes Bild Ihres Unternehmens in der Öffentlichkeit und erspart Ihnen gleichzeitig die Erstellung eines neuen Formulars. Sie können Formulare mit Textfeldern, Schaltflächen, Kontrollkästchen, Kombinations-, Listen-, Options- und Unterschriftsfeldern erstellen. 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.

Dank der Fähigkeit von Adobe Acrobat, Formulardaten zu importieren und zu exportieren, können Benutzer unterschiedliche Formulare mit den gleichen Daten versehen. Ein Benutzer muß häufig verlangte Informationen, wie Name, Adresse, Telefonnummer und ähnliches lediglich einmal eingeben und kann die Daten dann immer wieder zum Ausfüllen anderer Formulare verwenden.

Erstellen von PDF-Formularen

Die Erstellung von PDF-Formularen, die Daten aufnehmen können, umfaßt verschiedene Schritte:

- Das Erstellen eines neuen Formulars bzw. das Einscannen eines bestehenden Formulars und die Konvertierung in PDF. Weitere Informationen finden Sie unter ["Entwerfen, Erstellen und Bearbeiten von Formularen"](#) auf Seite 188.
- Das Erstellen von Formularfeldern für ein PDF-Formular und das Festlegen von Typ, Darstellung, Vorgang und anderen Optionen. Weitere Informationen finden Sie unter ["Erstellen von Formularfeldern"](#) auf Seite 175.
- Das Erstellen von und Arbeiten mit einem CGI-Skript (Common Gateway Interface), um Daten zu erfassen und über das World Wide Web zu senden. Weitere Informationen finden Sie unter ["Vorbereiten von Formularen für das Web"](#) auf Seite 194.

Erstellen von Formularfeldern

Mit dem Formular-Werkzeug von Acrobat können Sie interaktive Formularfelder erstellen. Sie erstellen ein Formularfeld, indem Sie den Feldbereich auf einer PDF-Dokumentseite festlegen und dabei einen Namen für das Feld und den Feldtyp angeben. Über das Dialogfeld "Feldeigenschaften" können Sie für jeden Feldtyp eine Reihe von Optionen festlegen, um das Feld für Ihr Formular zu definieren. Sie können für Formulare eine Rechtschreibprüfung durchführen und Änderungen rückgängig machen sowie rückgängig gemachte Änderungen wiederherstellen. Weitere Informationen finden Sie unter ["Festlegen von Formularfeldoptionen"](#) auf Seite 183.

So erstellen Sie ein Formularfeld:

- 1 Wählen Sie das Formular-Werkzeug  aus.
- 2 Ziehen Sie mit dem Fadenkreuz-Cursor, um ein Feld in der gewünschten Größe zu erstellen.
- 3 Geben Sie im Dialogfeld "Feldigenschaften" in das Textfeld "Name" einen Namen ein, und wählen Sie im Popup-Menü "Typ" ein Format aus: Die sieben Feldtypen werden in anderen Abschnitten näher beschrieben.
- 4 Wählen Sie die entsprechenden Optionen für Ihren Feldtyp aus, und klicken Sie auf "OK".
- 5 Klicken Sie auf die Registerkarte "Darstellung", und wählen Sie die Attribute für das Formularfeld aus. Weitere Informationen finden Sie unter ["Festlegen von Darstellungsoptionen" auf Seite 183](#).

- 6 Klicken Sie zum Festlegen eines Vorgangs für Ihr Formularfeld auf die Registerkarte "Vorgänge", und wählen Sie unter "Auslöser" ein Mausverhalten aus. Klicken Sie dann auf "Hinzufügen", legen Sie einen Vorgang fest, und klicken Sie auf "Vorgang festlegen". Weitere Informationen finden Sie unter ["Festlegen von Vorgangsoptionen" auf Seite 184](#).

Sie können jede beliebige Kombination von Auslösern auswählen. "Maustaste loslassen" ist der gebräuchlichste Auslöser und zudem die Standardeinstellung. Ebenso können Sie jede Kombination von Auslösern für ein Feld auswählen und jede Kombination von Vorgängen für einen Auslöser festlegen. Es wird jedoch empfohlen, nicht mehr als 10 zu verwenden.

- 7 Wählen Sie das Hand-Werkzeug  aus, um das fertige Formularfeld anzuzeigen.

Hinweis: Sie können kein Formularfeld über einer Anmerkung erstellen. Informationen zum Verschieben einer Anmerkung finden Sie unter ["Bearbeiten von Kommentaren" auf Seite 167](#).

So machen Sie eine Änderung rückgängig oder stellen Sie wieder her:

Wählen Sie "Bearbeiten > Rückgängig" bzw. "Wiederherstellen". Der zu ändernde Vorgang wird neben der Menüoption angezeigt.

So führen Sie eine Rechtschreibprüfung für ein Formular durch:

- 1 Wählen Sie "Werkzeuge > Rechtschreibung > Wörterbuch bearbeiten", und wählen Sie im Popup-Menü "Sprache" das Wörterbuch für die gewünschte Sprache aus.
- 2 Wählen Sie "Werkzeuge > Rechtschreibung > Formularfelder und Kommentare prüfen".
- 3 Klicken Sie auf "Start", um die Rechtschreibprüfung zu starten.

Werden Wörter nicht erkannt, wird der Text im Feld "Nicht im Wörterbuch" angezeigt. Im Feld "Korrekturvorschläge" werden entsprechende Korrekturvorschläge angezeigt. Um ein Wort zu bearbeiten, wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Ändern Sie das markierte Wort im Feld "Nicht im Wörterbuch". Zum Rückgängigmachen der Änderung klicken Sie auf "Bearbeiten rückgängig". Um die Änderung zu bestätigen, klicken Sie auf "Ändern".
- Wählen Sie eine Korrektur aus der Liste der Korrekturvorschläge aus, indem Sie darauf doppelklicken.

- Wenn Sie ein unerkanntes Wort nicht ändern möchten, klicken Sie auf "Ignorieren", um mit der Überprüfung fortzufahren.
 - Sollen alle Fundstellen eines unerkannten Wortes ignoriert werden, klicken Sie auf "Immer ignorieren".
 - Klicken Sie auf "Hinzufügen", wenn Sie das Wort Ihrem persönlichen Wörterbuch hinzufügen möchten. Daraufhin wird das Dialogfeld "Wörterbuch bearbeiten" angezeigt, in dem Sie Ihr Wörterbuch durch Hinzufügen oder Entfernen von Wörtern bearbeiten können.
 - Klicken Sie auf "Ändern", um das unerkannte Wort mit dem im Feld "Korrekturvorschläge" angezeigten Wort zu ersetzen.
 - Klicken Sie auf "Immer ändern", um das unerkannte Wort an allen Fundstellen mit dem im Feld "Korrekturvorschläge" angezeigten Wort zu ersetzen.
- 4 Klicken Sie auf "Fertig", wenn Sie mit der Rechtschreibprüfung fertig sind.

So legen Sie die Grundeinstellungen der Rechtschreibprüfung fest:

- 1 Wählen Sie "Bearbeiten > Grundeinstellungen > Allgemein", und klicken Sie in der Liste links auf "Rechtschreibung".
- 2 Wählen Sie "Fehlerhafte Wörter unterstreichen", damit Acrobat alle nicht erkannten Wörter während der Texteingabe in Formularfeldern unterstreicht.
- 3 Klicken Sie auf das Feld "Farbe zum Unterstreichen", um die gewünschte Farbe zur Unterstreichung nicht erkannter Wörter auszuwählen.
- 4 Wählen Sie aus der Liste "Verfügbare Wörterbücher" ein Wörterbuch aus, und klicken Sie auf "Hinzufügen", um es am Ende der Wörterbuch-Suchliste hinzuzufügen. Bei der Rechtschreibprüfung werden die Wörterbücher beginnend mit dem obersten Wörterbuch entsprechend der Reihenfolge in der Liste durchsucht.
- 5 Um ein Wörterbuch aus der Liste zu entfernen, wählen es im Feld "Wörterbuch-Suchliste" aus und klicken auf "Entfernen".
- 6 Um die Listenposition eines Wörterbuchs zu ändern, wählen Sie es im Feld "Wörterbuch-Suchliste" aus und klicken auf "Nach oben" bzw. "Nach unten".
- 7 Klicken Sie auf "OK".

Erstellen von Textfeldern

Sie können ein Textfeld verwenden, um einem Benutzer das Eingeben von Text zu ermöglichen, wie Name, Adresse und Telefonnummer.

Name	<input type="text"/>	Home Phone	<input type="text"/>
Address	<input type="text"/>	Work Phone	<input type="text"/>

Textfelder

So erstellen Sie ein Textfeld:

1 Erstellen Sie ein Formularfeld, wie unter ["Erstellen von Formularfeldern" auf Seite 175](#) beschrieben, und wählen Sie im Dialogfeld "Feldeigenschaften" im Popup-Menü "Typ" die Option "Text" (Windows) bzw. "Textfeld" (Mac OS).

2 Klicken Sie auf die Registerkarte "Optionen", und wählen Sie eine der folgenden Optionen:

- Mit "Standard" legen Sie Text fest, der als vorgegebener Standardwert angezeigt werden soll. Sie können dieses Textfeld leer lassen. Sie können auch auf der Registerkarte "Darstellung" festlegen, daß das Textfeld schreibgeschützt ist. Siehe ["Festlegen von Darstellungsoptionen" auf Seite 183](#).
- "Ausrichtung" legt die Ausrichtung von Text *innerhalb* des Textfelds fest. Das Textfeld selbst wird nicht ausgerichtet.
- "Mehrere Zeilen" erlaubt Ihnen die Erstellung eines Textfelds mit mehreren Zeilen.
- "Höchstens _ Zeichen" beschränkt die Anzahl der Zeichen, die in das Feld von 1 KB bis 32 KB eingegeben werden können. Sie können zwischen 1 und 32.000 Zeichen eingeben.
- "Kennwort" legt fest, daß der Text als eine Reihe von Sternchen dargestellt wird, so daß der Text beim Eingeben nicht gelesen werden kann.
- "Feld wird für Dateiauswahl verwendet" die Verwendung eines Dateipfads als Feldwert. Die entsprechende Datei wird dann zusammen mit dem Formular abgeschickt. Wenn Sie den JavaScript-Vorgang *browseForFile-ToSubmit* auf der Formularebene hinzufügen, wird beim Auswählen des Felds ein Feld zur Dateiauswahl angezeigt. Die Option "Feld wird für Dateiauswahl verwendet" kann nicht zusammen mit den Optionen "Standard", "Mehrere Zeilen", "Höchstens _ Zeichen" oder "Kennwort" ausgewählt werden. Außerdem ist diese Option abgeblendet, wenn für das Feld ein Skript zum Festlegen der Formatierung verwendet wird. Weitere Informationen zu JavaScript-Vorgängen finden Sie unter ["Arbeiten mit JavaScript-Vorgängen" auf Seite 220](#).
- "Keine Rechtschreibprüfung" bewirkt, daß in einem Textfeld unerkannte Wörter bei der Rechtschreibprüfung nicht hervorgehoben werden.

3 Klicken Sie auf die Registerkarte "Format", um den Datentyp zu formatieren und einzuschränken, welche Daten (Zahlen, Datum, Zeit usw.) der Benutzer in das Textfeld eingeben kann. Weitere Informationen finden Sie unter ["Festlegen von Formatoptionen" auf Seite 185](#).

4 Klicken Sie auf die Registerkarte "Validierung", um die Eingabe zu beschränken, beispielsweise auf einen bestimmten Wertebereich. Sie können auch benutzerdefinierte JavaScripts verwenden, um andere Validierungstypen festzulegen, um beispielsweise nur Zahlen als Einträge in einem Feld zuzulassen. Weitere Informationen finden Sie unter ["Festlegen von Validierungsoptionen" auf Seite 186](#).

5 Klicken Sie auf die Registerkarte "Berechnung", wenn Sie mathematische Berechnungen mit zwei oder mehreren Formularfeldeinträgen durchführen möchten. Weitere Informationen finden Sie unter ["Festlegen von Berechnungsoptionen" auf Seite 186](#).

Erstellen von Schaltflächen

Die Schaltfläche kann als eine Textzeile, ein Symbol (oder andere grafische Darstellung) oder eine Kombination aus Text und Symbol dargestellt werden. Sie können bis zu drei Symbole für eine Schaltfläche festlegen - eines für die nicht aktivierte Schaltfläche, eines für die Schaltfläche, wenn auf sie geklickt wird (aktiviert), und eines für die Schaltfläche, wenn der Cursor darüber bewegt wird.

Sie können in Ihren Formularen Schaltflächen verwenden, um einen Vorgang festzulegen, wie beispielsweise das Öffnen einer Datei, das Wiedergeben eines akustischen Signals oder das Senden von Daten an einen Web-Server. Weitere Informationen zu Schaltflächen finden Sie unter ["Erstellen interaktiver Schaltflächen" auf Seite 209](#).

Erstellen von Kontrollkästchen

Sie können Kontrollkästchen für Listen mit Elementen verwenden, in denen mehr als ein Element ausgewählt werden kann. Für Elementlisten, in denen lediglich ein Element ausgewählt werden kann, sollten Sie sich gegenseitig ausschließende Optionsfelder, Kombinations- oder Listenfelder verwenden.

Hinweis: Die Größe des (im Kontrollkästchen angezeigten) Zeichens hängt von der für das Zeichen gewählten Schriftgröße ab. Bei einem "Zeichen" handelt es sich um ein Zeichen einer bestimmten Schrift.

So erstellen Sie ein Kontrollkästchen:

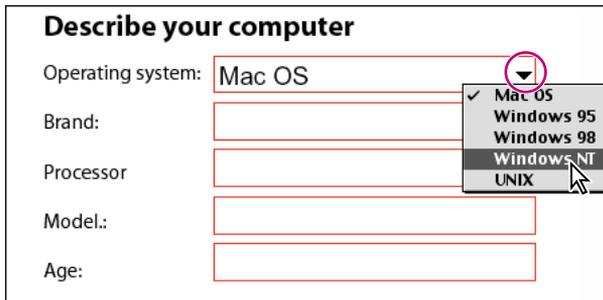
- 1 Erstellen Sie ein Formularfeld, wie unter ["Erstellen von Formularfeldern" auf Seite 175](#) beschrieben, und wählen Sie im Dialogfeld "Feldeigenschaften" im Popup-Menü "Typ" die Option "Kontrollkästchen".
- 2 Klicken Sie auf die Registerkarte "Optionen".
- 3 Wählen Sie ein Zeichen aus, das angezeigt werden soll, wenn ein Benutzer das Kontrollkästchen auswählt. Der Standardwert ist "Häkchen".
- 4 Legen Sie fest, ob das Kontrollkästchen standardmäßig aktiviert sein soll.
- 5 Geben Sie einen Exportwert ein, der für das gewählte Element steht, wenn es in eine CGI-Anwendung exportiert wird. Weitere Informationen finden Sie unter ["Festlegen von CGI-Exportwerten" auf Seite 198](#).

Erstellen von Kombinationsfeldern und Listenfeldern

Sie können Kombinations- und Listenfelder zur Anzeige von Elementlisten in Ihrem Formular verwenden. In Kombinationsfeldern kann der Benutzer jeweils nur ein Element auswählen. Die Form des Anzeigebereichs für diese Felder wird durch deren Inhalt bestimmt.

- Verwenden Sie ein Kombinationsfeld, um eine Liste von Elementen in einem Popup-Menü anzuzeigen (spart Platz auf einem Formular).
- Verwenden Sie ein Listenfeld, um die gesamte Liste anzuzeigen, durch die der Benutzer navigieren kann.

Sie können einen benutzerdefinierten Vorgang zuweisen, der aktiviert wird, wenn ein Benutzer die Auswahl in einem Listenfeld ändert. Es kann z. B. ein akustisches Signal wiedergegeben oder ein Bild angezeigt werden, wenn der Benutzer die Auswahl ändert. Diese Vorgänge werden mit benutzerdefinierten JavaScripts festgelegt. Weitere Informationen zu diesem Thema finden Sie unter "[Verwenden von benutzerdefinierten JavaScripts in Formularen](#)" auf Seite 199, oder wählen Sie "Hilfe > Acrobat JavaScript-Handbuch", um das Dokument *Acrobat JavaScript Object Specification* anzuzeigen.



Describe your computer

Operating system: Mac OS

Brand:

Processor:

Model.:

Age:

Ein Kombinationsfeld

So erstellen Sie ein Kombinationsfeld:

- 1 Erstellen Sie ein Formularfeld, wie unter "[Erstellen von Formularfeldern](#)" auf Seite 175 beschrieben, und wählen Sie im Dialogfeld "Feldeigenschaften" im Popup-Menü "Typ" die Option "Kombinationsfeld".
- 2 Klicken Sie auf die Registerkarte "Optionen".
- 3 Geben Sie im Feld "Element" einen Namen ein. Elemente sollten nicht mehr als 100 Zeichen enthalten.
- 4 Geben Sie (wenn gewünscht) einen Exportwert ein, der für das gewählte Element steht, wenn es in eine CGI-Anwendung exportiert wird. Informationen zu diesem Thema finden Sie unter "[Festlegen von CGI-Exportwerten](#)" auf Seite 198. Wird kein Exportwert eingegeben, wird der Elementname als Exportwert verwendet.
- 5 Klicken Sie auf "Hinzufügen", und fahren Sie mit der Eingabe von Elementen und Exportwerten fort, bis die Liste vollständig ist. Listen sollten nicht mehr als 50 Elemente enthalten.
- 6 Sie können darüber hinaus eine der folgenden Optionen wählen:
 - Wählen Sie die Option "Elemente sortieren" um die Elemente nach Zahlen und alphabetisch zu sortieren. Die Sortierung nach Zahlen wird (falls anwendbar) vor der alphabetischen Sortierung durchgeführt.
 - Wählen Sie die Option "Bearbeiten möglich", um dem Benutzer die Bearbeitung der Liste zu erlauben.
 - Wählen Sie ein Element aus, und klicken Sie auf die Schaltfläche "Nach oben" bzw. "Nach unten", um ein Element einen Platz in der Liste nach oben bzw. nach unten zu verschieben. Diese Option ist nicht verfügbar, wenn die Option "Elemente sortieren" gewählt wurde.

7 Klicken Sie auf die Registerkarte "Format", und wählen Sie in der Liste eine Kategorie aus. Dadurch wird der Datentyp festgelegt (Zahlen, Datum, Zeit und so weiter), den der Benutzer eingeben kann. Die Option "Bearbeiten möglich" muß aktiviert sein, damit diese Einstellungen angewendet werden. Weitere Informationen finden Sie unter "[Festlegen von Formatoptionen](#)" auf Seite 185.

8 Klicken Sie auf die Registerkarte "Validierung", um für die Validierung der Daten eine Methode festzulegen. Sie können benutzerdefinierte JavaScripts verwenden, um Validierungstypen festzulegen, wie solche, die nur Zahleneinträge in einem Feld zulassen. Weitere Informationen finden Sie unter "[Festlegen von Validierungsoptionen](#)" auf Seite 186.

9 Klicken Sie auf die Registerkarte "Berechnung", wenn Sie mathematische Berechnungen mit zwei oder mehreren Formularfeldeinträgen durchführen möchten. Weitere Informationen finden Sie unter "[Festlegen von Berechnungsoptionen](#)" auf Seite 186.

So erstellen Sie ein Listenfeld:

1 Erstellen Sie ein Formularfeld, wie unter "[Erstellen von Formularfeldern](#)" auf Seite 175 beschrieben, und wählen Sie im Dialogfeld "Feldeigenschaften" im Popup-Menü "Typ" die Option "Listenfeld".

2 Klicken Sie auf die Registerkarte "Optionen", und geben Sie in das Feld "Element" einen Namen ein. Elemente sollten nicht mehr als 100 Zeichen enthalten.

3 Geben Sie (wenn gewünscht) einen Exportwert ein, der für das gewählte Element steht, wenn es in eine CGI-Anwendung exportiert wird. Informationen zu diesem Thema finden Sie unter "[Festlegen von CGI-Exportwerten](#)" auf Seite 198. Wird kein Exportwert eingegeben, wird der Elementname als Exportwert verwendet.

4 Klicken Sie auf "Hinzufügen", und fahren Sie mit der Eingabe von Elementen und Exportwerten fort, bis die Liste vollständig ist. Listen sollten nicht mehr als 50 Elemente enthalten.

5 Klicken Sie auf die Registerkarte "Auswähländerung", und wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Wählen Sie "Die Änderung der Listenfeldauswahl hat keinen Effekt".
- Wählen Sie "Dieses Skript wird ausgeführt, wenn die Listenfeldauswahl geändert wird". Klicken Sie dann auf "Bearbeiten", kopieren Sie ein vordefiniertes Skript, und fügen Sie es in das dafür vorgesehene Bearbeitungsfeld ein. Sie können das Skript auch direkt eingeben. Klicken Sie auf "OK". Informationen zum Erstellen von JavaScripts finden Sie unter "[Arbeiten mit JavaScript-Vorgängen](#)" auf Seite 220. Sie müssen auf "Bearbeiten" klicken, um das Skript eingeben oder ändern zu können. Sie können das im Vorschaubereich angezeigte Skript nicht bearbeiten.

6 Klicken Sie auf die Registerkarte "Darstellung", und wählen Sie für das Formularfeld Attribute für die Umrandung und den Text aus. Weitere Informationen finden Sie unter "[Festlegen von Darstellungsoptionen](#)" auf Seite 183.

Erstellen von Optionsfeldern

Sie können sich gegenseitig ausschließende Optionsfelder verwenden, um sicherzustellen, daß ein Benutzer nur eines der Elemente in der Liste auswählt. Wenn Sie sich gegenseitig ausschließende Optionsfelder 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.



Optionsfelder

So erstellen Sie ein Optionsfeld:

- 1 Erstellen Sie ein Formularfeld, wie unter ["Erstellen von Formularfeldern" auf Seite 175](#) beschrieben, und wählen Sie im Dialogfeld "Feldeigenschaften" im Popup-Menü "Typ" die Option "Optionsfeld".
- 2 Klicken Sie auf die Registerkarte "Optionen".
- 3 Wählen Sie für das Optionsfeld ein Zeichen aus. "Kreis" ist die Standardeinstellung.
- 4 Geben Sie (wenn gewünscht) einen Exportwert ein, der für das gewählte Element steht, wenn es in eine CGI-Anwendung exportiert wird. Jedes Optionsfeld muß einen eigenen, nur einmal verwendeten Exportwert tragen. Informationen zu diesem Thema finden Sie unter ["Festlegen von CGI-Exportwerten" auf Seite 198](#).
- 5 Legen Sie fest, ob das Optionsfeld standardmäßig aktiviert sein soll.

Hinweis: *Sich gegenseitig ausschließende Optionsfelder müssen denselben Namen und verschiedene Exportwerte besitzen.*

Erstellen von Unterschriftsfeldern

Acrobat unterstützt die Verwendung sicherer digitaler Unterschriften für PDF-Dokumente und bietet die folgenden Möglichkeiten:

- Unterschriftsfelder ermöglichen Ihnen das Erstellen von leeren Unterschriftsfeldern in einem Formular. Diese Methode ist nützlich, wenn das Unterschriftsfeld als Teil eines Formulars ausgefüllt werden muß. Das leere Unterschriftsfeld wird ausgefüllt, und in das Feld wird dann eine druckbare Kopie gesetzt.

Hinweis: *Zum Erstellen eines leeren Unterschriftsfelds in einem Formular verwenden Sie das Formular-Werkzeug. Andere Typen von digitalen Unterschriften werden mit Hilfe des Werkzeugs für digitale Unterschriften in der Werkzeugleiste erstellt. Weitere Informationen finden Sie unter ["Digitales Unterschreiben von PDF-Dateien" auf Seite 236](#).*

- Mit unsichtbaren Unterschriften kann ein Dokument unterschrieben werden, ohne daß die Unterschrift auf der Seite sichtbar ist. Diese Methode ist für das Unterschreiben von Dokumenten nützlich, bei denen eine druckbare Unterschrift nicht wichtig ist.
- Manuelle Unterschriften ermöglichen Ihnen, ein Rechteck zu ziehen, um das Unterschriftsfeld zu erstellen und auf der Seite zu unterschreiben. Diese Unterschriftsmethode ist zur Bestätigung eines Dokuments nützlich, wenn das Dokument ursprünglich ohne ein Unterschriftsfeld erstellt wurde. In diesem Fall wird eine druckbare Darstellung der Unterschrift erstellt und auf die PDF-Seite gesetzt.

So erstellen Sie ein leeres Unterschriftsfeld:

1 Erstellen Sie ein Formularfeld, wie unter ["Erstellen von Formularfeldern"](#) auf Seite 175 beschrieben, und wählen Sie im Dialogfeld "Feldeigenschaften" im Popup-Menü "Typ" die Option "Unterschrift".

2 Klicken Sie auf die Registerkarte "Unterschrift", und wählen Sie einen Vorgang aus, der ausgelöst werden soll, wenn die Unterschrift geleistet wurde:

- "Die Änderung der Listenfeldauswahl hat keinen Effekt". Dies ist der standardmäßige Vorgang.
- "Schreibgeschützt", gefolgt durch eine der folgenden Optionen: "Alle Felder", "Nur diese Felder" oder "Alle Felder außer diesen". Wenn Sie "Nur diese Felder" oder "Alle Felder außer diesen" wählen, klicken Sie auf "Auswählen". Wählen Sie im Dialogfeld "Feld auswählen" ein Feld aus, und klicken Sie auf "Hinzufügen". Klicken Sie zum Abschließen dieses Schritts auf "Fertig".
- "Dieses Skript wird ausgeführt, wenn die Unterschrift geleistet wurde". Klicken Sie auf "Bearbeiten", um ein bestehendes JavaScript zu bearbeiten, oder erstellen Sie im Dialogfeld ein neues JavaScript.

 Sie können ein Unterschriftsfeld kopieren (mit Hilfe des Befehls "Kopieren" im Kontextmenü) und es an dieselbe Stelle auf mehr als einer Seite kopieren. Dies ist zum Beispiel dann nützlich, wenn der Benutzer ein Dokument einmal unterschreibt, die Unterschrift aber auf allen Seiten angezeigt wird. Wenn Sie das Feld auf diese Weise auf jede Seite kopieren, wird die Unterschrift automatisch auf jeder Seite eingefügt, wenn die erste Seite unterschrieben wird.

Festlegen von Formularfeldoptionen

Abhängig vom Feldtyp können Sie eine Reihe von Optionen festlegen. Diese Optionen ermöglichen Ihnen das Festlegen der Darstellung eines Formularfelds, damit verbundener Vorgänge, des Formats und dem zugelassenen Datentyp, wie auch die Berechnungsarten, die in diesem Feld ausgeführt werden können.

Die interaktive Funktion dieser Option kann durch die Verwendung von benutzerdefinierten JavaScripts erweitert werden. Weitere Informationen zu diesem Thema finden Sie unter ["Verwenden von benutzerdefinierten JavaScripts in Formularen"](#) auf Seite 199, oder wählen Sie "Hilfe > Acrobat JavaScript-Handbuch", um das Dokument *Acrobat JavaScript Object Specification* anzuzeigen.

Festlegen von Darstellungsoptionen

Im Dialogfeld "Feldeigenschaften" auf der Registerkarte "Darstellung" und im Dialogfeld "Einstellungen" können Sie für jeden Feldtypen Darstellungseigenschaften festlegen.

So legen Sie die Darstellungsoptionen im Dialogfeld "Feldeigenschaften" fest:

Wählen Sie die folgenden Optionen:

- Im Feld für die Umrandung werden die Umrandungsfarbe, die Hintergrundfarbe, die Breite und die Art festgelegt. Klicken Sie auf ein Farbfeld, um im Farben-Dialogfeld eine Farbe auszuwählen. Informationen zum Festlegen einer benutzerdefinierten Farbe finden Sie unter ["Festlegen einer benutzerdefinierten Farbe"](#) auf Seite 166.

- Im Feld für den Text werden die Textfarbe, die Schrift und die Größe für Text festgelegt, der in das Formularfeld eingegeben wird. Mit der Option "Auto" im Feld "Größe" legen Sie die vertikale Größe der Schrift in einer Textzeile, auf einer Schaltfläche, einem Optionsfeld, Kontrollkästchen oder einem Kombinationsfeld fest. Die Textgröße wird automatisch der Größe des Textbereichs angepaßt (Minimalgröße 4 Punkt). Überschreitet der Text den Textbereich, wird eine neue Zeile hinzugefügt. Wurde "Nicht blättern" ausgewählt, können Sie nur soviel Text eingeben, wie in den ursprünglichen Textbereich hineinpaßt. In diesem Fall werden keine neuen Zeilen hinzugefügt. Bei Listenfeldern wird der Text automatisch der Größe des Formularfelds angepaßt. Besteht Text in einem Feld aus mehreren Zeilen, skalieren Sie den Text (verwenden Sie dabei eine Textgröße von 12 bis 4 Punkt), so daß die gesamte Textzeile sichtbar ist.
- Mit "Schreibgeschützt" legen Sie fest, ob das Textfeld vom Benutzer geändert werden kann.
- Mit "Erforderlich" legen Sie fest, daß der Benutzer dieses Feld ausfüllen muß, bevor Daten gesendet werden können.
- Mit der Option "Formularfeld ist" legen Sie fest, ob ein Feld auf dem Bildschirm sichtbar oder unsichtbar ist, ob es sichtbar, aber nicht gedruckt oder unsichtbar, aber gedruckt werden kann. Die Option "Unsichtbar, aber Drucken ist möglich" kann zur Erstellung eines Wasserzeichens auf einem Dokument verwendet werden, das (beim Drucken des Dokuments) gedruckt wird, aber sonst nicht sichtbar ist.

So legen Sie die Darstellungsoptionen im Dialogfeld "Eigenschaften" fest:

- 1 Wählen Sie "Bearbeiten > Grundeinstellungen > Allgemein", und klicken Sie in der Liste links auf "Formulare".
- 2 Sollen ausgewählte Felder hervorgehoben werden, aktivieren Sie die Option "Formularfelder hervorheben", und wählen Sie eine Hervorhebungsfarbe aus.
- 3 Soll angezeigt werden, welches Feld aktiviert ist, wählen Sie "Fokusrechteck einblenden".

Festlegen von Vorgangsoptionen

Sie können verschiedene Vorgänge festlegen, die in einem Formularfeld ausgelöst werden sollen, wenn mit der Maus über dem Feld eine bestimmte Aktion durchgeführt wird. Mit Acrobat können Sie auch einen benutzerdefinierten Vorgang zuweisen, der ausgelöst wird, wenn ein Benutzer die Auswahl in einem Listenfeld ändert. Sie können z. B. festlegen, daß ein akustisches Signal wiedergeben oder ein Bild angezeigt werden soll, wenn der Benutzer zwischen Elementen wechselt.

So legen Sie Vorgangsoptionen fest:

- 1 Klicken Sie im Dialogfeld "Feldeigenschaften" auf die Registerkarte "Vorgänge".
- 2 Wählen Sie unter "Auslöser" ein Mausverhalten aus, das den Vorgang auslöst:
 - "Maustaste loslassen" legt fest, daß die Maustaste losgelassen werden muß. Das ist der häufigste Auslöser, da der Benutzer noch die Möglichkeit hat, den Cursor von der Schaltfläche herunterzuziehen und die Auswahl zurückzunehmen.
 - "Maustaste drücken" legt fest, daß die Maustaste gedrückt werden muß.
 - "Maus in Feld" legt fest, daß die Maus in das Feld bewegt werden muß.
 - "Maus aus Feld" legt fest, daß die Maus aus dem Feld heraus bewegt werden muß.

- "Feld aktivieren" legt fest, daß der Cursor entweder mit der Maus oder mit der Tabulatortaste in das Feld bewegt werden muß.
 - "Feld deaktivieren" legt fest, daß der Cursor entweder mit der Maus oder mit der Tabulatortaste aus dem Feld heraus bewegt werden muß.
- 3** Klicken Sie auf "Hinzufügen", und wählen Sie im Dialogfeld "Vorgang hinzufügen" einen Vorgangstyp aus. Eine Beschreibung dieser Vorgänge finden Sie unter ["Verwenden von Vorgängen für Spezialeffekte" auf Seite 218](#).
 - 4** Klicken Sie auf "Vorgang festlegen". Die Vorgänge werden in der Reihenfolge ausgeführt, in der sie auf der Registerkarte "Vorgang" angezeigt werden.
 - 5** Haben Sie mehr als einen Vorgang für einen Auslöser festgelegt, und Sie möchten diese Vorgänge neu ordnen, wählen Sie den Vorgang aus, und klicken Sie auf die Schaltfläche "Nach oben" bzw. "Nach unten".
 - 6** Wählen Sie zum Bearbeiten eines Feldvorgangs ein Vorgangselement aus, klicken Sie auf "Bearbeiten", und nehmen Sie die notwendigen Änderungen vor.
 - 7** Wählen Sie zum Löschen eines Feldvorgangs das Vorgangselement aus, und klicken Sie auf "Löschen".

Festlegen von Formatoptionen

Sie können für Daten, die in Text- und Kombinationsfelder eingegeben werden, ein Format festlegen, wie beispielsweise die Anzahl der Dezimalstellen bei Zahlen. Sie können auch neue Datenformate und mit Hilfe von eigenen benutzerdefinierten JavaScriptsTasteneingabeskripts erstellen, wie das Festlegen eines neuen Währungsformats oder das Beschränken der Formularfeldeingabe auf bestimmte Tastaturzeichen. Weitere Informationen finden Sie unter ["Verwenden von benutzerdefinierten JavaScripts in Formularen" auf Seite 199](#).

Die Formatierung ist nicht zwingend und nur für Text- und Kombinationsfelder in Formularen verfügbar. In der Standardeinstellung wird keine Formatierung verwendet.

So legen Sie Formatoptionen fest:

- 1** Klicken Sie im Dialogfeld "Feldeigenschaften" auf die Registerkarte "Format".
- 2** Wählen Sie für "Kategorie" einen Datentyp und die gewünschten Formatierungsoptionen.
- 3** Wenn Sie "Benutzerdefiniert" wählen, wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:
 - Klicken Sie neben "Benutzerdef. Formatierungsskript" auf die Schaltfläche "Bearbeiten". Kopieren Sie ein vordefiniertes eigenes Formatierungsskript, und fügen Sie es in das entsprechende Textfeld ein, oder geben Sie direkt ein Skript ein. Klicken Sie dann auf "OK".
 - Klicken Sie neben "Benutzerdef. Tasteneingabeskript" auf die Schaltfläche "Bearbeiten". Kopieren Sie ein vordefiniertes eigenes Tasteneingabeskript, und fügen Sie es in das entsprechende Textfeld ein, oder geben Sie direkt ein Skript ein. Klicken Sie dann auf "OK".

Weitere Informationen zu diesem Thema finden Sie unter ["Verwenden von benutzerdefinierten JavaScripts in Formularen" auf Seite 199](#), oder wählen Sie "Hilfe > Forms JavaScript-Handbuch", um das Dokument *Acrobat JavaScript Object Specification* anzuzeigen.

Festlegen von Validierungsoptionen

Sie verwenden Validierungsoptionen, um die Eingabe auf bestimmte Bereiche, Werte oder Zeichen zu beschränken. Durch das Festlegen von Validierungseigenschaften können Sie sicherstellen, daß Benutzer für ein bestimmtes Formularfeld die richtigen Daten eingeben. Sie können auch benutzerdefinierte JavaScripts verwenden, um andere Validierungstypen festzulegen, beispielsweise um nur Zahleneingaben in einem Formularfeld zuzulassen. Die Registerkarte "Validierung" ist nur für Text- und Kombinationsfelder verfügbar.

So legen Sie Validierungsoptionen fest:

- 1 Wählen Sie im Dialogfeld "Feldeigenschaften" entweder "Text" (Windows) bzw. "Textfeld" (Mac OS) oder "Kombinationsfeld", und klicken Sie auf die Registerkarte "Validierung".
- 2 Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:
 - Um sicherzustellen, daß sich die Eingabe in das Formularfeld innerhalb eines bestimmten Zahlenbereichs befindet, wählen Sie "Wert ist" und geben Sie die Ober- und die Untergrenze des gewünschten Bereichs ein (die Grenzwerte selbst sind in diesem Bereich miteingeschlossen).

Der Validierungsbereich ist nur für Formularfelder verfügbar, die Zahlen- oder Prozentformate verwenden. Siehe ["Festlegen von Formatoptionen" auf Seite 185](#).

- Wählen Sie zum Verwenden von benutzerdefinierten Validierungsskripten "Benutzerdefiniertes Validierungsskript", und klicken Sie auf "Bearbeiten". Kopieren Sie ein vordefiniertes Skript, und fügen Sie es in das Bearbeitungsfeld ein, oder geben Sie das Skript direkt ein. Klicken Sie dann auf "OK".

Sie müssen im Dialogfeld "Feldeigenschaften" auf "Bearbeiten" klicken, um das Skript eingeben oder ändern zu können. Sie können das im Vorschaubereich angezeigte Skript nicht bearbeiten. Weitere Informationen finden Sie unter ["Verwenden von benutzerdefinierten JavaScripts in Formularen" auf Seite 199](#).

Festlegen von Berechnungsoptionen

Mit den Berechnungsoptionen können Sie mathematische Berechnungen mit zwei oder mehr bestehenden Formularfeldeinträgen durchführen und das Ergebnis anzeigen. Sie können die im Dialogfeld "Feldeigenschaften" vordefinierten üblichen Vorgänge verwenden oder unter Verwendung eines benutzerdefinierten JavaScripts komplexere Vorgänge festlegen. Weitere Informationen zu diesem Thema finden Sie unter ["Verwenden von benutzerdefinierten JavaScripts in Formularen" auf Seite 199](#), oder wählen Sie "Hilfe > Forms JavaScript-Handbuch", um das Dokument *Acrobat JavaScript Object Specification* anzuzeigen.

Wenn Sie zwei oder mehr Berechnungen in einem Formular festlegen, entspricht die Reihenfolge, in der diese Berechnungen durchgeführt werden, der auf der Registerkarte im Dialogfeld "Feldeigenschaften". In manchen Fällen müssen Sie diese standardmäßige 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 berechnet werden, um ein korrektes Endergebnis zu erhalten. Beim Erstellen und Testen Ihrer Formularfelder führt Acrobat automatisch alle zugewiesenen Feldberechnungen aus. Sie können diese automatische Berechnung auch während des Arbeitens deaktivieren, wenn das für Sie praktischer ist.

So legen Sie Berechnungsoptionen für ein Formularfeld fest:

1 Wählen Sie im Dialogfeld "Feldeigenschaften" entweder "Text" (Windows) bzw. "Textfeld" (Mac OS) oder "Kombinationsfeld", und klicken Sie auf die Registerkarte "Berechnung".

2 Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Um ein Formularfeld ohne Berechnungseigenschaften zu erstellen, wählen Sie "Wert wird nicht berechnet" (Standard).
- Um das Formularfeld als Ergebnis einer einfachen Berechnung festzulegen, wählen Sie "Wert ist <Vorgang> der folgenden Felder" und wählen im Popup-Menü einen Vorgang aus. Klicken Sie auf "Auswählen", um das Dialogfeld "Feld auswählen" anzuzeigen, und wählen Sie die zu berechnenden Formularfelder. Klicken Sie auf "Fertig", wenn Sie die gewünschten Formularfelder ausgewählt haben. Sie können die Formularfeldnamen (Groß-/Kleinschreibung wird beachtet) auch direkt in das Textfeld eingeben (unter der Option "Wert ist"), wobei Sie die Namen durch Kommas voneinander trennen müssen.

Einfache Berechnungen sind nur für Formularfelder verfügbar, die Zahlen- oder Prozentformate verwenden. Siehe ["Festlegen von Formatoptionen" auf Seite 185](#).

- Um ein benutzerdefiniertes Berechnungsskript zu verwenden, wählen Sie "Benutzerdefiniertes Berechnungsskript", und klicken Sie auf "Bearbeiten". Kopieren Sie ein vordefiniertes Skript, und fügen Sie es in das Bearbeitungsfeld ein, oder geben Sie das Skript direkt ein. Klicken Sie dann auf "OK".

Sie müssen im Dialogfeld "Feldeigenschaften" auf "Bearbeiten" klicken, um das Skript eingeben oder ändern zu können. Sie können das im Vorschaubereich angezeigte Skript nicht bearbeiten. Weitere Informationen finden Sie unter ["Verwenden von benutzerdefinierten JavaScripts in Formularen" auf Seite 199](#).

So legen Sie die Berechnungsreihenfolge fest:

1 Wählen Sie "Werkzeuge > Formulare > Feldberechnungsreihenfolge festlegen".

2 Wählen Sie den/die gewünschten Formularfeldnamen aus, und wählen Sie "Nach oben" bzw. "Nach unten", um ihre Position in der Liste zu ändern. Klicken Sie dann auf "OK".

So aktivieren bzw. deaktivieren Sie die Berechnung:

Wählen Sie "Bearbeiten > Grundeinstellungen > Allgemein", und klicken Sie in der Liste links auf "Formulare". Klicken Sie auf "Feldwerte automatisch berechnen", um die Funktion zu aktivieren bzw. zu deaktivieren. Neben dem Befehl wird ein Häkchen angezeigt, wenn die automatische Berechnung aktiviert ist.

Hinweis: Der Befehl "Feldwerte automatisch berechnen" hat keinen Effekt auf Berechnungen, wenn Sie das Formular-Werkzeug verwenden. Mit Berechnungseigenschaften ausgestattete Formularfelder werden in Acrobat immer berechnet.

Entwerfen, Erstellen und Bearbeiten von Formularen

Acrobat bietet mehrere Funktionen, die das Erstellen von ganzen Formularen vereinfachen. Mit Acrobat können Sie mehrere Formularfelder auswählen und auf einmal bearbeiten, kopieren oder verschieben. Dies spart Zeit und Arbeit bei der Erstellung und beim Ändern von Formularen und stellt die exakte Wiedergabe von Formularfeldern über Seiten und Dokumente hinweg sicher. Mit Hilfe des Befehls "Tab-Reihenfolge festlegen" können Sie die Reihenfolge festlegen, in der Benutzer von einem Formularfeld zum nächsten wechseln. Mit Hilfe der Raster können Sie Formularfelder auf einer Seite genau positionieren und ausrichten.

Ein weiteres nützliches Werkzeug zum Bearbeiten von Formularfeldern ist die Felder-Palette im Navigationsfenster. Auf der Felder-Palette werden alle Felder eines Formulars in hierarchischer Struktur aufgeführt. Felder können somit leicht gefunden und bearbeitet werden. Sie können Formularfelder auch sperren, damit diese nicht von anderen Benutzer bearbeitet werden können. (Siehe "[Arbeiten mit der Felder-Palette und dem Kontextmenü](#)" auf Seite 194.)

Auswählen von Formularfeldern

Sie können mehrere Formularfelder auswählen und die Darstellung, Größe und Position aller Formularfelder in der Auswahl ändern.

So fügen Sie ein ausgewähltes Formularfeld hinzu bzw. löschen es:

1 Wählen Sie das Formular-Werkzeug  aus, und wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Klicken Sie auf ein bestehendes Formularfeld.
- Klicken Sie bei gedrückter Umschalttaste, um mehrere Formularfelder auszuwählen.
- Halten Sie die Strg-Taste (Windows) bzw. die Umschalttaste (Mac OS) gedrückt, und ziehen Sie um das gewünschte Formularfeld ein Auswahlrechteck.

Wenn Sie bei gedrückter Umschalttaste klicken, um mehrere Formularfelder auszuwählen, wird das erste ausgewählte Formularfeld rot hervorgehoben; alle anderen Formularfelder werden blau hervorgehoben. Wenn Sie ein Auswahlrechteck ziehen, wird das Formularfeld oben links in der Auswahl als erstes Formularfeld gekennzeichnet. Alle Änderungen, die Sie an der Größe oder Ausrichtung der ausgewählten Formularfelder vornehmen, werden relativ zum ersten Formularfeld vorgenommen. Wenn Sie möchten, können Sie ein anderes Formularfeld als erstes Formularfeld auswählen.

2 Um ein Formularfeld als erstes Formularfeld festzulegen, klicken Sie innerhalb des Formularfelds.

3 Um eine Auswahl zu erweitern, wählen Sie das Formular-Werkzeug  aus, und wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Klicken Sie bei gedrückter Umschalttaste auf ein anderes Formularfeld, um es der Auswahl hinzuzufügen.
- Drücken Sie Umschalt+Strg-Taste (Windows) bzw. die Umschalttaste (Mac OS), und ziehen Sie ein Auswahlrechteck um ein oder mehrere hinzuzufügende Formularfelder.

Beim Hinzufügen zu einer Auswahl ändert sich das erste Formularfeld nicht.

4 Um ein Formularfeld aus einer Auswahl zu entfernen, klicken Sie bei gedrückter Umschalttaste auf das Formularfeld, das Sie aus der Auswahl entfernen möchten. Um eine ganze Auswahl aufzuheben, klicken Sie auf eine Stelle außerhalb des Formularfelds. Wenn Sie das erste Formularfeld aus der Auswahl entfernen, wird das Formularfeld oben links in der Auswahl das neue erste Formularfeld.

Positionieren von Formularfeldern mit Hilfe des Formularrasters

Mit Hilfe von Formularrastern können Sie Formularfelder an genau bestimmten Punkten auf einer Seite positionieren. Die Linien des Rasters werden zwar auf dem Bildschirm angezeigt, sind aber beim Drucken der Seite nicht sichtbar.

Mit Acrobat können Sie den Linienabstand, die Farbe und die Position eines 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 angezeigt wird.

So legen Sie die Formularrastereinstellungen fest:

- 1** Wählen Sie "Bearbeiten > Grundeinstellungen > Allgemein", und wählen Sie in der Liste "Layoutraster".
- 2** Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:
 - Zum Festlegen des Abstands zwischen den Rasterlinien geben Sie für "Breite" und "Höhe" Werte ein.
 - Zum Anzeigen von unterteilenden Linien zwischen den Hauptrasterlinien wählen Sie im Popup-Menü "Unterteilungen" die gewünschte Anzahl von Unterteilungen. Unterteilende Linien werden als schwächer gezeichnete Linien zwischen den kräftigeren Hauptlinien dargestellt.
 - Zum Versetzen des Ursprungs des Rasters in der oberen linken Ecke der Seite geben Sie Werte für den horizontalen und den vertikalen Versatz ein.
 - Zum Festlegen der Farbe der Rasterlinien klicken Sie auf das Farbfeld für "Rasterfarbe". Wählen Sie im Farben-Dialogfeld die gewünschte Farbe aus, und klicken Sie auf "OK".
- 3** Klicken Sie auf "OK", um die Rastereinstellungen anzunehmen.

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 um Raster aktiviert, wird neben dem Befehl ein Häkchen angezeigt.

Erstellen von Formulartabellen

Mit Acrobat können Sie mit wenigen Feldern mehrzellige, formatierte Tabellen erstellen. Richten Sie die erste Zeile oder Spalte ein, und erstellen Sie dann den Rest der Tabelle durch Ziehen mit der Maus.

So erstellen Sie eine Formulartabelle:

- 1 Erstellen Sie ein oder mehrere nebeneinandergereihte(s) Feld(er) als erste Tabellenzeile bzw. ein oder mehrere übereinandergereihte(s) Feld(er) als erste Tabellenspalte. Die Anzahl dieser ersten Felder entspricht der Anzahl der Zeilen- bzw. Spaltenzellen der Tabelle.
- 2 Ziehen Sie mit gedrückter Umschalttaste ein rotes Rechteck um die Felder, die Sie in die Tabelle miteinbeziehen möchten.
Der Tabellenrand entspricht dem äußeren Rand der ausgewählten Felder bzw. (wenn das Raster angezeigt wird und "Am Raster ausrichten" ausgewählt wurde) der nächstgelegenen Rasterlinie.
- 3 Ziehen Sie mit gedrückter Strg-Taste (Windows) bzw. Befehlstaste (Mac OS) ein Rechteck in der gewünschten Tabellengröße. Die Zellen werden in die Tabelle eingefügt. Zur Benennung der Zellen werden die den ersten Zellen zugewiesenen Namen verwendet und mit Nummern versehen.
- 4 Klicken Sie, um die Tabelle zu erstellen.

Bearbeiten von Formularfeldern

Sie können mehrere Formularfelder auf derselben Seite, über verschiedene Seiten oder über verschiedene PDF-Dokumente hinweg verschieben, skalieren, ausschneiden und einfügen. Weitere Informationen zum Ändern und Kopieren einzelner Formularfelder finden Sie unter "[Festlegen von Formularfeldoptionen](#)" auf Seite 183 und "[Kopieren von Formularfeldern](#)" auf Seite 192.

So bearbeiten Sie ein Formularfeld:

- 1 Verwenden Sie das Formular-Werkzeug , um das zu bearbeitende Formularfeld auszuwählen.
- 2 Zum Verschieben eines Formularfelds 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, drücken Sie dann die Umschalttaste, und halten Sie sie gedrückt, während Sie die Auswahl weiter verschieben.
 - Eine noch genauere Positionierung des Formularfelds erreichen Sie, indem Sie die Pfeiltasten verwenden, um die ausgewählten Formularfelder an die richtige Stelle zu schieben.
 - Plazieren Sie das Formularfeld genau in die Mitte der aktuellen Ansicht, indem Sie "Bearbeiten > Ausschneiden" wählen, den Cursor an die gewünschte Stelle setzen und dann "Bearbeiten > Einfügen" wählen. Das Formularfeld wird in der Mitte der aktuellen Ansicht eingefügt.

3 Zum Skalieren eines Formularfelds positionieren Sie den Zeiger auf einen Ankerpunkt des ausgewählten Formularfelds. Wenn sich der Zeiger zu einem Doppelpfeil ändert, halten Sie die Maustaste gedrückt, und ziehen Sie, um das Formularfeld zu skalieren. Zum Skalieren mehrerer Formularfelder wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Halten Sie die Umschalttaste gedrückt, und drücken Sie eine Pfeiltaste, um die Formularfelder in kleinen Schritten zu skalieren. 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.
- Wählen Sie "Werkzeuge > Formulare > Felder > Größe > Höhe", um die Höhe alle Formularfelder in der Auswahl an die Höhe des ersten Formularfelds anzugleichen.
- Wählen Sie "Werkzeuge > Formulare > Felder > Größe > Breite", um die Breite aller Formularfelder in der Auswahl an die Breite des ersten Formularfelds anzugleichen.
- Wählen Sie "Werkzeuge > Formulare > Felder > Größe > Beides", um die Höhe und Breite aller Formularfelder in der Auswahl an die des ersten Formularfelds anzugleichen.

4 Zum Ausrichten aller Formularfelder am ersten Formularfeld wählen Sie "Werkzeuge > Formulare > Felder > Ausrichten" und einen der folgenden Befehle:

- "Links", "Rechts", "Oben" oder "Unten" richtet alle Formularfelder an der entsprechenden Seite des ersten Formularfelds aus.
- "Vertikal" richtet alle Formularfelder an der vertikalen Achse des ersten Formularfelds aus.
- "Horizontal" richtet alle Formularfelder an der horizontalen Achse des ersten Formularfelds aus.

Sie müssen mindestens zwei Formularfelder auswählen.

5 Zum Zentrieren von Formularfeldern wählen Sie "Werkzeuge > Formulare > Felder > Zentrieren" und einen der folgenden Befehle:

- "Vertikal" zentriert die Gruppe der Formularfelder in bezug auf die vertikale Abmessung der Seite.
- "Horizontal" zentriert die Gruppe der Formularfelder in bezug auf die horizontale Abmessung der Seite.
- "Beides" zentriert die Gruppe der Formularfelder auf der Seite.

6 Zum Verteilen von Formularfeldern wählen Sie "Werkzeuge > Formulare > Felder > Verteilen" und einen der folgenden Befehle:

- "Vertikal" verteilt die mittleren Formularfelder gleichmäßig zwischen dem obersten und dem untersten Formularfeld in der Auswahl. Bei diesem Vorgang wird "Am Raster ausrichten" ignoriert.
- "Horizontal" verteilt die mittleren Formularfelder gleichmäßig zwischen dem Formularfeld ganz links und dem ganz rechts in der Auswahl. Bei diesem Vorgang wird "Am Raster ausrichten" ignoriert.

Sie müssen mindestens drei Formularfelder auswählen.

7 Zum Löschen von Formularfeldern wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Drücken Sie die Entf-Taste (Windows) bzw. die Löschtaste (Mac OS), und klicken Sie im Bestätigungsdialogfeld auf "Ja".
- Wählen Sie "Bearbeiten > Löschen", und klicken Sie im Bestätigungsdialogfeld auf "Ja".

Löschen Sie ein Formularfeld, das ein Duplikat hat, werden Sie in einem weiteren Dialogfeld gefragt, ob alle Kopien dieses Formularfelds gelöscht werden sollen.

Hinweis: Wenn Sie beim Skalieren eines Formularfelds die Umschalttaste gedrückt halten, wird das ursprüngliche Seitenverhältnis des Formularfelds beibehalten.

Kopieren von Formularfeldern

Sie können Formularfelder auf derselben Seite oder über verschiedene Seiten hinweg kopieren. Wenn Sie ein Formularfeld kopieren, kann der Benutzer ein Formularfeld ausfüllen, wobei die Informationen dann in allen namensgleichen Formularfeldern angezeigt werden, unabhängig davon, auf welcher Seite sie sich befindet. 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. Mausvorgänge werden für jedes Feld einzeln festgelegt.

So kopieren Sie ein Formularfeld auf derselben Seite:

- 1** Wählen Sie das Formular-Werkzeug  aus, und wählen Sie ein Formularfeld aus.
- 2** Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:
 - Positionieren Sie das Formularfeld an einer ungefähren Stelle, indem Sie die Strg-Taste (Windows) bzw. die Wahltaste (Mac OS) drücken und das Formularfeld an die neue Stelle ziehen. Um die Verschiebung horizontal oder vertikal zu beschränken, halten Sie die Strg-Taste (Windows) bzw. die Wahltaste (Mac OS) gedrückt, beginnen zu ziehen, drücken dann die Umschalttaste und halten Sie gedrückt, während Sie das Formularfeld weiter ziehen.
 - Kopieren Sie das Formularfeld genau in die Mitte der aktuellen Ansicht, indem Sie "Bearbeiten > Kopieren" und dann "Bearbeiten > Einfügen" wählen. Das kopierte Formularfeld wird in der Mitte der aktuellen Ansicht angezeigt.

So kopieren Sie ein Formularfeld über verschiedene Seiten hinweg:

- 1** Wählen Sie das Formular-Werkzeug  aus, und wählen Sie ein Formularfeld aus.
- 2** Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:
 - Wählen Sie "Werkzeuge > Formulare > Felder > Kopieren", wählen Sie "Alle" oder geben Sie einen Seitenbereich ein, und klicken Sie auf "OK". Das Formularfeld wird über den angegebenen Seitenbereich hinweg kopiert und auf allen Seiten im gesamten Seitenbereich an die Stelle wie das ausgewählte Formularfeld (X- und Y-Koordinaten) gesetzt.
 - Wählen Sie "Bearbeiten > Kopieren", und wählen Sie dann "Bearbeiten > Einfügen". Setzen Sie das kopierte Formularfeld an die neue Position. Wechseln Sie zu jeder Seite (auf der das Formularfeld angezeigt werden soll), und wiederholen Sie den Vorgang.

Ändern der Darstellung von Formularfeldern

Sie können die Darstellung mehrerer Formularfelder gleichzeitig ändern, indem Sie die Optionen im Dialogfeld "Feldeigenschaften" festlegen. Informationen zum Ändern der Darstellung eines Felds mit Hilfe eines JavaScripts finden Sie unter ["Verwenden von benutzerdefinierten JavaScripts in Formularen" auf Seite 199](#), oder wählen Sie "Hilfe > Forms JavaScript-Handbuch", um das Dokument *Acrobat JavaScript Object Specification* anzuzeigen.

Hinweis: Sind mehrere Formularfelder ausgewählt, wird im Dialogfeld "Feldeigenschaften" normalerweise nur die Registerkarte "Darstellung" angezeigt. Sind alle ausgewählten Felder vom selben Typ, wird zusätzlich die Registerkarte "Optionen" angezeigt.

So ändern Sie die Darstellung eines Formularfelds:

- 1 Wählen Sie das Formular-Werkzeug  aus, und wählen Sie das zu ändernde Formularfeld aus.
- 2 Wählen Sie "Bearbeiten > Eigenschaften", um das Dialogfeld "Feldeigenschaften" zu öffnen.
- 3 Wählen Sie die zu ändernden Optionen. Weitere Informationen zu den verfügbaren Optionen finden Sie unter ["Festlegen von Darstellungsoptionen" auf Seite 183](#) und ["Festlegen von Formularfeldoptionen" auf Seite 183](#).

Weist eine bestimmte Eigenschaft bei verschiedenen ausgewählten Feldern Unterschiede auf, ist die Einstellung dieser Eigenschaft leer oder sie enthält ein abgeblendetes Häkchen oder Fragezeichen. Sie können die markierte Option ändern und die neue Eigenschaft auf alle Formularfelder in der Auswahl anwenden oder die bestehenden Eigenschaften beibehalten.

- 4 Klicken Sie auf "OK".

Festlegen der Tab-Reihenfolge

Sie können die Reihenfolge festlegen, in der der Benutzer mit der Tab-Taste zwischen Formularfeldern auf einer einzigen Seite wechselt. Die standardmäßige Tab-Reihenfolge ist die Reihenfolge, in der die Formularfelder erstellt worden sind.

So legen Sie die Tab-Reihenfolge fest:

- 1 Wählen Sie das Formular-Werkzeug  aus.
- 2 Wählen Sie "Werkzeuge > Formulare > Felder > Tab-Reihenfolge festlegen".
- 3 Die Formularfelder zeigen die momentan festgelegte Tab-Reihenfolge an. Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:
 - Zum Neuordnen der Tabs klicken Sie in der Reihenfolge auf die Formularfelder, in der sie numeriert werden sollen.
 - Möchten Sie mit einer anderen Zahl als 1 beginnen, drücken Sie die Strg-Taste (Windows) bzw. die Wahltaste (Mac OS), und klicken Sie auf das Formularfeld mit der Nummer, die eins kleiner ist als die Nummer, mit der Sie beginnen möchten. Klicken Sie dann auf das Formularfeld, dem Sie eine neue Nummer geben möchten.
- 4 Klicken Sie auf eine Stelle außerhalb des Formularfelds, oder wechseln Sie das Werkzeug, um den Funktion "Tab-Reihenfolge festlegen" zu beenden.

Arbeiten mit der Felder-Palette und dem Kontextmenü

Auf der Felder-Palette im Navigationsfenster werden alle Formularfelder, die Sie in Ihrem Dokument erstellt haben, (in hierarchischer Struktur) aufgelistet. Wenn Sie in der Felder-Palette auf das Symbol eines Felds doppelklicken, gelangen Sie zu dem dazugehörigen Formularfeld. Mit Hilfe des Kontextmenüs und des Palettenmenüs können Sie Formularfelder sortieren, umbenennen, löschen, sperren, eine Sperrung aufheben und Eigenschaften für ein Formularfeld festlegen.

So blenden Sie die Felder-Palette ein bzw. aus:

Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Klicken Sie auf die Schaltfläche "Navigationsfenster ein-/ausblenden"  und dann auf die Registerkarte "Felder".
- Wählen Sie "Fenster > Felder einblenden".

So wählen Sie einen Befehl im Felder-Palettenmenü aus:

Plazieren Sie den Zeiger über das Dreieck in der oberen rechten Ecke der Palette, halten Sie die Maustaste gedrückt, um das Menü zu öffnen, und wählen Sie den gewünschten Befehl.

So wählen Sie einen Befehl im Felder-Kontextmenü aus:

- 1 Klicken Sie auf der Felder-Palette mit der rechten Maustaste auf das gewünschte Feld.
- 2 Wählen Sie den gewünschten Befehl:
 - Mit dem Befehl "Gehe zu Feld" wird das Feld im Formular ausgewählt.
 - Über den Befehl "Feld umbenennen" können Sie einen anderen Namen für das Feld eingeben.
 - Mit dem Befehl "Feld(er) löschen" werden das ausgewählte Feld und alle ihm untergeordneten Felder gelöscht.
 - Mit dem Befehl "Sperren" wird das Feld gesperrt. Bis zum Aufheben der Sperrung können dann keine Änderungen mehr vorgenommen werden. Um die Sperrung eines Felds aufzuheben, wählen Sie den Befehl "Sperrung aufheben".
 - Mit dem Befehl "Eigenschaften" wird das Dialogfeld "Feldeigenschaften" geöffnet. Dort können Sie die Eigenschaften eines Feldes genau wie beim Erstellen eines Feldes festlegen.

Vorbereiten von Formularen für das Web

PDF-Formulare können für das Senden und Sammeln von Informationen über das Web sehr nützlich sein. Dies ist in Acrobat-Formularen durch mehrere Schaltflächenvorgänge möglich, die Funktionen ausführen, die einigen HTML-Makros für die Skripterstellung ähnlich sind. Damit dieser Vorgang funktioniert, muß auf dem Web-Server eine CGI-Anwendung installiert sein, um Daten sammeln und in eine Datenbank leiten zu können. Sie können jede beliebige CGI-Anwendung verwenden, die Daten aus Formularen (im HTML- oder FDF-Format) sammeln kann, um Daten aus PDF-Formularen zu sammeln.

Bevor Sie diese Aufgaben durchführen, sollten Sie sicherstellen, daß Ihre Formularfeldnamen mit den in der CGI-Anwendung festgelegten Namen übereinstimmen. Informationen zum FDF-Format (Form Data Format) finden Sie im Dokument "FDF Toolkit Overview", das auf der Website von Adobe (www.adobe.com) verfügbar ist.

Wichtig: CGI-Skripts müssen außerhalb von Acrobat erstellt werden und können von Adobe Acrobat nicht erstellt werden. Siehe ["Festlegen von CGI-Exportwerten" auf Seite 198](#).

Erstellen von Schaltflächen zum Senden und Zurücksetzen von Formularen

Sie können Formulardaten an einen Web-Server senden, indem Sie mit dem Vorgang "Formular senden" einen URL (Uniform Resource Locator) festlegen. Sie können den Vorgang "Formular zurücksetzen" verwenden, um bisher eingegebene Formulardaten zu löschen.

So erstellen Sie eine Schaltfläche zum Senden von Formulardaten:

- 1 Wählen Sie das Formular-Werkzeug  aus.
- 2 Erstellen Sie ein Formularfeld, und wählen Sie im Popup-Menü "Typ" die Option "Schaltfläche".
- 3 Klicken Sie auf die Registerkarte "Vorgänge". Wählen Sie "Maustaste loslassen" als Auslöser für den Vorgang, und klicken Sie auf "Hinzufügen".
- 4 Wählen Sie im Dialogfeld "Vorgang hinzufügen" die Option "Formular senden", und klicken Sie auf die Schaltfläche "URL auswählen".
- 5 Geben Sie im Dialogfeld "Formularauswahl senden" den URL für das Ziel ein.
- 6 Wählen Sie ein Exportformat aus:
 - Mit "FDF" werden die Daten als FDF-Datei exportiert. Sie können festlegen, ob Formularfelddaten, Anmerkungen, schrittweise Änderungen des PDF-Formats oder alle drei Datenarten gesendet werden sollen. Die Option "Schrittweise Änderungen des PDF-Formats" empfiehlt sich zum Senden digitaler Unterschriften, da der Server auf diese Weise die Daten leicht lesen und rekonstruieren kann.
 - Mit "HTML" werden die Daten als HTML-Datei exportiert.
 - Mit "XML" werden die Daten als XML-Datei exportiert. Sie können festlegen, ob Formularfelddaten, Anmerkungen oder beides gesendet werden soll.
 - Mit "PDF - Gesamtes Dokument" wird das Formular als PDF-Datei gesendet. Die erstellte Datei ist in diesem Fall größer als eine mit der Option "FDF" erstellte Datei. Dieses Format ist jedoch sinnvoll, wenn Sie digitale Unterschriften erhalten möchten.
- 7 Legen Sie fest, welche Felder exportiert werden sollen. Wenn Sie die Option "Einschließlich leerer Felder" wählen, werden die ausgewählten Formularfelder exportiert, auch wenn sie keine Werte enthalten. Wenn Sie "Alle, außer" oder "Nur folgende" wählen, klicken Sie auf "Felder auswählen", geben Sie die auszuschließenden ("Alle, außer") bzw. einzuschließenden ("Nur folgende") Formularfelder an, und klicken Sie auf "OK".

8 Wählen Sie die Option "Daten in Standardformat konvertieren", wenn alle Daten in einem einzigen Format exportiert werden sollen. Das bei der Eingabe verwendete Format wird dann nicht berücksichtigt.

Hinweis: Sendet der Server Daten im FDF-Format wieder an den Benutzer zurück, muß die URL-Adresse des Servers mit der Endung "#FDF" versehen werden, beispielsweise <http://meinserver/cgi-bin/meinskript#FDF>.

9 Klicken Sie auf "OK", um die Auswahl zu akzeptieren.

10 Klicken Sie auf "Vorgang festlegen".

11 Klicken Sie im Dialogfeld "Feldeigenschaften" auf eine andere Registerkarte, um weitere Eigenschaften für das Formularfeld festzulegen, oder klicken Sie auf "OK".

So erstellen Sie eine Schaltfläche zum Zurücksetzen von Formulardaten:

1 Wählen Sie das Formular-Werkzeug  aus.

2 Erstellen Sie ein Formularfeld, und wählen Sie im Popup-Menü "Typ" die Option "Schaltfläche".

3 Klicken Sie auf die Registerkarte "Vorgänge". Wählen Sie "Maustaste loslassen" als Auslöser für den Vorgang, und klicken Sie auf "Hinzufügen".

4 Wählen Sie im Dialogfeld "Vorgang hinzufügen" die Option "Formular zurücksetzen".

5 Klicken Sie auf "Felder wählen", und legen Sie fest, welche Felder zurückgesetzt werden sollen.

6 Klicken Sie auf "OK", um die Auswahl zu akzeptieren.

7 Klicken Sie auf "Vorgang festlegen".

8 Klicken Sie im Dialogfeld "Feldeigenschaften" auf eine andere Registerkarte, um weitere Eigenschaften für das Formularfeld festzulegen, oder klicken Sie auf "OK".

Erstellen von Schaltflächen zum Importieren von Daten

Mit Hilfe des Vorgangs "Formulardaten importieren" geben Sie Benutzern die Möglichkeit, gängige Formularfelder, wie Name und E-Mail-Adresse, mit aus einem anderen Formular importierten Daten auszufüllen. Bevor Sie einen "Formulardaten importieren"-Vorgang festlegen, müssen Sie ein Formular mit gängigen Formularfeldern erstellt haben, aus dem Daten importiert werden. Weitere Informationen finden Sie unter ["Exportieren und Importieren von Formulardaten" auf Seite 205](#).

In Acrobat-Formularen können Sie persönliche Feldnamen (PFN) verwenden, um ein persönliches Profil zu erstellen, mit dem Sie das Ausfüllen von Acrobat-Formularen automatisieren können. Bei jedem Formular, das dieselben Formularfelder wie in Ihrem persönlichen Profil verwendet, können Sie Ihr persönliches Profil anwenden und das Formular automatisch ausfüllen. Formulare, die diesem Standard entsprechen, zeigen das (im Ordner enthaltene) PFN-Symbol an und sollten auch über eine Schaltfläche verfügen, bei deren Aktivierung automatisch persönliche Profildaten importiert werden. Beispielformulare und Werkzeuge zum Erstellen eines persönlichen Profilformulars finden Sie im Ordner "Pfn_kit", der im Ordner "Forms" auf der Acrobat 5.0-Produkt-CD gespeichert ist.

Hinweis: Beim "Formulardaten importieren"-Vorgang wird die Datendatei, aus der Daten importiert werden sollen, in Windows an anderen Speicherorten als in Mac OS gesucht. Unter Windows werden beim Vorgang "Formulardaten importieren" der Acrobat- bzw. Acrobat Reader-Ordner, der aktuelle Ordner, der Systemordner, der Windows-Ordner 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 das Formular-Werkzeug  aus.
- 2 Erstellen Sie ein Formularfeld, und wählen Sie im Popup-Menü "Typ" die Option "Schaltfläche".
- 3 Klicken Sie auf die Registerkarte "Vorgänge". Wählen Sie "Maustaste loslassen" als Auslöser für den Vorgang aus, und klicken Sie auf "Hinzufügen". Wählen Sie im Dialogfeld "Vorgang hinzufügen" die Option "Formulardaten importieren".
- 4 Klicken Sie auf "Datei auswählen", wählen Sie eine Datei aus, und klicken Sie auf "Auswählen" (Windows) bzw. "Öffnen" (Mac OS).
- 5 Klicken Sie auf "Vorgang festlegen".
- 6 Klicken Sie im Dialogfeld "Feldeigenschaften" auf eine andere Registerkarte, um weitere Eigenschaften für das Formularfeld festzulegen, oder klicken Sie auf "OK".

Mit Hilfe dieser Schaltfläche zum Importieren von Daten können Benutzer gängige Formularfelder mit Daten aus ihrem persönlichen Profil ausfüllen. Es werden nur übereinstimmende Formularfelder aktualisiert. Nicht übereinstimmende Felder werden ignoriert.

Senden von grafischen Darstellungen mit einem PDF-Formular

Sie können Schaltflächen erstellen, die es Benutzern ermöglichen, grafische Daten an eine Datenbank zu senden. Benutzer können beispielsweise gescannte Bilder wie Paßbilder oder Röntgenaufnahmen auswählen und an das Formular anhängen. Die ausgewählten Bilder werden als Schaltflächen kodiert und mit den übrigen Formulardaten abgesendet.

Ebenso können Sie einen JavaScript-Vorgang verwenden, um die Schaltflächenanzeige mit dem ausgewählten Bild zu aktualisieren, während der Benutzer das Formular ausfüllt. Weitere Informationen zu diesem Thema finden Sie unter "[Verwenden von benutzerdefinierten JavaScripts in Formularen](#)" auf Seite 199, oder wählen Sie "Hilfe > Forms JavaScript-Handbuch", um das Dokument *Acrobat JavaScript Object Specification* anzuzeigen.

So erstellen Sie eine Schaltfläche zum Senden einer grafischen Darstellung:

- 1 Wählen Sie das Formular-Werkzeug  aus.
- 2 Erstellen Sie ein neues Formularfeld, oder doppelklicken Sie auf ein bestehendes Schaltflächenformularfeld, um das Dialogfeld "Feldeigenschaften" zu öffnen. Handelt es sich um ein neues Formularfeld, wählen Sie im Popup-Menü "Typ" die Option "Schaltfläche".
- 3 Klicken Sie auf die Registerkarte "Vorgänge", und wählen Sie unter "Auslöser" ein Mausverhalten für den Vorgang aus.

- 4 Ist der Vorgang "Formular senden" bereits in der Liste vorhanden, wählen Sie ihn aus, und klicken Sie auf "Bearbeiten". Ist dies nicht der Fall, klicken Sie auf "Hinzufügen", und wählen Sie "Formular senden" aus.
- 5 Geben Sie die entsprechende URL-Adresse für die Zieldatenbank ein.
- 6 Wählen Sie ein Exportformat aus:
 - Mit "FDF" 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 des PDF-Formats" empfiehlt sich zum Senden digitaler Unterschriften, da der Server auf diese Weise die Daten leicht lesen und rekonstruieren kann.
 - Mit "PDF - Gesamtes Dokument" wird das Formular als PDF-Datei gesendet. Die erstellte Datei ist in diesem Fall größer als eine mit der Option "FDF" erstellte Datei. Dieses Format ist jedoch sinnvoll, wenn Sie digitale Unterschriften erhalten möchten.
- 7 Wählen Sie unter "Feldauswahl" die Option "Alle, außer" oder "Nur folgende". Schaltflächensymbole werden nicht exportiert, wenn Sie "Alle Felder" wählen. Weitere Informationen zu Schaltflächen finden Sie unter ["Erstellen interaktiver Schaltflächen" auf Seite 209](#).
- 8 Klicken Sie auf "Felder auswählen", geben Sie die auszuschließenden ("Alle, außer") bzw. einzuschließenden ("Nur folgende") Formularfelder an, und klicken Sie auf "OK".
- 9 Klicken Sie auf "OK", um die gewählten "Formular senden"-Optionen zu akzeptieren.
- 10 Klicken Sie auf "Vorgang festlegen".
- 11 Klicken Sie im Dialogfeld "Feldeigenschaften" auf eine andere Registerkarte, um weitere Eigenschaften für das Formularfeld festzulegen, oder klicken Sie auf "OK".

Festlegen von CGI-Exportwerten

Bei einem Exportwert handelt es sich um die Informationen, die an eine CGI-Anwendung gesendet werden, um ein vom Benutzer ausgewähltes Formularfeld zu identifizieren. Sie müssen nur dann einen Exportwert festlegen, wenn die folgenden Aussagen beide 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.

Sie können auch für Kontrollkästchen, Kombinations-, Listen- oder Optionsfelder Exportwerte festlegen:

- 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 Dialogfeld "Feldeigenschaften" 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 daß die korrekten Werte in der Datenbank gesammelt werden.

Informationen zum Anpassen von Acrobat finden Sie im Acrobat Software Development Kit (SDK). Mitglieder des Adobe Solutions Network (ASN) erhalten für das Adobe Acrobat SDK Unterstützung. Informationen dazu, wie Sie ASN-Mitglied werden, technische Unterstützung für Entwickler anfordern oder Aktualisierungen zu diesem SDK erhalten können, finden Sie unter "Developer Support" auf der Adobe-Website (partners.adobe.com/asn/developer/).

Verwenden von benutzerdefinierten JavaScripts in Formularen

Die JavaScript-Sprache wurde von Netscape Communications entwickelt, um das Erstellen von interaktiven Web-Seiten zu erleichtern. Adobe hat JavaScript erweitert, so daß Sie diese Interaktivitätsfunktion leicht in Ihre PDF-Formulare integrieren können. Am häufigsten wird JavaScript in Acrobat-Formularen zum Formatieren, Berechnen und Validieren von Daten und zum Zuweisen eines Vorgangs verwendet.

Es gibt JavaScripts auf Zusatzmodul-, Dokument- und Feldebene; hier werden allerdings nur Skripts auf Dokument- und Feldebene behandelt. Informationen zu Skripts auf Zusatzmodulebene finden Sie unter "[Arbeiten mit JavaScript-Vorgängen](#)" auf Seite 220, oder wählen Sie "Hilfe > Acrobat JavaScript-Handbuch", um das Dokument *Acrobat JavaScript Object Specification* anzuzeigen.

- Skripts auf Dokumentebene werden bei geöffnetem Dokument durchgeführt und gelten nur für dieses Dokument.
- Skripts auf Feldebene gelten für ein oder mehrere bestimmte(s) Formularfeld(er). Diese Art von Skripts wird ausgeführt, wenn ein Vorgang ausgelöst wird, beispielsweise durch Loslassen der Maustaste.

Erstellen von einfachen JavaScripts

Es gibt eine Reihe von einfachen JavaScripts, die Sie in Ihre Formulare integrieren können, um deren interaktive Funktionen zu erweitern. Die hier beschriebenen Skripts werden im allgemeinen mit Acrobat-Formularen verwendet. Durch Ausprobieren dieser Skripts in von Ihnen erstellten Formularen erhalten Sie einen Eindruck dessen, was JavaScripts bieten.

Das sorgfältige Auswählen von Feldnamen beim Erstellen von Formularen ist ein wichtiger Faktor beim Sammeln von Daten. Haben zwei Felder denselben Namen, haben sie auch denselben Wert. Diese Funktion können Sie für das Erstellen von Feldern verwenden, die unterschiedlich aussehen (z. B. wenn Sie auf unterschiedlichen Seiten angezeigt werden und eine unterschiedliche Hintergrundfarbe haben), aber denselben Wert besitzen. Das bedeutet, daß Sie ein Feld ändern können, wobei das andere Feld dann automatisch aktualisiert wird.

Hinweis: Weitere Informationen zu JavaScript-Benennungskonventionen in Acrobat-Formularen wählen Sie "Hilfe > Acrobat JavaScript Guide-Handbuch", um das Dokument *Acrobat JavaScript Object Specification* anzuzeigen.

Erstellen eines Felds für die automatische Datumsanzeige

Bei vielen Formularen ist ein Datum erforderlich, um Vorgänge zurückverfolgen zu können. Im folgenden wird beschrieben, wie Sie ein Textfeld erstellen, das beim Öffnen des Dokuments automatisch das aktuelle Datum anzeigt.

Das Skript, das Sie erstellen, um das aktuelle Datum beim Öffnen des Dokuments anzuzeigen, ist ein Skript auf Dokumentebene.

So erstellen Sie ein automatisches Datumsfeld:

- 1 Wählen Sie das Formular-Werkzeug  aus, und erstellen Sie ein Textfeld. Informationen zu diesem Thema finden Sie unter ["Erstellen von Formularfeldern" auf Seite 175](#). Nennen Sie das Feld "Heute".
- 2 Klicken Sie auf die Registerkarte "Format", wählen Sie "Datum", und wählen Sie eine Formatoption mit kurzer Tages- und Monats- und langer Jahresangabe (z. B. 02. Feb. 2001). Stellen Sie sicher, daß das Feld schreibgeschützt ist, da es sich um ein berechnetes Feld handelt, und klicken Sie auf "OK".
- 3 Zum Erstellen eines Skripts auf Dokumentebene, das bei jedem Öffnen des Dokuments ausgeführt wird, wählen Sie "Werkzeuge > JavaScript > Dokument-JavaScripts". Nennen Sie das Skript "Heute", und klicken Sie auf "Hinzufügen".
- 4 Löschen Sie den automatisch generierten Text, der im Skript-Fenster angezeigt wird, geben Sie folgenden Text in genau diesem Format ein, und klicken Sie auf "OK".

```
var f = this.getField("Heute");  
f.value = util.printd("mm/dd/yyyy", new Date());
```

Dieses Skript bindet das Feld "Heute" an die Variable "f" und berechnet dann den Wert. Mit dem Ausdruck "new Date()" wird ein neues Datumsobjekt erstellt, das für das aktuelle Datum und die aktuelle Zeit steht. Mit dem Objekt "util" wird das Datum in das Format Monat/Tag/Jahr überführt.

- 5 Klicken Sie im Dialogfeld "JavaScript bearbeiten" auf "OK", und klicken Sie dann im Dialogfeld "JavaScript-Funktionen" auf "Schließen" (Windows) bzw. "Fertig" (Mac OS).

Abziehen und Teilen von zwei Werten

Sie können JavaScript verwenden, um die Differenz zwischen zwei Werten in zwei Feldern automatisch berechnen und die entsprechenden Ergebnisse anzeigen zu lassen. Im folgenden Beispiel erstellen Sie drei Formularfelder, in denen der Wert im zweiten Feld vom Wert im ersten Feld abgezogen wird. Das Ergebnis wird berechnet, und der Wert wird automatisch im dritten Feld angezeigt.

Sie können dasselbe JavaScript verwenden, um zwei Werte zu teilen, indem Sie das Minuszeichen (-) in der letzten Zeile des Skripts durch das Teilungszeichen (/) ersetzen.

So erstellen Sie eine automatische Feldwerteberechnung:

- 1 Wählen Sie das Formular-Werkzeug  aus, und erstellen Sie ein Textfeld. Weitere Informationen finden Sie unter ["Erstellen von Formularfeldern" auf Seite 175](#). Nennen Sie dieses Feld "WertA" ohne Leerzeichen.
- 2 Klicken Sie auf die Registerkarte "Format", wählen Sie "Zahlen", legen Sie die Anzahl von Dezimalstellen, falls erforderlich ein Währungssymbol sowie ein Trennzeichen fest.
- 3 Klicken Sie auf die Registerkarte "Optionen", legen Sie einen Standardwert fest (z. B. 1), und klicken Sie auf "OK".

4 Erstellen Sie ein zweites Textfeld, und nennen Sie dieses Feld *"WertB"* ohne Leerzeichen.

5 Klicken Sie auf die Registerkarte "Format". Wählen Sie für dieses Feld dasselbe Format wie für das vorherige Feld.

6 Klicken Sie auf die Registerkarte "Optionen", legen Sie einen Standardwert fest (z. B. 1), und klicken Sie auf "OK".

7 Erstellen Sie ein drittes Textfeld, und nennen Sie dieses Feld *"ErgebnisC"* ohne Leerzeichen.

8 Klicken Sie auf die Registerkarte "Format". Wählen Sie für dieses Feld dasselbe Format wie für das vorherige Feld.

9 Klicken Sie auf die Registerkarte "Berechnung", wählen Sie "Benutzerdefiniertes Berechnungsskript", und klicken Sie dann auf "Bearbeiten".

10 Geben Sie im Skript-Fenster den folgenden Text in genau diesem Format ein:

```
var f = this.getField("WertA");  
var g = this.getField("WertB");  
event.value = f.value - g.value;
```

11 Klicken Sie auf "OK".

Das in Schritt 10 erstellte Skript legt eine Variable *"f"* fest, die dem Wert des Felds *"WertA"* entspricht, sowie eine weitere Variable *"g"*, die dem Wert des Felds *"WertB"* entspricht. Es wird dann ein Ereignis strukturiert, durch das die Differenz zwischen den beiden Variablen berechnet wird. Das Ergebnis dieser Berechnung wird automatisch im Formularfeld *"ErgebnisC"* angezeigt.

Zum Teilen des Werts der Variable *"f"* durch die Variable *"g"* ersetzen Sie den Skripttext in Schritt 10 durch folgenden Text:

```
var f = this.getField("WertA");  
var g = this.getField("WertB");  
event.value = f.value / g.value;
```

Zum Multiplizieren der Variable *"f"* mit der Variable *"g"* geben Sie das folgende Skript ein (in genau diesem Format):

```
var f = this.getField("WertA");  
var g = this.getField("WertB");  
event.value = f.value * g.value;
```

12 Klicken Sie im Dialogfeld "Feldeigenschaften" auf "OK".

Zuweisen eines "Gehe-zu-Seite"-Vorgangs

Wenn Sie ein Formular mit mehreren Seiten erstellen, ist es sinnvoll, eine Schaltfläche hinzuzufügen, mit der Sie automatisch zur nächsten Seite wechseln können. In den meisten Fällen wird dieser Vorgang durch das Loslassen der Maustaste ausgelöst.

Das JavaScript, mit dem Sie per Mausklick zur nächsten Seite wechseln können, läßt sich leicht so ändern, daß Sie automatisch zur vorherigen Seite des Formulars, zur ersten Seite des Formulars oder zur letzten Seite des Formulars wechseln können. All diese Varianten werden im folgenden dargestellt.

So legen Sie einen "Gehe-zu-Seite"-Vorgang für eine Schaltfläche fest:

1 Wählen Sie das Formular-Werkzeug  aus, und erstellen Sie ein Formularfeld. Informationen zu diesem Thema finden Sie unter ["Erstellen von Formularfeldern" auf Seite 175](#). Nennen Sie dieses Feld "NächsteSeite".

Möchten Sie mehrere "Gehe-zu-Seite"-Schaltflächen im selben Formular erstellen, benennen Sie jedes Feld entsprechend: "NächsteSeite", "VorherigeSeite", "ErsteSeite" und "LetzteSeite".

2 Wählen Sie im Popup-Menü "Typ" die Option "Schaltfläche", und legen Sie die Darstellung der Umrandung, des Hintergrunds, des Texts und des Felds fest. Klicken Sie auf die Registerkarte "Optionen", und wählen Sie die gewünschten Optionen. Weitere Informationen finden Sie unter ["Erstellen interaktiver Schaltflächen" auf Seite 209](#).

3 Klicken Sie auf die Registerkarte "Vorgänge", wählen Sie "Maustaste loslassen", und klicken Sie auf "Hinzufügen".

4 Wählen Sie im Popup-Menü "Typ" die Option "JavaScript", und klicken Sie auf "Bearbeiten".

5 Um den "Nächste-Seite"-Vorgang festzulegen, wenn die Schaltfläche aktiviert wird, geben Sie folgenden Text in genau diesem Format im entsprechenden Feld ein, und klicken Sie auf "OK":

```
this.pageNum++;
```

Für andere *Gehe-zu-Seite*-Schaltflächen verwenden Sie die folgenden Skripts für die entsprechenden Schaltflächen:

Zur vorherigen Seite wechseln:

```
this.pageNum--;
```

Zur ersten Seite wechseln:

```
this.pageNum = 0;
```

Zur letzten Seite wechseln:

```
this.pageNum = this.numPages - 1;
```

6 Klicken Sie auf "Vorgang festlegen". Klicken Sie im Dialogfeld "Feldeigenschaften" auf "OK".

Senden eines Dokuments oder Formulars per E-Mail

Sie können in Ihrem Formular eine Schaltfläche erstellen, bei deren Aktivierung das PDF-Dokumente automatisch an eine zuvor bestimmte E-Mail-Adresse gesendet wird. Sie können auch festlegen, daß nur die Formulardaten als FDF-Datei gesendet werden.

Im folgenden Beispiel steht die Variable *Name@Adresse.com* für die E-Mail-Adressen, an die das Formular gesendet wird. Die meisten E-Mails haben eine Betreffzeile, die eine kurze Beschreibung des Inhalts der Nachricht enthält. Die Variable *Beschreibung der Mitteilung* im Beispiel steht für die zur E-Mail gehörende Beschreibung. In die beiden doppelten Anführungszeichenpaare können Sie, wenn Sie möchten, die E-Mail-Adresse für eine Kopie (cc:) und eine für andere Empfänger nicht sichtbare Kopieadresse (bcc:) eingeben.

So weisen Sie einen Vorgang zu, durch den ein Dokument oder ein Formular gesendet wird:

1 Wählen Sie das Formular-Werkzeug  aus, und erstellen Sie ein Formularfeld. Weitere Informationen finden Sie unter ["Erstellen von Formularfeldern" auf Seite 175](#). Nennen Sie dieses Feld "MailPDF".

Wenn Sie eine weitere Schaltfläche erstellen möchten, die lediglich die Formulardaten sendet (eine FDF-Datei), nennen Sie das Feld "MailFDF". Eine FDF-Datei ist kleiner, da sie nur die in das Formular eingegebenen Daten und nicht das Formular selbst enthält.

2 Wählen Sie im Popup-Menü "Typ" die Option "Schaltfläche", und legen Sie die Darstellung der Umrandung, des Hintergrunds, des Texts und des Felds fest. Klicken Sie auf die Registerkarte "Optionen", und wählen Sie die gewünschten Optionen. Weitere Informationen finden Sie unter ["Erstellen interaktiver Schaltflächen" auf Seite 209](#).

3 Klicken Sie auf die Registerkarte "Vorgänge", wählen Sie "Maustaste loslassen", und klicken Sie auf "Hinzufügen".

4 Wählen Sie im Popup-Menü "Typ" die Option "JavaScript", und klicken Sie auf "Bearbeiten".

5 Um das PDF-Dokument an die zuvor bestimmte E-Mail-Adresse zu senden, wenn die Schaltfläche aktiviert wird, geben Sie im Skript-Fenster den folgenden Text in genau diesem Format ein, und klicken Sie auf "OK":

```
this.mailDoc(true, "Name@Adresse.com", "", "", "Beschreibung der  
Mitteilung");
```

Um (nur) die Formulardaten als FDF-Datei zu senden, verwenden Sie statt dessen folgendes Skript:

```
this.mailForm(true, "Name@Adresse.com", "", "", "Beschreibung der  
Mitteilung");
```

6 Klicken Sie auf "Vorgang festlegen". Klicken Sie im Dialogfeld "Feldeigenschaften" auf "OK".

Ausblenden eines Felds, bis eine Voraussetzung erfüllt ist

In komplexen Formularen möchten Sie möglicherweise ein Feld so lange ausblenden oder deaktivieren, bis eine bestimmte Voraussetzung erfüllt ist. Ein Feld könnte beispielsweise so lange unsichtbar, abgeblendet oder schreibgeschützt sein, bis ein Geldbetrag, der größer als eine festgelegte Zahl ist, in ein anderes Feld eingegeben wird.

In unserem Beispiel muß ein Betrag größer als 100 in das Feld "AktivierterWert" eingegeben werden, um das Feld "GrößerAls" zu aktivieren. Das aktivierte Feld heißt "AktivierterWert", und das nicht aktivierte Feld heißt "GrößerAls".

So aktivieren Sie ein Feld, wenn in einem anderen Feld eine Voraussetzung erfüllt ist:

1 Wählen Sie das Formular-Werkzeug  aus, und erstellen Sie ein Textfeld. Informationen zu diesem Thema finden Sie unter ["Erstellen von Formularfeldern" auf Seite 175](#). Nennen Sie das Feld "AktivierterWert".

2 Klicken Sie auf die Registerkarte "Format", und wählen Sie in der Liste mit den Kategorien "Zahlen" aus. Wählen Sie zwei Dezimalstellen, "Dollar" als Währungssymbol und das standardmäßige Trennzeichen. Klicken Sie auf "OK".

3 Erstellen Sie ein zweites Textfeld, und nennen Sie es "GrößerAls".

4 Klicken Sie auf die Registerkarte "Format", und wählen Sie in der Liste mit den Kategorien "Zahlen" aus. Wählen Sie zwei Dezimalstellen, "Dollar" als Währungssymbol und das standardmäßige Trennzeichen. Klicken Sie auf "OK".

5 Doppelklicken Sie auf das Feld "AktivierterWert". Klicken Sie auf die Registerkarte "Validierung", wählen Sie "Benutzerdefiniertes Validierungsskript", und klicken Sie auf "Bearbeiten".

6 Um das Feld "GrößerAls" so lange auszublenken, bis in das Feld "AktivierterWert" ein Betrag größer als 100 eingegeben wird, geben Sie im Skript-Fenster folgendes in genau diesem Format ein, und klicken Sie auf "OK":

```
var f = this.getField("GrößerAls");  
f.hidden = (event.value < 100);
```

Damit das Feld "GrößerAls" so lange schreibgeschützt bleibt, bis in das Feld "AktivierterWert" ein Betrag größer als 100 eingegeben wird, geben Sie im Skript-Fenster folgendes in genau diesem Format ein, und klicken Sie auf "OK":

```
var f = this.getField("GrößerAls");  
f.readonly = (event.value < 100);
```

Um das Feld "GrößerAls" so lange abzublenden und schreibgeschützt zu lassen, bis in das Feld "AktivierterWert" ein Betrag größer als 100 eingegeben wird, geben Sie im Skript-Fenster folgendes in genau diesem Format ein, und klicken Sie auf "OK":

```
var f = this.getField("GrößerAls");  
f.readonly = (event.value < 100);  
f.fgcolor = (event.value < 100) ? color gray : color black;
```

7 Klicken Sie im Dialogfeld mit dem JavaScript auf "OK", und klicken Sie dann im Dialogfeld "Feldeigenschaften" auf "OK".

Verwenden von Vorlagen zum dynamischen Generieren von Formularen

Mit Acrobat können Sie 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 sind aus verschiedenen Gründen nützlich:

- Vorlagen ermöglichen dem Benutzer, so viele Formularseiten auszufüllen, wie nötig sind. Zusätzliche Seiten (einschließlich neuer Formularfelder) werden im Handumdrehen generiert. Informationen zum Festlegen eines Vorgangs, der dynamisch neue Seiten erstellt, finden Sie über "Hilfe > Acrobat JavaScript-Handbuch" im Dokument *Acrobat JavaScript Object Specification*.

Wenn Sie ein Formular durch Importieren von Daten aus einer Datenbank generieren, können Sie so viele Seiten wie nötig erstellen, die unterschiedliche Datenmengen enthalten.

- Sie können als Schaltflächensymbole in einem anderen Formular verwendet werden, indem Sie die Vorlagennamen aus einer FDF-Datei aufrufen. Weitere Informationen zu diesem Thema finden Sie im FDF Toolkit oder im *PDF Reference Manual* (verfügbar auf der Website von Adobe unter www.adobe.com).

Wichtig: Die Vorlagenfunktion wird in Acrobat Reader nicht unterstützt. Wenn Sie also eine Acrobat-Anwendung erstellen, die die Vorlagenfunktion verwendet, kann ein Benutzer, der nur auf Acrobat 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 "Werkzeuge > Formulare > Seitenvorlagen".
- 2 Geben Sie für die Vorlage einen Namen ein, und klicken Sie auf "Hinzufügen". Klicken Sie im Bestätigungsdiaologfeld auf "Ja".
- 3 Klicken Sie auf "Schließen", um die Vorlage festzulegen und das Dialogfeld "Dokumentvorlagen" zu schließen.

So bearbeiten Sie eine Vorlage:

- 1 Wählen Sie "Werkzeuge > 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. Wenn Sie eine ausgeblendete Seitenvorlage löschen, wird sie aus der PDF-Datei gelöscht.
 - 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 auf "Schließen", um die Vorlagenänderungen zu akzeptieren und das Dialogfeld "Dokumentvorlagen" zu schließen.

Exportieren und Importieren von Formulardaten

Beim Exportieren von Formulardaten aus einer PDF-Datei wird eine neue Datei erstellt, die nur die Formulardaten enthält. Die neu erstellte Datei hat das Format FDF bzw. XFDF (bei auf XML basierenden FDF-Dateien) und ist wesentlich kleiner als die Containerdatei im PDF-Format. Die kleinere FDF-Datei ist für die Archivierung oder die gemeinsame Verwendung elektronischer Daten nützlich. Ebenso können Sie Daten aus dieser Datei in ein anderes Formular importieren, sofern dieses Formular über Felder mit denselben Namen verfügt.

Dateidaten können aus einer Textdatei importiert werden. In der Textdatei müssen alle Zeilen durch ein Tab-Zeichen voneinander getrennt sein, damit Spalten wie bei einer Tabelle erstellt werden. Die erste Zeile der Textdatei enthält die Spaltennamen. Diese entsprechen den Namen der Formularfelder. Jede darunterliegende Zeile entspricht einer Zelle der Tabelle. Beim Importieren einer Datenzeile wird für jede "Zelle" der Wert des Formularfelds verwendet, das dem Spaltennamen entspricht.

Wenn Sie Acrobat Reader verwenden (ohne Acrobat 5.0 installiert zu haben), können Sie keine Formularinformationen exportieren. Daran sollten Sie beim Erstellen von Formularen denken, die von Benutzern verwendet werden, die nur über Acrobat Reader verfügen.

Hinweis: Der Ordner "Pfn_kit" enthält Beispielformulare und die Werkzeuge zum Erstellen eines persönlichen Profilformulars. Wenn Sie diese Werkzeuge zum Erstellen eines persönlichen Profils verwenden, um Acrobat-Formulare auszufüllen, kann jedes Formular, das dieselben Formularfelder enthält, automatisch ausgefüllt werden. Formulare, die diesem Standard entsprechen, zeigen das (im Ordner enthaltene) PFN-Symbol an und sollten auch über eine Schaltfläche verfügen, bei deren Aktivierung automatisch persönliche Profildaten importiert werden.

So exportieren Sie Formulardaten in eine Datei:

- 1 Wählen Sie "Datei > Export > Formulardaten".
- 2 Geben Sie einen Dateinamen ein, und klicken Sie auf "Speichern".

So importieren Sie Formulardaten aus einer Datei:

- 1 Wählen Sie "Datei > Import > Formulardaten".
- 2 Wählen Sie eine Datei aus, und klicken Sie auf "Auswählen" (Windows) bzw. "Öffnen" (Mac OS).

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.

Ausfüllen von Formularen

Sie können Formulare in Acrobat ausfüllen und sie über das World Wide Web senden, wenn Sie sie innerhalb eines Web-Browsers ausfüllen oder Acrobat Web Capture verwenden. Weitere Informationen finden Sie unter "[Konvertieren von Web-Seiten in Adobe PDF](#)" auf Seite 82 und "[Anzeigen von PDF-Dokumenten im Internet](#)" auf Seite 255.

Mit Acrobat können Sie das Formular auch drucken oder 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.

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. Mit dem Pfeilcursor können Sie eine Schaltfläche, ein Kontrollkästchen, ein Optionsfeld oder ein Element in der Liste auswählen.

3 Nachdem Sie Text eingegeben bzw. ein Element, Kontrollkästchen oder Optionsfeld ausgewählt haben, wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Drücken Sie die Tab-Taste, um die Feldänderungen zu bestätigen und zum nächsten Feld zu wechseln.
- Drücken Sie die Umschalt-+Tab-Taste, um die Feldänderungen zu bestätigen und zum vorherigen Feld zu wechseln.
- Drücken Sie die Eingabetaste, um die Feldänderungen zu bestätigen und die Auswahl des aktuellen Formularfelds aufzuheben.

In einem mehrzeiligen Textfeld wechseln Sie durch Drücken der Eingabetaste zur nächsten Zeile. Sie können die Eingabetaste auf der Tastatur verwenden, um eine Änderung zu bestätigen und die Auswahl des aktuellen Formularfelds aufzuheben.

- 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 kann einen beliebigen Namen tragen. Durch Klicken auf diese Schaltfläche werden die Formulardaten über das Web oder Ihr betriebsinternes Intranet zu einer Datenbank gesendet. Diese Schaltfläche funktioniert nur, wenn Sie das PDF-Dokument innerhalb eines Web-Browsers anzeigen oder wenn Web Capture installiert ist.
- Wählen Sie "Datei > Export > Formulardaten", um die Formulardaten in einer separaten FDF-Datei zu speichern. Das Formular selbst wird nicht gespeichert. Geben Sie einen Dateinamen ein, und klicken Sie auf "Speichern". Wenn Sie die FDF-Datei in einem Acrobat-Anzeigeprogramm öffnen, wird automatisch das entsprechende PDF-Dokument geöffnet, das das Formular enthält, wenn die Dateien sich noch an ihren ursprünglichen Speicherorten befinden.

So leeren Sie ein Formular in einem Browser-Fenster:

Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Klicken Sie auf eine Zurücksetzen-Schaltfläche, falls vorhanden.
- Beenden Sie das Acrobat-Anzeigeprogramm, ohne die Datei zu speichern, und starten Sie erneut.

Das Klicken auf die Schaltflächen "Neu laden" oder "Gehe zurück" bzw. das Aktivieren einer Verknüpfung in einem World Wide Web-Browser-Fenster leert das Formular nicht.

Wichtig: Dieser Vorgang kann nicht widerrufen werden.

So leeren Sie ein Formular in Acrobat:

Wählen Sie "Datei > Wiederherstellen".

Hinzufügen von Interaktivität

Acrobat bietet eine Reihe interaktiver Funktionen, die Sie einem PDF-Dokument hinzufügen können, um das Dokument visuell ansprechender zu gestalten und um ergänzende Informationen zu liefern. Sie können interaktive Schaltflächen hinzufügen oder Grafiken ein- bzw. ausblenden, um eine Seite interessanter zu gestalten. Durch Hinzufügen von Movies und Audio-Clips wird ein PDF-Dokument zu einem multimedialen Ereignis. Movies und Ton können bei Auswahl wiedergegeben werden, oder sie können als Vorgänge zugewiesen werden, so daß sie abgespielt werden, wenn eine Verknüpfung, ein Lesezeichen oder eine Schaltfläche aktiviert wird. Sie können auch Seitenvorgänge erstellen, die auftreten, wenn eine Seite geöffnet oder geschlossen wird.

Verwenden von Schaltflächen

Schaltflächen werden im allgemeinen in Formularen verwendet. Sie stellen jedoch eine hervorragende Methode dar, die visuelle und interaktive Qualität eines Dokuments zu verbessern und einen Vorgang auszulösen. Mit Schaltflächen können eine Datei geöffnet, ein Audio-Clip abgespielt, ein Movie-Clip wiedergegeben, Daten an einen Web-Server gesendet werden und vieles mehr. Weitere Informationen zur Verwendung des Formular-Werkzeugs finden Sie unter ["Erstellen von Formularfeldern" auf Seite 175](#).

Wenn Sie sich entscheiden, wie ein Vorgang ausgelöst werden soll, dann bedenken Sie, daß Schaltflächen die folgenden Vorteile haben, über die Verknüpfungen und Lesezeichen nicht verfügen:

- Eine Schaltfläche kann eine Reihe von Vorgängen auslösen, nicht nur einen einzigen Vorgang.
- Eine Schaltfläche kann je nach Mausverhalten über der Schaltfläche verschieden dargestellt werden.
- Eine Schaltfläche kann leicht über viele Seiten hinweg kopiert werden.

- Mausvorgänge können verschiedene Schaltflächenvorgänge auslösen: "Maustaste loslassen", "Maustaste drücken", "Maus in Feld" oder "Maus aus Feld".

Schaltflächen auf einer Muster-PDF-Seite

Erstellen interaktiver Schaltflächen

Mit Schaltflächen können Sie auf einfache, intuitive Weise in vielen Online-Dokumenttypen visuelles Interesse wecken und interaktive Verwendungsoptionen erzeugen. Schaltflächen können sowohl Text als auch Grafiken aufweisen und den Benutzer durch eine Reihe von Vorgängen führen, die sich durch Mausbewegungen ändern.

"Maustaste loslassen" ist die Standardeinstellung. Sie können jede beliebige Kombination von Auslösern für ein Feld auswählen und jede beliebige Kombination von Vorgängen für einen Auslöser festlegen, obwohl nicht mehr als 10 empfohlen werden.

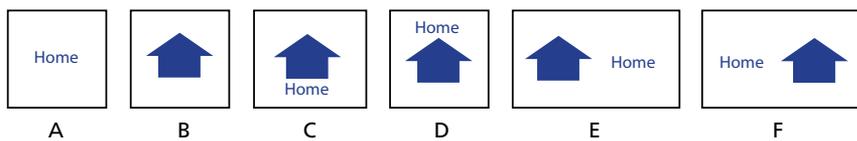
So fügen Sie eine interaktive Schaltfläche hinzu:

- 1 Wählen Sie das Formular-Werkzeug  aus, und ziehen Sie das Fadenkreuz, um ein Feld zu erstellen.
- 2 Geben Sie im Dialogfeld "Feldeigenschaften" einen Namen in das Feld "Name" ein, und wählen Sie im Menü "Typ" die Option "Schaltfläche".
- 3 Legen Sie bei aktivem Dialogfeld "Feldeigenschaften" die gewünschten Darstellungsoptionen fest:
 - Legen Sie eine Umrandungs- und eine Hintergrundfarbe sowie die Umrandungsbreite und -art fest.
 - Legen Sie eine Schrift, Schriftgröße und Textfarbe fest.
 - Aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Schreibgeschützt" oder "Erforderlich", und legen Sie fest, ob das Formularfeld unsichtbar, sichtbar, sichtbar ohne Druckmöglichkeit oder unsichtbar mit Druckmöglichkeit sein soll.
 - Legen Sie die Ausrichtung der Schaltfläche in Grad fest.
- 4 Klicken Sie auf die Registerkarte "Optionen".

5 Legen Sie fest, wie die Schaltfläche dargestellt werden soll, wenn darauf geklickt wird. Wählen Sie hierzu eine der folgenden Optionen aus:

- "Negativ" legt fest, daß die Farben der Schaltfläche umgekehrt werden sollen.
- "Keine" legt fest, daß das Aussehen der Schaltfläche nicht verändert werden soll.
- "Umrandung" legt fest, daß die Umrandung des Felds hervorgehoben werden soll.
- "Schaltfläche" legt fest, daß die unter "Schaltflächenattribute" angegebenen Elemente verwendet werden sollen.

6 Wählen Sie im Menü ein Schaltflächenlayout. Sie können zwischen einer Nur-Text- oder Nur-Symbol-Anzeige bzw. zwischen verschiedenen Kombinationen von Symbol und Text wählen. Den Text und das Symbol für das Layout der Schaltfläche wählen Sie im Dialogfeld unter "Schaltflächenattribute" aus.



Schaltflächenlayouts

A. Nur Text **B.** Nur Symbol **C.** Symbol oben, Text unten **D.** Text oben, Symbol unten
E. Text links, Symbol rechts **F.** Symbol rechts, Text links

7 Falls Sie möchten, daß sich die Darstellung der Schaltfläche je nach Mausverhalten über der Schaltfläche verändert, wählen Sie in der Liste "Schaltflächendarstellung, wenn" (Windows) bzw. "Schaltflächendarstellung" (Mac OS) einen Schaltflächenzustand aus, und geben Sie anschließend Text ein, oder wählen Sie unter "Schaltflächenattribute" ein Symbol aus. Wählen Sie eine der folgenden Optionen:

- "Nicht aktiviert" gibt an, wie die Schaltfläche angezeigt wird, wenn die Maus nicht mit der Schaltfläche interagiert.
- "Aktiviert" gibt an, wie die Schaltfläche angezeigt wird, wenn die Maustaste über der Schaltfläche gedrückt wird.
- "Cursor darüber" gibt an, wie sich die Darstellung der Schaltfläche ändert, wenn der Cursor über die Schaltfläche verschoben wird (bevor die Schaltfläche tatsächlich ausgewählt wird).



Es wird empfohlen, daß Sie einen Navigationsvorgang wie "Nächste Seite" als Vorgang für "Maustaste loslassen" definieren, damit der Vorgang durchgeführt wird, wenn der Benutzer die Maustaste losläßt.

8 Geben Sie Text ein, oder wählen Sie unter "Schaltflächenattribute" ein Symbol aus. Siehe ["Anpassen von Schaltflächendarstellungen" auf Seite 211](#).

9 Klicken Sie auf "OK".

Anpassen von Schaltflächendarstellungen

Jede Schaltfläche kann je nach Mausposition bis zu drei verschiedene Darstellungen aufweisen. Im Dialogfeld "Feldeigenschaften" können Sie auf der Registerkarte "Optionen" mit der Option "Weitere Layout-Optionen" festlegen, wie das Symbol innerhalb der Schaltfläche angezeigt werden soll.

Sie können Schaltflächensymbole in allen Dateiformaten erstellen, die in Acrobat angezeigt werden können, einschließlich PDF, JPEG und GIF. Wenn Sie nur einen Teil der Seite als Symbol verwenden möchten - beispielsweise nur ein Bitmap auf der Seite - müssen Sie die Seite beschneiden, bevor Sie diesen Vorgang durchführen. Die kleinstmögliche PDF-Seitengröße ist 2,54 cm auf 2,54 cm (1x1 Zoll). Wenn das Symbol kleiner als diese Seitengröße angezeigt werden soll, dann verkleinern Sie es auf die Größe des mit dem Formular-Werkzeug gezeichneten Felds.

Hinweis: Der Formularbeschnittrahmen von Acrobat deaktiviert das Begrenzungsrechteck (falls vorhanden) für ein Bild oder eine PDF-Seite, die Sie unter Umständen für eine Schaltflächendarstellung wählen. Dies kann zu weißen Zwischenräumen, Nichtbeachtung der Ränder und Neuberechnung der Abmessungen führen, was wiederum zu einer Änderung des Verhältnisses Höhe/Breite führt.

So legen Sie die Eigenschaften für die Schaltflächendarstellung fest:

- 1 Wählen Sie das Formular-Werkzeug  aus, und ziehen Sie das Fadenkreuz, um ein Feld zu erstellen.
- 2 Geben Sie im Dialogfeld "Feldeigenschaften" einen Namen in das Feld "Name" ein, und wählen Sie im Menü "Typ" die Option "Schaltfläche".
- 3 Klicken Sie im Dialogfeld "Feldeigenschaften" auf die Registerkarte "Optionen", und wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:
 - Wenn Sie im Menü "Layout" eine Textoption gewählt haben, geben Sie den Text in das Feld "Text" ein.
 - Wenn Sie im Menü "Layout" ein Symbol gewählt haben, klicken Sie auf "Symbol auswählen" (Windows) bzw. "Symbol" (Mac OS) und anschließend auf "Durchsuchen". Wählen Sie eine PDF-Datei, die als Symbol verwendet werden soll, klicken Sie auf "Auswählen" und dann auf "OK".
- 4 Zum Festlegen einer anderen Darstellung für die Schaltfläche wählen Sie in der Liste "Schaltflächendarstellung, wenn" (Windows) bzw. "Schaltflächendarstellung" (Mac OS) einen anderen Schaltflächenzustand aus, wählen Sie im Menü "Layout" eine Option, und wählen Sie die gewünschte Option von Schritt 3.
- 5 Klicken Sie auf "OK", um diese Anzeigeeigenschaften zu akzeptieren.

Hinweis: Durch Klicken auf die Löschen-Schaltfläche wird der in das Textfeld eingegebene Text nicht gelöscht.

So skalieren Sie Schaltflächensymbole:

- 1 Wählen Sie das Formular-Werkzeug  aus, und ziehen Sie das Fadenkreuz, um ein Feld zu erstellen.
- 2 Geben Sie im Dialogfeld "Feldeigenschaften" einen Namen in das Feld "Name" ein, und wählen Sie im Menü "Typ" die Option "Schaltfläche".

3 Wählen Sie auf der Registerkarte "Optionen" in der Liste "Schaltflächendarstellung, wenn" (Windows) bzw. "Schaltflächendarstellung" (Mac OS) einen Schaltflächenzustand, und wählen Sie im Menü "Layout" eine Symboloption.

4 Klicken Sie auf "Symbol auswählen" (Windows) bzw. "Symbol" (Mac OS), wählen Sie eine Datei für Ihr Symbolbild, und klicken Sie auf "OK", um die Auswahl zu bestätigen.

5 Wählen Sie "Weitere Layout-Optionen" aus, und wählen Sie unter "Wann wird skaliert" eine der folgenden Optionen:

Immer Diese Option legt fest, daß das Symbol immer skaliert werden soll, ungeachtet seiner Größe im Verhältnis zur Feldgröße.

Nie Diese Option legt fest, daß die Originalgröße des Symbols beibehalten werden soll; das Symbol wird beschnitten, wenn es nicht in das Feld paßt.

Wenn zu groß Diese Option legt fest, daß das Symbol nur skaliert werden soll, wenn es größer ist als das Feld.

Wenn zu klein Diese Option legt fest, daß das Symbol nur skaliert werden soll, wenn es kleiner ist als das Feld.

Hinweis: Wenn Sie "Nie" auswählen, sind die Optionen unter "Wie wird skaliert" nicht verfügbar.

6 Legen Sie fest, ob das Symbol proportional oder nicht proportional skaliert werden soll.

7 Verschieben Sie die Pfeile des Schiebereglers, um festzulegen, wo das Symbol im Feld plaziert 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 plaziert. Sie können jederzeit auf "Zurücksetzen" klicken, um die Standardeinstellung für die Positionierung wiederherzustellen.

8 Klicken Sie auf "OK".

Ein- und Ausblenden von Grafik-Formularfeldern

Formularfelder können sowohl Grafiken als auch Text enthalten. Sie können Schaltflächen, Verknüpfungen, Lesezeichen und Seitenvorgänge verwenden, um Formularfelder ein- bzw. auszublenden. Sie können in einem Dokument interessante visuelle Effekte erzeugen, indem Sie ein Grafik-Formularfeld abwechslungsweise ein- und ausblenden. Wenn Sie den Cursor beispielsweise über eine Stadt auf einer Karte bewegen, könnte eine detaillierte Karte der Stadt angezeigt werden, die dann wieder ausgeblendet wird, wenn Sie den Cursor von der Stadt wegbewegen.

Um diesen Effekt zu erzeugen, müssen Sie zuerst ein Grafikelement für die Schaltfläche festlegen, das ein- bzw. ausgeblendet werden soll. Als nächstes erstellen Sie eine zweite Schaltfläche, um den Vorgang "Feld ein-/ausblenden" zu aktivieren. Sie ordnen für die Darstellung der zweiten Schaltfläche kein Symbol zu, sondern Vorgänge, die durchgeführt werden sollen, wenn die Maus in das Feld eintritt bzw. das Feld verläßt. Weitere Informationen finden Sie unter "[Festlegen von Darstellungsoptionen](#)" auf Seite 183 und "[Festlegen von Vorgangsoptionen](#)" auf Seite 184.

So definieren Sie ein Grafikfeld, das ein- bzw. ausgeblendet wird:

- 1 Wählen Sie das Formular-Werkzeug  aus, und ziehen Sie ein Feld für den Aktivierungsbereich des Grafikfelds.
- 2 Geben Sie einen Namen in das Textfeld "Name" ein, und wählen Sie im Menü "Typ" die Option "Schaltfläche".
- 3 Wählen Sie auf der Registerkarte "Optionen" unter "Hervorhebung" die Option "Schaltfläche".
- 4 Wählen Sie in der Liste "Schaltflächendarstellung, wenn" (Windows) bzw. "Schaltflächendarstellung" (Mac OS) die Option "Nicht aktiviert".
- 5 Wählen Sie im Popup-Menü "Layout" die Option "Nur Symbol".
- 6 Klicken Sie auf "Symbol auswählen" (Windows) bzw. "Symbol" (Mac OS) und dann auf "Durchsuchen". Wechseln Sie zu dem Speicherort der PDF-(Bild)-Datei, wählen Sie die Datei aus, und klicken Sie auf "Auswählen". Klicken Sie auf "OK", um das angezeigte Bild als Schaltfläche zu bestätigen.
- 7 Klicken Sie auf die Registerkarte "Darstellung". Falls nötig, deaktivieren Sie unter "Umrandung" das Kontrollkästchen "Farbe" und "Hintergrund". Wählen Sie unter "Art" die Option "Durchgehend", und klicken Sie anschließend auf "OK".

So ordnen Sie Vorgänge zu, die durchgeführt werden sollen, wenn die Maus in das Feld eintritt bzw. das Feld verläßt:

- 1 Wählen Sie das Formular-Werkzeug  aus, und ziehen Sie ein Feld für den Aktivierungsbereich. Dies wird der Hotspot sein, der bewirkt, daß die von Ihnen definierte Grafik ein- bzw. ausgeblendet wird.
- 2 Geben Sie einen Namen in das Textfeld "Name" ein, und wählen Sie im Menü "Typ" die Option "Schaltfläche". Dieser Schaltfläche weisen Sie keine Grafik zu, sondern Vorgänge, die durchgeführt werden sollen, wenn der Cursor in das Feld eintritt bzw. das Feld verläßt.
- 3 Klicken Sie auf die Registerkarte "Vorgänge". Wählen Sie "Maus in Feld", und klicken Sie auf "Hinzufügen".
- 4 Wählen Sie unter "Typ" die Option "Feld ein-/ausblenden", und klicken Sie auf "Bearbeiten".
- 5 Wählen Sie in der Liste den Namen der PDF-(Bild)-Datei, die Sie zuvor erstellt haben, klicken Sie auf "Einblenden", klicken Sie auf "OK" und schließlich auf "Vorgang festlegen".
- 6 Wählen Sie "Maus aus Feld", und klicken Sie auf "Hinzufügen".
- 7 Wählen Sie unter "Typ" die Option "Feld ein-/ausblenden", und klicken Sie auf "Bearbeiten".
- 8 Wählen Sie die gleiche Grafik wie in Schritt 5 aus, klicken Sie auf "Ausblenden", dann auf "OK" und schließlich auf "Vorgang festlegen".
- 9 Klicken Sie auf "OK", um das Dialogfeld "Feldeigenschaften" zu schließen.
- 10 Wählen Sie das Hand-Werkzeug  aus, und bewegen Sie den Cursor über den Hotspot-Bereich. Das von Ihnen definierte Bildfeld wird angezeigt, wenn der Cursor in den Hotspot-Bereich eintritt, und verschwindet, wenn der Cursor den Hotspot-Bereich verläßt.

Integrieren von Medien-Clips in PDF-Dokumente

Movie-Dateien sind nicht wirklicher Bestandteil eines PDF-Dokuments. Statt dessen definieren Sie ein Rechteck im Dokument und weisen einer Movie-Datei einen Zeiger zu. Audiodateien sind im Gegensatz zu Movie-Dateien physisch in einem PDF-Dokument eingebettet. Durch Festlegen der Optionen für die betreffende Datei können Sie bestimmen, wie Mediendateien wiedergegeben werden.

Acrobat PDF-Dokumente geben alle Video- und Audiodateien wieder, die mit Apple QuickTime kompatibel sind.

Hinweis: System 7-Audiodateien und Sound Mover (FSSD)-Dateien werden automatisch zu QuickTime-Movies konvertiert, bevor sie wiedergegeben werden (Mac OS). Diese Konvertierung kann zu leichten Verzögerungen beim Abspielen führen. Unter Windows ist vor der Wiedergabe von AIF- oder WAV-Dateien keine Konvertierung erforderlich.

Hinzufügen von Movie-Clips

Wenn Sie einem PDF-Dokument QuickTime-Movie-Clips hinzufügen, erstellen Sie einen Zeiger, der auf die Clips verweist. Denken Sie deshalb beim Verteilen des PDF-Dokuments daran, auch die Movie-Dateien mitzuliefern. Vergewissern Sie sich, daß Sie bei der Verteilung die korrekten Dateinamen und die jeweiligen Pfade verwenden.

Das Movie-Bildformat besteht aus einer bestimmten Anzahl Pixel. Seine Größe ist deshalb festgelegt. Aus diesem Grund wird empfohlen, daß die Vergrößerung der Dokumentseite bei 100% eingestellt bleibt, damit die hinzugefügten Movie-Dateien nicht versehentlich skaliert werden. Wenn Sie klicken, um den Movie-Clip zu plazieren, bestimmt die Pixelgröße des Movie-Rahmens die Größe des Aktivierungsbereichs. Wenn Sie jedoch den Movie-Wiedergabebereich durch Ziehen und Erstellen eines Begrenzungsrechtecks definieren, wird der Movie-Rahmen entweder vergrößert oder komprimiert, damit er den festgelegten Bereich ausfüllt. Die Anpassung des Movie-Rahmens an den benutzerdefinierten Bereich kann zu Bildverzerrungen führen. Deshalb wird empfohlen, den Movie-Clip durch Klicken zu plazieren, anstatt benutzerdefinierte Rahmengrößen zu erstellen.

Hinweis: Movie-Dateien können auch von Verknüpfungen, Lesezeichen, Formularfeldern und Seitenvorgängen aus gestartet werden. Weitere Informationen finden Sie unter ["Verwenden von Vorgängen für Spezialeffekte" auf Seite 218](#).

So fügen Sie einen Movie-Clip hinzu und legen die Movie-Eigenschaften fest:

- 1 Wählen Sie das Movie-Werkzeug  aus.
- 2 Klicken Sie auf die Stelle auf der Seite, an der Sie den Movie-Clip plazieren möchten. Diese Stelle legt die Mitte des Movie-Rahmens fest. Der Wiedergabebereich entspricht exakt der Größe des Movie-Rahmens.
- 3 Navigieren Sie im Dialogfeld "Movie-Eigenschaften" zu einer Movie-Datei, oder geben Sie für den Movie einen URL auf einem entfernten Rechner ein.
- 4 Geben Sie im Dialogfeld "Movie-Eigenschaften" einen Dateinamen in das Textfeld "Titel" ein. Als Standardeinstellung wird der Name der Movie-Datei als Titel angezeigt.
- 5 Aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Regler anzeigen", wenn Sie möchten, daß ein Regler unten im Wiedergabebereich angezeigt wird.

6 Wählen Sie im Popup-Menü einen Modus, um den Wiedergabemodus für den Movie-Clip festzulegen. Der Movie-Clip kann einmal wiedergegeben und dann angehalten, einmal wiedergegeben und offengelassen, wiederholt wiedergegeben oder wiederholt vor und zurück wiedergegeben werden.

Wenn Sie "Einmal wiedergeben, anhalten" (Windows) bzw. "Einmal wiedergeben und anhalten" (Mac OS) wählen, wird der Movie-Clip angehalten, wenn Sie bei der Wiedergabe auf den Clip oder den Regler klicken. Durch Doppelklicken im Movie-Rahmen wird der Movie-Clip erneut gestartet. Wenn Sie "Einmal wiedergeben, offenlassen" (Windows) bzw. "Einmal wiedergeben und offenlassen" (Mac OS) wählen und als Standardeinstellung die Überlagerung von Wiedergabefenstern aktivieren, wird der Movie-Clip so lange wiedergegeben, bis Sie auf die Esc-Taste drücken.

7 Aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Überlagertes Wiedergabefenster verwenden", um einen Clip in einem separaten Fenster wiederzugeben. Legen Sie anschließend im Popup-Menü die Abmessungen einschließlich Skalierungsfaktoren des überlagerten Fensters fest.

8 Wählen Sie eine Option unter "Movie-Standbild", damit der erste Frame des Clips als Standbild angezeigt wird, wenn der Clip nicht abgespielt wird. Sie können wählen, ob das Standbild in das Dokument eingefügt oder direkt aus der Movie-Datei geladen werden soll. Falls Sie das Standbild anzeigen, wählen Sie im Popup-Menü "Farben" die Anzahl der Farben. Wählen Sie "256 Farben", um 8-Bit-Farbbilder anzuzeigen; wählen Sie "Millionen Farben", um 32-Bit-Farbbilder anzuzeigen.

9 Geben Sie an, wie die Umrandungslinie des Wiedergabebereichs angezeigt werden soll:

- Wenn Sie möchten, daß die Umrandungslinie sichtbar ist, wählen Sie unter "Stärke" die Option "Schmal", "Mittel" oder "Breit", und wählen Sie die gewünschte Art und Farbe.
- Wenn Sie möchten, daß keine Umrandungslinie angezeigt wird, wenn der Wiedergabebereich nicht ausgewählt ist, wählen Sie unter "Stärke" die Option "Unsichtbar".
- Informationen zum Festlegen benutzerdefinierter Farben finden Sie unter ["Festlegen einer benutzerdefinierten Farbe" auf Seite 166](#).

10 Klicken Sie auf "OK". Die für diese Datei festgelegten Eigenschaften gelten für alle nachfolgenden Movie-Dateien, die hinzugefügt werden.

Hinweis: Wenn das Movie-Werkzeug ausgewählt ist, werden die Umrandungslinien um alle Wiedergabebereiche markiert, auch um solche mit unsichtbaren Umrandungslinien. Die Markierung verschwindet, sobald das Movie-Werkzeug deaktiviert wird.

So bearbeiten Sie die Eigenschaften eines Movie-Clips:

1 Wählen Sie das Movie-Werkzeug  aus.

2 Wählen Sie ein Movie-Symbol aus, um es zu aktivieren, und wählen Sie "Bearbeiten > Eigenschaften". Legen Sie im Dialogfeld "Movie-Eigenschaften" die Optionen für den ausgewählten Movie-Clip und alle nachfolgenden Movie-Clips fest.

3 Klicken Sie auf "OK".

- 4 Verschieben Sie den Movie-Clip, oder passen Sie seine Größe folgendermaßen an:
- Verschieben Sie den Clip, indem Sie ihn an eine neue Stelle auf der Seite ziehen.
 - Passen Sie die Größe des Clips an, indem Sie den Movie-Rahmen an einer der Ecken auf die gewünschte Größe ziehen. Dies wird nicht empfohlen, da es zu Bildverzerrungen führen kann.

Hinzufügen von Audio-Clips

Audio-Clips werden mit dem Movie-Werkzeug hinzugefügt. Sie können Audio-Clips auch von Verknüpfungen, Lesezeichen, Formularfeldern und Seitenvorgängen aus starten. Weitere Informationen über Seitenvorgänge finden Sie unter ["Verwenden von Vorgängen für Spezialeffekte" auf Seite 218](#).

So fügen Sie einen Audio-Clip hinzu:

- 1 Wählen Sie das Movie-Werkzeug  aus, und ziehen Sie, um ein Rechteck zu erstellen, das den Wiedergabebereich begrenzt. Die Ränder des Rechtecks definieren den Aktivierungsbereich für den Audio-Clip.
- 2 Navigieren Sie im Dialogfeld "Movie-Eigenschaften" zu einer Audiodatei, oder geben Sie für die Audiodatei einen URL auf einem entfernten Rechner ein. Wenn Sie zu der Datei navigieren, ändern Sie den Dateityp zu "Alle Dateien" (.mov ist die Standardeinstellung), wählen Sie eine Audiodatei aus, und klicken Sie auf "Öffnen". Ist die Datei nicht in einem Format, das von QuickTime gelesen werden kann, werden Sie unter Umständen aufgefordert, die Datei zu konvertieren. Befolgen Sie die auf dem Bildschirm angezeigten Anweisungen.
- 3 Geben Sie im Dialogfeld "Movie-Eigenschaften" den Clip-Namen in das Textfeld "Titel" ein. Standardmäßig wird der Name der Datei als Titel angezeigt. Dieser Titel muß ein eindeutiger Name sein.
- 4 Wählen Sie einen Wiedergabemodus für den Audio-Clip.
- 5 Geben Sie an, wie die Umrandungslinie des Wiedergabebereichs angezeigt werden soll:
 - Wenn Sie möchten, daß die Umrandungslinie sichtbar ist, wählen Sie unter "Stärke" die Option "Schmal", "Mittel" oder "Breit" und die gewünschte Art und Farbe.
 - Wenn Sie möchten, daß keine Umrandungslinie um den Wiedergabebereich angezeigt wird, wählen Sie unter "Stärke" die Option "Unsichtbar".
 - Informationen zum Festlegen benutzerdefinierter Farben finden Sie unter ["Festlegen einer benutzerdefinierten Farbe" auf Seite 166](#).
- 6 Klicken Sie auf "OK".

So bearbeiten Sie die Eigenschaften eines Audio-Clips:

- 1 Wählen Sie das Movie-Werkzeug  aus, wählen Sie einen Audio-Clip aus, und wählen Sie "Bearbeiten > Eigenschaften".
- 2 Wählen Sie im Dialogfeld "Movie-Eigenschaften" die nötigen Optionen für den Wiedergabemodus und die Anzeige der Umrandungslinie für den Wiedergabebereich aus:
 - Wenn Sie möchten, daß die Umrandungslinie sichtbar ist, wählen Sie unter "Stärke" die Option "Schmal", "Mittel" oder "Breit" und die gewünschte Art und Farbe.

- Wenn Sie möchten, daß keine Umrandungslinie um den Wiedergabebereich angezeigt wird, wählen Sie unter "Stärke" die Option "Unsichtbar".
 - Wählen Sie im Popup-Menü "Farbe" eine Standardfarbe ("Schwarz", "Weiß", "Rot", "Grün", "Blau", "Cyan", "Magenta", "Gelb") oder "Benutzerdefiniert". Informationen zum Festlegen benutzerdefinierter Farben finden Sie unter ["Festlegen einer benutzerdefinierten Farbe" auf Seite 166](#).
- 3 Klicken Sie auf "OK".

Tips für das Hinzufügen von Movie- und Audio-Clips

Beachten Sie folgende Vorschläge für die Integration von Movie- oder Audio-Clips in ein PDF-Dokument:

- Sie können eine Grafik für die Verknüpfung mit einem Movie verwenden. Fügen Sie dazu ein Bild ein, das Sie im Movie erfassen. (Erfassen Sie das Bild mit einer Movie-Originalanwendung.) Sobald das Bild in das PDF-Dokument eingefügt wurde, ziehen Sie ein Rechteck darum, um den Wiedergabebereich für den Movie-Clip zu definieren. Deaktivieren Sie anschließend im Dialogfeld der Movie-Eigenschaften die Option "Standbild in Dokument einfügen", und aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Überlagertes Wiedergabefenster verwenden".
- Verwenden Sie eine Miniaturversion des Movie-Standbilds, um ein Symbol für den Movie-Clip zu erstellen. Der Movie-Clip kann in einem separaten Fenster abgespielt werden. Sie können das Symbol erstellen, indem Sie den Movie-Rahmen auf weniger als die Originalgröße verkleinern und die Option "Standbild in Dokument einfügen" auswählen. Die Option "Überlagertes Wiedergabefenster verwenden" legt fest, daß der Movie-Clip in einem separaten Fenster wiedergegeben wird.
- Wenn Sie einen Schieberegler für einen Clip verwenden, wählen Sie nicht die Option "Einmal wiedergeben, anhalten" (Windows) bzw. "Einmal wiedergeben und anhalten" (Mac OS). Durch Auswahl des Reglers wird der Clip angehalten. Durch Doppelklicken in den Movie-Rahmen wird der Movie-Clip erneut gestartet.
- Um eine bessere Leistung zu erreichen, verknüpfen Sie Ihre PDF-Dateien mit Movie- und Audiodateien, die sich auf Ihrer Festplatte oder einer CD befinden. Wenn Sie Ihre PDF-Dokumente mit Movie- oder Audiodateien auf einem Netzwerk oder im World Wide Web verknüpfen, verschlechtert sich die Leistung.

Wiedergeben von Movie- oder Audio-Clips

Bevor Sie Movie- oder Audio-Clips abspielen können, muß auf Ihrem Computer die erforderliche Hardware und Software installiert sein. Informationen zu Dateiformaten von Movie- und Audiodateien für Windows und Mac OS finden Sie unter ["Integrieren von Medien-Clips in PDF-Dokumente" auf Seite 214](#). Weitere Informationen finden Sie in der Dokumentation für Ihr System. Die notwendige Software muß ebenfalls auf Ihrem System installiert sein:

- Apple QuickTime 2.5 oder höher, bzw. Microsoft Video (Windows)
- Apple QuickTime 2.5 oder höher (Mac OS)

Hinweis: QuickTime 4.0 oder höher wird empfohlen. QuickTime 5.0 oder höher ist für das Arbeiten mit MPEG-Dateien erforderlich.

So geben Sie einen Movie- oder Audio-Clip wieder:

- 1 Wählen Sie das Hand-Werkzeug  aus.
- 2 Verschieben Sie den Cursor über einen Movie- oder Audio-Clip; der Cursor verwandelt sich in einen Filmstreifen.
- 3 Klicken Sie, um den Clip zu starten.
- 4 Klicken Sie erneut, um den Clip anzuhalten, oder drücken Sie die Esc-Taste.

Verwenden von Vorgängen für Spezialeffekte

Mit Acrobat können Sie einem PDF-Dokument Spezialeffekte hinzufügen. Sie können festlegen, daß ein bestimmter Vorgang durchgeführt wird, wenn Sie ein Lesezeichen, eine Verknüpfung oder ein Formularfeld auswählen oder wenn eine Seite oder ein Formular angezeigt wird. Sie können beispielsweise Verknüpfungen und Lesezeichen verwenden, um zu einer anderen Stelle in einem Dokument zu gelangen. Sie können aber auch Movie- und Audio-Clips abspielen, Menübefehle ausführen usw. Auch mit Seitenvorgängen können in einem PDF-Dokument Spezialeffekte aktiviert werden. Sie können beispielsweise festlegen, daß ein Movie- oder Audio-Clip beim Öffnen bzw. Schließen einer Seite abgespielt wird.

Vorgangstypen

Sie können Vorgänge für Verknüpfungen, Lesezeichen, Seitenvorgänge, Schaltflächen und andere Formularfelder definieren. Wählen Sie im Dialogfeld "Verknüpfungseigenschaften" unter "Vorgänge" einen Vorgangstyp aus, um einer Verknüpfung einen Vorgang zuzuweisen. Wählen Sie im Dialogfeld "Lesezeicheneigenschaften" unter "Typ" einen Vorgangstyp aus, um einem Lesezeichen einen Vorgang zuzuweisen. Wählen Sie im Dialogfeld "Vorgang hinzufügen" unter "Typ" einen Vorgangstyp aus, um einer Schaltfläche oder einem anderen Formularfeld einen Vorgang zuzuweisen. Das Dialogfeld "Vorgang hinzufügen" wird vom Dialogfeld "Feldeigenschaften" des Formular-Werkzeugs aus angezeigt.

Menübefehl ausführen Führt einen festgelegten Menübefehl als Vorgang aus. Klicken Sie auf "Menübefehl bearbeiten", wählen Sie einen Menübefehl aus, und klicken Sie anschließend auf "OK".

Anzeige Legt fest, daß zu einem Ziel im aktuellen oder in einem anderen PDF-Dokument gewechselt werden soll. Gehen Sie zum Ziel, an das der Leser gelangen soll, und legen Sie die Position und Vergrößerung für die Anzeige fest. Sie können entweder zu der Stelle im aktuellen Dokument navigieren oder "Datei > Öffnen" wählen, eine PDF-Datei auswählen und zum Ziel wechseln.

Formulardaten importieren Legt fest, daß Formulardaten aus einer anderen Datei in das aktive Formular importiert werden sollen. Weitere Informationen finden Sie unter ["Exportieren und Importieren von Formulardaten" auf Seite 205](#).

JavaScript Führt ein festgelegtes JavaScript aus. Mit der Schaltfläche "Bearbeiten" können Sie einen JavaScript-Vorgang erstellen oder bearbeiten, der bei der Auswahl eines Lesezeichens, einer Verknüpfung usw. aktiviert werden soll. Weitere Informationen finden Sie unter ["Verwenden von benutzerdefinierten JavaScripts in Formularen" auf Seite 199](#).

Movie Legt fest, daß ein ausgewählter QuickTime- oder AVI-Movie abgespielt werden soll. Klicken Sie auf "Movie auswählen", und wählen Sie den Movie-Clip aus, den Sie beim Aktivieren des Vorgangs abspielen möchten. Eine Verknüpfung zum Movie-Clip muß dem PDF-Dokument bereits hinzugefügt worden sein, damit Sie ihn auswählen können.

Datei öffnen Legt fest, daß eine Nicht-PDF-Datei gestartet und geöffnet werden soll. Klicken Sie auf "Datei auswählen", suchen Sie die Datei, und klicken Sie auf "Öffnen" (Windows) bzw. "Auswählen" (Mac OS). (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.)

Artikel lesen Legt fest, daß im aktuellen oder einem anderen PDF-Dokument ein Artikel Thread verfolgt werden soll. Klicken Sie auf "Artikel auswählen", wählen Sie in der Liste einen Artikel aus, und klicken Sie auf "OK", um im aktuellen Dokument einen Artikel auszuwählen. Machen Sie die Zieldatei zum aktiven Dokument, klicken Sie auf "Artikel auswählen", wählen Sie in der Liste einen Artikel aus, und klicken Sie auf "OK", um in einem anderen PDF-Dokument einen Artikel auszuwählen.

Formular zurücksetzen Legt fest, daß zuvor in ein Formular eingegebene Daten gelöscht werden sollen. Sie können im Dialogfeld "Feld auswählen" bestimmen, welche Felder zurückgesetzt werden sollen.

Feld ein-/ausblenden Blendet ein Feld in einem PDF-Dokument ein bzw. aus. Wählen Sie zum Auswählen eines Felds die Option "Bearbeiten", und legen Sie fest, ob es ein- oder ausgeblendet werden soll.

Audio 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. Mac OS: Sie können Audiodateien des Typs QuickTime, System 7, AIFF, Sound Mover (FSSD) und WAV hinzufügen. Windows: Sie können AIF- und WAV-Dateien hinzufügen.

Formular senden Legt fest, daß Formulardaten an einen angegebenen URL gesendet werden sollen. Weitere Informationen finden Sie unter "[Festlegen von Vorgangsoptionen](#)" auf Seite 184.

WWW-Verknüpfung Legt fest, daß zu einer Zieladresse im World Wide Web gewechselt werden soll. Sie können HTTP-, FTP- und Mailto-Protokolle verwenden, um Ihre Verknüpfung zu definieren. Siehe "[Konvertieren von Web-Seiten in Adobe PDF](#)" auf Seite 82 und "[Anzeigen von PDF-Dokumenten im Internet](#)" auf Seite 255.

Keine Auswahl Legt keinen Vorgang fest. Diese Option wird häufig bei Lesezeichen verwendet, die eine Abschnittsüberschrift darstellen, die kein bestimmtes Ziel aufweist.

Verwenden von Seitenvorgängen

Sie können Vorgänge, wie beispielsweise das Abspielen von Movie- oder Audio-Clips, festlegen, die beim Öffnen bzw. Schließen einer Seite durchgeführt werden, um die interaktive Qualität eines Dokuments zu erhöhen.

 Wenn Sie einen Nächste Seite-Vorgang als Seitenvorgang wählen und später den Vorgang ändern möchten, müssen Sie zuerst zum Seitenlayout "Fortlaufend - Doppelseiten" wechseln, bevor Sie den Vorgang bearbeiten können. Wenn Sie sich im Seitenlayout "Einzelne Seite" befinden, wechseln Sie von einer Seite immer zur nächsten Seite, weswegen der Vorgang nicht bearbeitet werden kann.

So legen Sie einen Seitenvorgang fest oder bearbeiten einen Seitenvorgang:

- 1 Wechseln Sie zur Seite im Dokument, auf der der Vorgang ausgeführt werden soll.
- 2 Wählen Sie "Dokument > Seitenvorgang festlegen".
- 3 Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:
 - "Seite öffnen" legt einen Vorgang beim Öffnen der Seite fest.
 - "Seite schließen" legt einen Vorgang beim Schließen der Seite fest.
- 4 Klicken Sie auf "Hinzufügen", und wählen Sie einen Vorgang aus. Eine Liste mit Vorgangstypen und Informationen zu ihrer Verwendung finden Sie unter ["Vorgangstypen" auf Seite 218](#).
 - Klicken Sie erneut auf "Hinzufügen", um eine Reihe von Vorgängen zu erstellen. Wählen Sie in der Liste unter "Vorgang" einen Vorgang aus, und verwenden Sie die Schaltflächen "Nach oben" und "Nach unten", um die Vorgänge in der Reihenfolge anzuordnen, in der sie ausgeführt werden sollen.
 - Zum Bearbeiten von Seitenvorgängen wählen Sie den Seitenvorgang aus, und wählen in der Liste unter "Vorgang" ein Objekt aus. Wählen Sie "Bearbeiten", und führen Sie die gewünschten Änderungen am "Typ" oder "Ziel" durch. Klicken Sie auf "OK", um diese Änderungen zu akzeptieren.
 - Wählen Sie in der Liste "Vorgang" ein Objekt aus, und klicken Sie auf "Löschen", um einen Seitenvorgang zu löschen.

Hinweis: Wenn Sie bei "Seite öffnen" oder "Seite schließen" einem Seitenvorgang oder dem Vorgang "Menübefehl ausführen" den Befehl "Vollbild" zuweisen, wird der Vollbildmodus beim nächsten Öffnen oder Schließen derselben Seite deaktiviert.

- 5 Klicken Sie auf "OK", um die Seitenvorgänge zu akzeptieren.

Arbeiten mit JavaScript-Vorgängen

Ein JavaScript-Vorgang erlaubt Ihnen, ein JavaScript von einem Formularfeld, einer Verknüpfung, einem Lesezeichen, einem Dokument oder einem Seitenvorgang aus aufzurufen. Es ist erforderlich, daß Sie mit JavaScript vertraut sind. 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 Zusatzmodulordner des Unterordners "Javascrpts" befinden.

Weitere Informationen zur Erstellung einfacher JavaScripts finden Sie unter ["Verwenden von benutzerdefinierten JavaScripts in Formularen" auf Seite 199](#), oder wählen Sie "Hilfe > Acrobat JavaScript-Handbuch", um das Dokument *Acrobat Forms JavaScript Object Specification* anzuzeigen. In diesem Dokument finden Sie Informationen zu Klassen und Objekten, die für Acrobat-Formulare definiert wurden.

Hinweis: Um JavaScript-Vorgänge in Acrobat erstellen und verwenden zu können, muß JavaScript aktiviert sein. Stellen Sie sicher, daß JavaScript aktiviert ist, indem Sie "Bearbeiten > Grundeinstellungen > Allgemein" wählen und in der Liste auf der linken Seite "JavaScript" auswählen. Aktivieren Sie "Acrobat JavaScript aktivieren", falls diese Option noch nicht aktiviert ist, und klicken Sie auf "OK".

So wählen Sie einen JavaScript-Vorgang:

- 1 Erstellen Sie ein Formularfeld, eine Verknüpfung, ein Lesezeichen bzw. einen Seitenvorgang, oder wählen Sie das entsprechende Element aus.
- 2 Drücken Sie die rechte Maustaste (Windows) bzw. klicken Sie bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS), und wählen Sie "Eigenschaften".
- 3 Wählen Sie als Vorgang "JavaScript" aus. Weitere Informationen zur Auswahl eines Vorgangs für ein Formularfeld, eine Verknüpfung, ein Lesezeichen oder einen Seitenvorgang finden Sie unter ["Vorgangstypen" auf Seite 218](#).
- 4 Klicken Sie auf "Bearbeiten".
- 5 Kopieren Sie ein benutzerdefiniertes Skript und fügen Sie es ein, oder geben Sie das Skript in das entsprechende Textfeld ein, und klicken Sie dann auf "OK".
- 6 Klicken Sie auf "Vorgang festlegen" bzw. auf "Verknüpfung festlegen".

So erstellen Sie ein JavaScript auf Dokumentebene:

- 1 Wählen Sie "Werkzeuge > JavaScript > Dokument-JavaScripts".
- 2 Geben Sie in das Textfeld einen Skriptnamen ein.
- 3 Klicken Sie auf "Hinzufügen".
- 4 Kopieren Sie ein benutzerdefiniertes Skript und fügen Sie es ein, oder geben Sie das Skript in das entsprechende Textfeld ein, und klicken Sie dann auf "OK". Der Skriptname wird im unteren Textfeld angezeigt.
- 5 Klicken Sie auf "Schließen" (Windows) bzw. "Fertig" (Mac OS).
- 6 Wählen Sie "Werkzeuge > JavaScript > Konsole", um das Konsolen-Fenster anzuzeigen. Wird ein JavaScript ausgeführt, werden Sie im Konsolen-Fenster über etwaige Skriptfehler informiert. Klicken Sie auf "Entfernen" (Windows) bzw. "Löschen" (Mac OS), um alle Resultate zu löschen, oder wählen Sie "Schließen", um das Fenster zu schließen.

So bearbeiten oder löschen Sie ein JavaScript auf Dokumentebene:

- 1 Wählen Sie "Werkzeuge > JavaScript > Dokument-JavaScripts".
- 2 Wählen Sie das JavaScript in der Liste aus, und klicken Sie auf "Bearbeiten", um das JavaScript auf Dokumentebene zu bearbeiten. Ändern Sie den bereits vorhandenen Text, oder kopieren Sie ein benutzerdefiniertes Skript, und fügen Sie es in das Textfeld ein. Klicken Sie auf "OK", um die Änderungen zu bestätigen und abzuschließen.
- 3 Wählen Sie im unteren Textfeld das JavaScript aus, und klicken Sie auf "Löschen", um ein JavaScript auf Dokumentebene zu löschen.
- 4 Klicken Sie auf "Schließen" (Windows) bzw. "Fertig" (Mac OS).

So erstellen Sie ein JavaScript auf Zusatzmodulebene:

- 1 Erstellen Sie eine Textdatei, die die Funktion "JavaScript" enthält. Benennen Sie die Datei, und speichern Sie sie mit der Erweiterung ".js".
- 2 Kopieren Sie die Textdatei in den JavaScripts-Ordner im Acrobat-Ordner bzw. in den JavaScript-Ordner in Ihrem Systemordner.

Arbeiten mit JavaScript-Vorgängen auf Dokumentebene

Zusätzlich zu JavaScript-Funktionen, auf die von jedem JavaScript im aktuellen Dokument zugegriffen werden kann, können Sie JavaScript-Vorgänge auf Dokumentebene erstellen, die auf das gesamte Dokument angewendet werden. Wenn Sie eine Bearbeitung vornehmen, die sich auf das gesamte Dokument auswirkt, wie z. B. Drucken des Dokuments, wird der Vorgang auf Dokumentebene ausgeführt, der auf dieses Ereignis angewendet wird. Sie können JavaScript-Code in einem Editor Ihrer Wahl erstellen und bearbeiten. Sie können zu einem späteren Zeitpunkt alle JavaScript-Vorgänge auf Dokumentebene auf einmal bearbeiten.

So legen Sie einen JavaScript-Vorgang auf Dokumentebene fest:

- 1 Wählen Sie "Werkzeuge > JavaScript > Dokumentvorgänge festlegen".
- 2 Wählen Sie im Dialogfeld "Dokumentvorgänge" das entsprechende Dokumentereignis aus.
 - "Schließt Dokument" führt das JavaScript aus, während das Dokument geschlossen wird.
 - "Speichert Dokument" führt das JavaScript aus, während das Dokument gespeichert wird.
 - "Hat Dokument gespeichert" führt das JavaScript aus, nachdem das Dokument gespeichert wurde.
 - "Druckt Dokument" führt das JavaScript aus, während das Dokument gedruckt wird.
 - "Hat Dokument gedruckt" führt das JavaScript aus, nachdem das Dokument gedruckt wurde.
- 3 Klicken Sie auf "Bearbeiten". Ein JavaScript-Editor wird angezeigt (Sie können im Dialogfeld mit den Grundeinstellungen einen Standard-JavaScript-Editor festlegen).
- 4 Geben Sie den Code im Editor ein, und klicken Sie auf "OK". Wenn Sie einen externen Editor verwenden, befolgen Sie die Anweisungen des Editor. Sie müssen den Code speichern und das Editor-Fenster schließen, bevor Sie zu Acrobat zurückkehren. Der Code wird im Dialogfeld im Abschnitt "Dieses JavaScript ausführen" eingegeben, und neben dem Ereignis wird ein grüner Kreis als Zeichen dafür angezeigt, daß für dieses ein JavaScript-Vorgang festgelegt wurde.
- 5 Klicken Sie auf "OK".

So löschen Sie einen JavaScript-Vorgang auf Dokumentebene:

- 1 Wählen Sie "Werkzeuge > JavaScript > Dokumentvorgänge festlegen".
- 2 Wählen Sie im Dialogfeld "Dokumentvorgänge" das Dokumentereignis aus, dessen JavaScript Sie entfernen möchten.
- 3 Klicken Sie auf "Bearbeiten".
- 4 Löschen Sie im JavaScript-Editor den Code, und klicken Sie auf "OK".
- 5 Klicken Sie im Dialogfeld auf "OK".

So bearbeiten Sie alle JavaScript-Vorgänge auf Dokumentebene:

- 1 Wählen Sie "Werkzeuge > JavaScript > Dokumentvorgänge festlegen".
- 2 Klicken Sie auf "Bearbeiten". Alle Skripts für die Datei werden angezeigt. Wählen Sie die Skripts auf Dokumentebene aus.
- 3 Bearbeiten Sie den Code im Editor, und klicken Sie auf "OK".
- 4 Klicken Sie im Dialogfeld auf "OK".

So legen Sie einen Standard-JavaScript-Editor fest:

- 1 Wählen Sie "Bearbeiten > Grundeinstellungen > Allgemein".
- 2 Wählen Sie in der Liste links die Option "JavaScript".
- 3 Wählen Sie im Bereich "JavaScript-Editor" die entsprechende Option aus.
 - Die Option "Acrobat-Editor" legt den integrierten Acrobat JavaScript-Editor als Standard-Editor fest.
 - Die Option "Externer Editor" legt einen externen Editor als Standard-Editor fest. Wenn Sie diese Option wählen, geben Sie im Textfeld den Pfad zum Editor ein, oder klicken Sie auf "Wählen", um zur JavaScript-Editor-Anwendung zu navigieren, und klicken Sie anschließend auf "Auswählen".
- 4 Klicken Sie auf "OK".

Verbreiten von Dokumenten im PDF-Format

Aufgrund ihrer kleinen Dateigröße, ihrer plattformunabhängigen Verwendbarkeit und ihrer Online-Navigierbarkeit eignen sich Dokumente im PDF-Format auf ideale Weise zur elektronischen Verbreitung. PDF-Dokumente können per E-Mail direkt von Acrobat aus an andere Benutzer gesendet oder im World Wide Web, in einem Intranet oder auf CD verbreitet werden.

Versenden von Dokumenten von Acrobat aus per E-Mail

Sie können von Acrobat aus E-Mail-Nachrichten mit einem als Anlage beigefügten PDF-Dokument versenden.

In Windows verwendet Acrobat die MAPI-Schnittstelle (Messaging Application Program Interface), um mit der E-Mail-Anwendung zu kommunizieren. Die meisten E-Mail-Programme sind mit einem MAPI-Server zur Kommunikation über diese Schnittstelle ausgestattet. Bevor Sie beginnen, muß Ihr E-Mail-Programm geöffnet und zur Verwendung des MAPI-Server konfiguriert sein. Wenn Sie in Acrobat den Befehl "E-Mail senden" wählen, öffnet der MAPI-Server eine neue ausgehende Nachricht, der das aktuelle PDF-Dokument als Anlage beigefügt ist. Informationen zur Verwendung des MAPI-Server und zum Festlegen der Optionen für das ausgewählte PDF-Dokument finden Sie in der Dokumentation Ihres E-Mail-Programms.

In Mac OS wählen Sie das gewünschte E-Mail-Programm im Internet-Kontrollfeld auf der auf der Registerkarte "E-Mail" im Popup-Menü "Standard E-Mail Programm" aus. Wenn das gewünschte E-Mail-Programm nicht in diesem Menü aufgeführt wird, wählen Sie im Popup-Menü die Option "Auswählen", und wählen Sie die gewünschte Anwendung aus. (Beachten Sie, daß die von Ihnen ausgewählte Anwendung, die nicht im Menü aufgeführt wird, unter Umständen nicht von Acrobat unterstützt wird.) Nähere Informationen zum Konfigurieren Ihres E-Mail-Programms finden Sie in der Dokumentation des E-Mail-Programms.

Hinweis: Netscape Messenger für Mac OS wird nicht unterstützt.

So versenden Sie ein PDF-Dokument von Acrobat aus per E-Mail:

- 1 Öffnen Sie das Dokument, das einer E-Mail beigefügt werden soll.
- 2 Wählen Sie "Datei > E-Mail senden".
- 3 Ist das E-Mail-Programm nicht geöffnet, öffnet Acrobat das Programm automatisch oder fordert Sie zum Öffnen des Programms auf.
- 4 Geben Sie im Fenster für die neue E-Mail-Nachricht die Adresse des Empfängers und den Text Ihrer Nachricht ein. Klicken Sie dann auf die Schaltfläche zum Senden der Nachricht. Das PDF-Dokument wird automatisch an die gesendete E-Mail angehängt.

Vorbereiten von Dokumenten zur elektronischen Verbreitung

Wichtig: Stellen Sie vor der Verbreitung eines Dokuments über das Web oder auf einer CD sicher, daß Sie das Copyright des Verfassers nicht verletzen.

Bevor Sie PDF-Dokumente auf eine Website oder CD laden, sollten Sie überprüfen, ob der Text, die Grafiken und das Layout der Dokumente fehlerfrei und vollständig sind und ob alle Verknüpfungen, Lesezeichen und andere Elemente in den Dokumenten richtig plaziert wurden. Die Dokumente sollten sich in druckreifem Zustand befinden. Sie können Ihren Lesern entgegenkommen, indem Sie Lesern, die nicht über Acrobat verfügen, Acrobat Reader zur Verfügung stellen. Informationen darüber, wie Sie Ihren Lesern Acrobat Reader zur Verfügung stellen können, finden Sie auf der Adobe-Website unter <http://www.adobe.com/products/acrobat>.

 Adobe stellt einen Online-Web-Dienst für die Überprüfung von Dateien zur Verfügung. Sie können diesen Dienst unter <http://preflightpdf.adobe.com> ausprobieren. Verwenden Sie das Adobe Web-Profil zum Überprüfen von Dateien, die im Internet oder in einem unternehmensweiten Intranet verbreitet werden.

Achten Sie auch auf die Dateinamen und Größe der Dokumente. Unter Umständen empfiehlt es sich, durchsuchbare Dokumentinformationen hinzuzufügen, eine Anzeige für das Öffnen des Dokuments festzulegen und Kennwörter sowie andere Sicherheitsoptionen einzurichten.

 Anstatt ein einziges großes Dokument zu verbreiten, empfiehlt es sich, eine Gruppe kleinerer Dokumente zu verbreiten, die über Verknüpfungen miteinander verbunden sind. Kleinere Dokumente können schneller geöffnet werden als große Dokumente, und der Benutzer kann über Verknüpfungen direkt auf die benötigten Informationen zugreifen.

Hinzufügen einer Begrüßungsseite

Benutzer, die eine bestimmte Website oder CD zum ersten Mal öffnen, können sich unter Umständen nur schwer orientieren oder feststellen, was in der entsprechenden Gruppe von Dokumenten enthalten ist. Sie können Ihren Lesern die Orientierung erleichtern, indem Sie eine Begrüßungsseite erstellen, die eine Übersicht über Ihre Dokumente bietet und Verknüpfungen zu bestimmten Stellen in Ihren Dokumenten enthält.

Wenn Sie eine Website erstellen, empfiehlt es sich, als Begrüßungsseite eine HTML-Seite zu verwenden und in den HTML-Code Verknüpfungen zu den entsprechenden PDF-Dokumenten einzufügen.

Benennen von PDF-Dokumenten

Beim Benennen von PDF-Dokumenten zur elektronischen Verbreitung sollten Sie sich an die folgenden Standardrichtlinien zur Benennung halten:

- Verwenden Sie ISO 9660-Dateinamen. Ein ISO 9660-Dateiname besteht aus ein bis acht Zeichen (keine Leerzeichen) und einer Erweiterung (ein Punkt und ein bis drei Zeichen), deren Verwendung jedoch nicht zwingend erforderlich ist. (In einigen Netzwerk- und E-Mail-Programmen werden lange Dateinamen nicht vollständig wiedergegeben.) Für ISO 9660-Datei- und Ordnernamen dürfen nur lateinische Großbuchstaben, der Unterstrich (_) und Zahlen (0–9) verwendet werden. Ordnernamen müssen aus maximal acht Zeichen bestehen, mit keiner Erweiterung versehen sein und dürfen 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 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 Acrobat bzw. dem Web-Browser-Zusatzmodul zu und starten beim Öffnen dieser Dokumente die entsprechende Anwendung.

Komprimieren von Bilddateien

Für die Verbreitung im Netzwerk oder das Speichern auf CD müssen PDF-Dokumente, die Bitmap-Bilder enthalten, in der Regel komprimiert werden, um die enthaltenen Bilder platzsparend zu speichern. Bei Ton-in-Ton-Bildern, wie Fotos, spart die Komprimierung "JPEG Mittel" bei geringem Qualitätsverlust viel Platz. Sie können mit verschiedenen Komprimierungseinstellungen für Ihre PDF-Dokumente experimentieren und die resultierenden Bildqualitäten und -größen vergleichen. Weitere Informationen finden Sie unter ["Anwenden von Komprimierung und Neuberechnung" auf Seite 60](#).

Optimieren oder Erstellen von Dateien für eine schnelle Web-Anzeige

Sie sollten Ihre PDF-Dateien vor der Verbreitung in PDF-Dateien für eine schnelle Web-Anzeige konvertieren, d. h. optimieren. Dadurch wird die Dateigröße minimiert und das seitenweise Herunterladen erleichtert. In den meisten Fällen reduziert das Konvertieren von PDF-Dateien in PDF-Dateien für die schnelle Web-Anzeige die Dateigröße erheblich.

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.

So überprüfen Sie, ob ein PDF-Dokument bereits in "Schnelle Web-Anzeige" konvertiert wurde:

Wählen Sie "Datei > Dokumenteigenschaften > Übersicht", und schauen Sie sich die Option "Schnelle Web-Anzeige" an.

So erstellen Sie ein Dokument für die schnelle Web-Anzeige:

1 Wählen Sie "Bearbeiten > Grundeinstellungen > Allgemein". Wählen Sie im Dialogfeld für die allgemeinen Grundeinstellungen im linken Auswahlfeld "Optionen" aus. Wählen Sie "Schnelles Anzeigen im Web" (diese Option ist standardmäßig festgelegt). Klicken Sie auf "OK".

2 Wählen Sie zum Speichern der Datei "Datei > Speichern unter".

So erstellen Sie für eine Gruppe von Dokumenten Versionen für die schnelle Web-Anzeige:

- 1 Definieren Sie eine neue Stapelverarbeitungssequenz, oder bearbeiten Sie eine bereits vorhandene Sequenz, wie unter ["Stapelverarbeitung" auf Seite 150](#) beschrieben.
- 2 Heben Sie die neu benannte Sequenz hervor, und klicken Sie auf "Sequenz bearbeiten".
- 3 Klicken Sie im Dialogfeld "Stapelbearbeitungssequenz" auf "Ausgabeoptionen".
- 4 Wählen Sie "Schnelle Web-Anzeige (nur PDF)". Legen Sie fest, wie die erstellte Datei benannt wird, und ob die erstellte Datei Dateien überschreiben darf, die denselben Dateinamen aufweisen und am gleichen Speicherort abgelegt sind. Klicken Sie auf "OK".
- 5 Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:
 - Wenn Sie einer vorhandenen Stapelverarbeitungssequenz einen Anzeigebefehl für das Öffnen eines Dokuments hinzufügen, klicken Sie auf "OK", und schließen Sie das Dialogfeld "Stapelbearbeitungssequenz".
 - Wenn Sie eine neue Sequenz definieren, fügen Sie Befehle hinzu wie unter ["Stapelverarbeitung" auf Seite 150](#) beschrieben.

Hinweis: Informationen zum Festlegen von Grundeinstellungen für die Stapelverarbeitung finden Sie unter ["Stapelverarbeitung" auf Seite 150](#).

Hinzufügen durchsuchbarer Dokumentinformationen und Festlegen der Bindung

Für jedes PDF-Dokument kann ein Titel, ein Thema, ein Verfasser und ein oder mehrere Stichwörter festgelegt werden. Der Leser erhält durch diese Angaben grundlegende Informationen über das jeweilige Dokument und kann nach bestimmten Daten suchen. Dies eignet sich besonders für Dokumente, die Teil einer Gruppe von Dokumenten sind und indexiert werden sollen. Informationen zum Generieren eines Indexes finden Sie unter ["Definieren und Generieren von Indexen" auf Seite 271](#).

Außerdem kann eine Bindung für die Anzeige von Doppelseiten festgelegt werden.

So fügen Sie durchsuchbare Dokumentinformationen hinzu und legen die Bindung fest:

- 1 Wählen Sie "Datei > Dokumenteigenschaften > Übersicht".

Hinweis: Sie können durchsuchbare Dokumentinformationen auch in den Dokument-Metadaten hinzufügen. (Siehe ["Anzeigen von Dokument-Metadaten" auf Seite 232](#).)

- 2 Geben Sie einen Titel, ein Thema, einen Verfasser und ein oder mehrere Stichwörter ein. Verwenden Sie zum Abtrennen der einzelnen Stichwörter ein Komma ohne Leerzeichen. (Die hier vorgenommenen Einträge werden auch in den Dokument-Metadaten wiedergegeben.)

Hinweis: Viele Suchmechanismen im World Wide Web 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 Wählen Sie eine rechte oder linke Bindung für das Dokument. Die gewählte Bindungsart legt fest, wie die Seiten des Dokuments im Ansichtsmodus "Fortlaufend - Doppelseiten" nebeneinander angezeigt werden. Wählen Sie die Bindungsart 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. Die rechte Seitenbindung ist für arabischen, hebräischen, chinesischen und japanischen (vertikalen) Text vorgesehen.

4 Klicken Sie auf "OK".

Festlegen der Anzeige für das Öffnen eines Dokuments

Sie können festlegen, wie der Arbeitsbereich von Acrobat angezeigt werden soll, wenn ein Benutzer ein PDF-Dokument zum ersten Mal öffnet.

So legen Sie die Anzeige für das Öffnen eines Dokuments fest:

1 Wählen Sie "Datei > Dokumenteigenschaften > Optionen zum Öffnen von Dateien".

2 Wählen Sie eine Anzeige:

- "Nur Seite" öffnet nur das Dokumentfenster.
- "Lesezeichen und Seite" bzw. "Piktogramme und Seite" öffnet das Navigationsfenster und zeigt die Lesezeichen- bzw. Piktogramme-Palette im Vordergrund an. Das Dokumentfenster wird ebenfalls geöffnet.

3 Geben Sie die Seite an, die beim Öffnen des Dokuments angezeigt werden soll.

4 Wählen Sie eine Vergrößerung:

- Die Zahlen im Popup-Menü sind Prozentwerte und stehen im Bezug zur Originalseitengröße.
- "Ganze Seite" paßt die gesamte Seite in das Fenster ein.
- "Fensterbreite" paßt die Seite an die Fensterbreite an.
- "Seitenbreite" paßt den Seiteninhalt (Text und Grafiken) an die Fensterbreite an.
- "Standard" verwendet die Standardvergrößerung, die der Benutzer im Dialogfeld mit den Grundeinstellungen festgelegt hat.

5 Wählen Sie ein Seitenlayout zum Blättern. Wenn Sie "Standard" wählen, verwendet Acrobat das Standard-Seitenlayout, das der Benutzer im Dialogfeld mit den Grundeinstellungen festgelegt hat.

6 Legen Sie die Fensteroptionen fest:

- "Fenster an erste Seite anpassen" paßt die Größe des Anwendungsfensters so an, daß es die erste Seite des Dokuments genau umfaßt.
- "Fenster auf Bildschirm zentrieren" zeigt das Anwendungsfenster in der Bildschirmmitte an.
- "Im Vollbildmodus öffnen" zeigt das Dokument ohne Menüleiste, Werkzeugleiste und Fenstersteuerelemente an. Informationen zum Arbeiten im Vollbildmodus finden Sie unter ["Lesen von Dokumenten im Vollbildmodus" auf Seite 21](#).
- "Dokumenttitel anzeigen" zeigt den Dokumenttitel in der Titelleiste der für die Dokumentanzeige verwendeten Anwendung an.

Hinweis: Der Benutzer kann den Vollbildmodus durch Drücken der Esc-Taste verlassen, falls dies in seinen Grundeinstellungen für den Vollbildmodus so festgelegt ist.

7 Wählen Sie die entsprechenden Benutzeroberflächenoptionen aus, um Teile des Arbeitsbereichs auch bei nicht aktiviertem Vollbildmodus auszublenden.

Hinweis: Wenn die Menüleiste und Werkzeugleiste ausgeblendet sind, kann der Benutzer keine Befehle wählen und kein Werkzeug auswählen, wenn er nicht die entsprechenden Tastaturbefehle kennt. Sie können in Ihrem Dokument jedoch Seitenvorgänge oder Schaltflächen erstellen, über die der Benutzer auf die entsprechenden Funktionen zugreifen kann. (Informationen zu diesem Thema siehe unter ["Verwenden von Vorgängen für Spezialeffekte" auf Seite 218](#) und ["Verwenden von Schaltflächen" auf Seite 208.](#))

8 Klicken Sie auf "OK".

So legen Sie eine Anzeige für das Öffnen einer Gruppe von Dokumenten fest:

1 Definieren Sie eine neue Stapelverarbeitungssequenz, oder bearbeiten Sie eine bereits vorhandene Sequenz, wie unter ["Stapelverarbeitung" auf Seite 150](#) beschrieben.

2 Heben Sie die benannte Sequenz hervor, und klicken Sie auf "Sequenz bearbeiten".

3 Klicken Sie im Dialogfeld "Stapelbearbeitungssequenz" auf "Befehle wählen".

4 Wählen Sie im linken Auswahlfeld des Dialogfelds "Sequenz bearbeiten" die Option "Informationen zum Öffnen festlegen", und klicken Sie auf "Hinzufügen".

5 Klicken Sie bei hervorgehobener Option "Informationen zum Öffnen festlegen" im rechten Auswahlfeld auf "Bearbeiten". Legen Sie im Dialogfeld "Informationen zum Öffnen festlegen" die Parameter für die Anzeige eines Dokuments fest, wie unter ["Festlegen der Anzeige für das Öffnen eines Dokuments" auf Seite 228](#) beschrieben. Klicken Sie zum Beenden der Definition auf "OK". Sie können die Parameter für die Anzeige eines Dokuments überprüfen, indem Sie links vom Sequenznamen auf das Dreieck klicken. Klicken Sie auf "OK", um zum Dialogfeld "Stapelbearbeitungssequenz" zurückzukehren.

6 Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Wenn Sie einer vorhandenen Stapelverarbeitungssequenz einen Anzeigebefehl für das Öffnen eines Dokuments hinzufügen, klicken Sie auf "OK", und schließen Sie das Dialogfeld "Stapelbearbeitungssequenz".
- Wenn Sie eine neue Sequenz definieren, fügen Sie Befehle hinzu wie unter ["Stapelverarbeitung" auf Seite 150](#) beschrieben.

Hinweis: Informationen zum Festlegen von Grundeinstellungen für die Stapelverarbeitung finden Sie unter ["Stapelverarbeitung" auf Seite 150.](#)

Festlegen von Sicherheitseinstellungen für Dokumente

Sie können den Zugriff auf ein Adobe PDF-Dokument beschränken, indem Sie Kennwörter festlegen und bestimmte Funktionen, wie z. B. das Drucken oder Bearbeiten, sperren. Wurde ein Dokument mit Zugriffsbeschränkungen versehen, werden nicht zulässige Werkzeuge und Menübefehle grau angezeigt.

Ein Dokument kann mit einem Kennwort zum Öffnen des Dokuments und mit einem Kennwort zum Ändern der Sicherheitseinstellungen versehen werden. Wurde ein Dokument mit beiden Kennwörtern versehen, kann es sowohl mit dem einen als auch mit dem anderen Kennwort geöffnet werden; zum Ändern der Sicherheitseinstellungen muß jedoch das Kennwort zum Ändern der Sicherheitseinstellungen verwendet werden.

Hinweis: 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.

Acrobat verwendet zum Schutz von PDF-Dokumenten die Sicherheitsmethode RC4 von RSA Corporation.

So legen Sie die Sicherheitseinstellungen für ein Dokument fest:

- 1 Wählen Sie "Datei > Sicherheitsinformationen".
- 2 Wählen Sie im Dialogfeld "Sicherheitsinformationen" als Sicherheitsmethode "Acrobat-Standardsicherheit" aus.
- 3 Klicken Sie bei Bedarf auf "Einstellungen anzeigen", um die aktuellen Sicherheitseinstellungen zu überprüfen.
- 4 Klicken Sie bei Bedarf auf "Einstellungen ändern", um die Sicherheitseinstellungen zu bearbeiten.
- 5 Legen Sie im Dialogfeld "Standardsicherheit" die Sicherheitseinstellungen fest, wie unter ["Beschränken des Zugriffs auf PDF-Dateien" auf Seite 77](#) beschrieben.

So legen Sie die Sicherheitseinstellungen für eine Gruppe von Dokumenten fest:

- 1 Definieren Sie eine neue Stapelverarbeitungssequenz, oder bearbeiten Sie eine bereits vorhandene Sequenz, wie unter ["Stapelverarbeitung" auf Seite 150](#) beschrieben.
- 2 Heben Sie die benannte Sequenz hervor, und klicken Sie auf "Sequenz bearbeiten".
- 3 Klicken Sie im Dialogfeld "Stapelbearbeitung" auf "Befehle wählen".
- 4 Wählen Sie im linken Auswahlfeld des Dialogfelds "Sequenz bearbeiten" die Option "Sicherheit", und klicken Sie auf "Hinzufügen".
- 5 Klicken Sie bei hervorgehobener Option "Sicherheit" im rechten Auswahlfeld auf "Bearbeiten". Wählen Sie im Dialogfeld "Sicherheitsinformationen" unter "Dokument gesichert mit" die Option "Acrobat-Standardsicherheit" aus, und klicken Sie auf "Einstellungen ändern". Definieren Sie die Sicherheitsparameter, wie unter ["Beschränken des Zugriffs auf PDF-Dateien" auf Seite 77](#) beschrieben. Klicken Sie zum Beenden der Definition auf "OK". Sie können die Sicherheitsparameter überprüfen, indem Sie links vom Sequenznamen auf das Dreieck klicken. Klicken Sie auf "OK", um zum Dialogfeld "Stapelbearbeitungssequenz" zurückzukehren.
- 6 Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:
 - Wenn Sie einer vorhandenen Stapelverarbeitungssequenz Sicherheitseinstellungen hinzufügen, klicken Sie auf "OK", und schließen Sie das Dialogfeld "Stapelbearbeitungssequenz".
 - Wenn Sie eine neue Sequenz definieren, fügen Sie Befehle hinzu wie unter ["Stapelverarbeitung" auf Seite 150](#) beschrieben.

Hinweis: Informationen zum Festlegen von Grundeinstellungen für die Stapelverarbeitung finden Sie unter ["Stapelverarbeitung" auf Seite 150](#).

Indizieren einer Gruppe von Dokumenten

Adobe empfiehlt die Verwendung von Acrobat Catalog zum Indizieren von Dokumentgruppen, die auf CD verbreitet werden sollen. Beim Indizieren wird eine Datenbank erstellt, die den gesamten Text der Dokumente alphabetisch sortiert enthält. Benutzer, die über Acrobat verfügen, können mit dem Befehl "Volltextsuche" einen bestimmten Text in einem Index schnell auffinden. Näheres zum Generieren eines Index finden Sie unter ["Definieren und Generieren von Indexen" auf Seite 271](#).

Mit Catalog generierte Indexe können nicht über das World Wide Web oder über ein firmeninternes Intranet durchsucht werden; Ihre Dokumente können jedoch von Suchmechanismen für das World Wide Web indexiert werden, die die Indizierung von PDF-Dokumenten unterstützen. Auf der Adobe Website (www.adobe.com) finden Sie eine Liste mit Suchmechanismen, die das Indizieren von PDF-Dokumenten unterstützen.

Verbreiten von Dokumenten, die Medien-Clips enthalten

Wenn Sie eine PDF-Datei verteilen, die eine Verknüpfung zu einem Video-Clip enthält, müssen Sie sowohl die PDF-Datei als auch den externen Video-Clip verteilen. Verwenden Sie ein ZIP-Dienstprogramm oder eine andere Methode zum Komprimieren von Dateien. (Siehe ["Integrieren von Medien-Clips in PDF-Dokumente" auf Seite 214](#).)

Verwenden von PDF Consultant zur Analyse und Reparatur von Dokumenten

PDF Consultant ermöglicht den einfachen Zugriff auf Zusatzmodule von Adobe und auf Zusatzmodule anderer Hersteller, auch "Agenten" genannt, die der Überprüfung, Analyse und Reparatur von PDF-Dokumenten vor deren Verteilung dienen.

Erkennen und Entfernen Sucht nach nicht-kritischen oder unerwünschten Dokumentelementen, wie z. B. nach JavaScript-Vorgängen, alternativen Bildern und Dateianlagen, die entweder in einer Liste aufgeführt oder entfernt werden können.

Speicher optimieren Reduziert die Größe einer PDF-Datei, indem alle ungültigen Lesezeichen, Verknüpfungen und nicht verwendeten benannten Definitionen entfernt werden.

Speicherprüfung Liefert einen Bericht mit der Gesamtzahl von Bytes, die für bestimmte Dokumentelemente verwendet werden, einschließlich Schriften, Bilder, Lesezeichen, Formulare, benannte Ziele und Kommentare, sowie mit der Dateigesamtgröße. Die Ergebnisse werden sowohl in Bytes als auch als prozentualer Anteil der Dateigesamtgröße angegeben.

So erkennen und entfernen Sie unerwünschte Elemente:

- 1 Wählen Sie "Werkzeuge > PDF Consultant > Erkennen und Entfernen".
- 2 Wählen Sie die Elemente aus, die Sie erkennen oder entfernen möchten. Wenn Sie "Alle Kommentare" wählen, werden auch die Optionen "Nur Dateianlagen" und "Multimedia" aktiviert.

3 Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Klicken Sie auf "Analysieren", um einen Bericht mit der Anzahl der ausgewählten Elemente anzuzeigen, die PDF Consultant in der PDF-Datei erkennt.
- Klicken Sie auf "Entfernen", um die ausgewählten Elemente aus der PDF-Datei zu entfernen.

So optimieren Sie den Speicher:

- 1** Wählen Sie "Werkzeuge > PDF Consultant > Speicher optimieren".
- 2** Wählen Sie die Elemente aus, die Sie zum Optimieren des Speichers entfernen oder ändern möchten, und klicken Sie auf "OK".

So prüfen Sie den Speicher:

- 1** Wählen Sie "Werkzeuge > PDF Consultant > Speicherprüfung".
- 2** Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:
 - Klicken Sie auf "OK", um das Dialogfeld "Speicherprüfung" zu schließen.
 - Klicken Sie auf "Elemente entfernen", um das Dialogfeld "Erkennen und Entfernen" zu öffnen.

Hinweis: Für die gleichzeitige Durchführung einer Analyse und Reparatur bei einer Reihe von Dokumenten können Sie alle PDF Consultant-Vorgänge mit dem Stapelverarbeitungsbefehl ausführen und konfigurieren. Weitere Informationen zur Stapelverarbeitung finden Sie unter "[Stapelverarbeitung](#)" auf Seite 150.

Anzeigen von Dokument-Metadaten

In Acrobat 5.0 enthalten Adobe PDF-Dateien Dokument-Metadaten im XML-Format. Diese Dokument-Metadaten enthalten (sind jedoch nicht beschränkt auf) Informationen, die auch in den Dokumenteigenschaften enthalten sind. Alle im Acrobat-Dialogfeld "Dokumenteigenschaften" vorgenommenen Änderungen werden auch in den Dokument-Metadaten wiedergegeben. Da die Dokument-Metadaten im XML-Format vorliegen, können sie mit Produkten anderer Hersteller erweitert und geändert werden.

Sie können den XML-Quellcode von Dokument-Metadaten kopieren und einfügen.

So zeigen Sie Dokument-Metadaten an:

- 1** Wählen Sie "Datei > Dokumenteigenschaften > Dokument-Metadaten".
- 2** Im Dialogfeld "Dokument-Metadaten" werden alle im Dokument eingebetteten Metadaten angezeigt. (Metadaten werden nach Schema, d. h. in vordefinierten Gruppen mit zugehörigen Informationen angezeigt.) Die zu den einzelnen Schemen gehörigen Informationen werden standardmäßig eingeblendet. Sie können ausgeblendet werden, indem Sie auf das Dreieck neben dem Schemanamen klicken. Wird der Name eines Schemas nicht erkannt, wird es als "Unbekannt" aufgeführt. Der XML-Name-Space ist hinter dem Schemaname in Klammern enthalten.

3 Zum Anzeigen von XML-Code klicken Sie auf "Quellcode anzeigen". Sie können XML-Code im Dialogfeld "Metadaten: Quellcodeansicht" ausschneiden, kopieren und einfügen. Klicken Sie auf "OK", um zum Dialogfeld "Dokument-Metadaten" zurückzukehren.

4 Klicken Sie auf "OK", um das Dialogfeld "Dokument-Metadaten" zu schließen; klicken Sie auf "Abbrechen", um das Dialogfeld zu schließen, ohne Änderungen vorzunehmen.

Verschlüsseln von PDF-Dateien

Acrobat Self-Sign-Sicherheit verschlüsselt PDF-Dateien und ermöglicht Ihnen so, diese Dateien für eine von Ihnen festgelegte Empfängergruppe auf sichere Weise freizugeben. Für jeden Empfänger, dem Sie eine verschlüsselte Datei senden möchten, ist ein bestätigtes Zertifikat erforderlich. Sie können außerdem festlegen, welche Zugriffsebene für den Empfänger gelten soll. Sie können beispielsweise festlegen, ob der Empfänger die Dateien bearbeiten, kopieren oder drucken kann. Sie sollten sicherstellen, daß das Zertifikat für die Verschlüsselung von PDF-Dateien vorgesehen ist. Dies ist der Fall, wenn das Zertifikat vom Zusatzmodul Self-Sign-Sicherheit auf dem Computer des Empfängers stammt. Wenn Sie jedoch ein Zertifikat aus einer p7c-Datei in die Self-Sign-Liste mit bestätigten Zertifikaten importieren, besteht beim Empfänger in Acrobat unter Umständen kein Zugriff auf den privaten Schlüssel, der diesem Zertifikat entspricht. (Siehe ["Generieren einer Liste bestätigter Zertifikate" auf Seite 251](#).)

Eine PDF-Datei wird automatisch verschlüsselt, wenn Sie mit Adobe Self Sign-Sicherheit eine Liste mit Empfängern für diese Datei erstellen.

Hinweis: Informationen zu Acrobat Self-Sign finden Sie unter ["Acrobat Self-Sign-Sicherheit" auf Seite 238](#). Informationen zu bestätigten Zertifikaten finden Sie unter ["Verwalten von Benutzerzertifikaten" auf Seite 250](#).

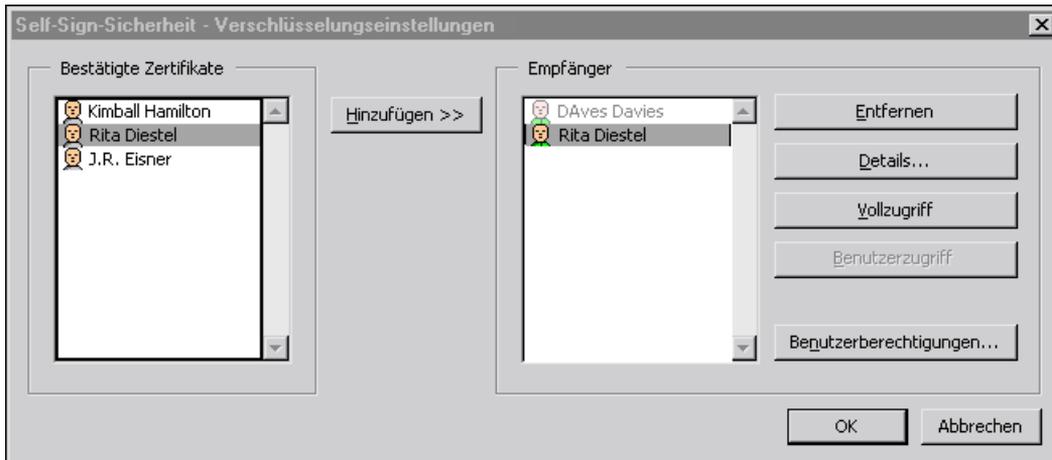
So erstellen Sie eine Empfängerliste und verschlüsseln eine Datei:

- 1** Öffnen Sie die PDF-Datei, und wählen Sie "Datei > Sicherheitsinformationen".
- 2** Wählen Sie im Dialogfeld "Sicherheitsinformationen" als Sicherheits-Handler "Acrobat Self-Sign-Sicherheit" aus. Melden Sie sich an, falls erforderlich.
- 3** Erstellen Sie im Dialogfeld mit den Verschlüsselungseinstellungen eine Empfängerliste für die verschlüsselte Datei. Wählen Sie im Feld "Bestätigte Zertifikate" einen Empfänger aus, und klicken Sie auf "Hinzufügen", um diesen Empfänger in die Liste "Empfänger" zu verschieben. Klicken Sie zum Auswählen aufeinanderfolgender Empfänger bei gedrückter Umschalttaste, und klicken Sie zum Auswählen nicht aufeinanderfolgender Empfänger bei gedrückter Strg-Taste.

Hinweis: Sie selbst sind immer als Empfänger mit allen Zugriffsrechten definiert.

So legen Sie die Zugriffsebene für Empfänger fest:

1 Heben Sie im Dialogfeld mit den Verschlüsselungseinstellungen unter "Empfänger" den bzw. die Empfänger hervor, für den bzw. die Sie Zugriffsebenen festlegen möchten, und klicken Sie auf "Benutzerzugriff". Sie können für unterschiedliche Empfänger unterschiedliche Zugriffsebenen festlegen oder allen Empfängern den Vollzugriff gewähren.



Benutzerzugriffsebenen

2 Klicken Sie auf "Vollzugriff", um dem Empfänger den vollen Zugriff auf die PDF-Datei zu gestatten. Der Empfänger erhält somit allgemeine Bearbeitungs-, Kommentar- und Formularfeldrechte, kann die Datei mit jeder beliebigen Auflösung drucken, kann die Datei kopieren und Inhalt entnehmen und kann voll auf den Inhalt zugreifen.

3 Klicken Sie auf "Benutzerzugriff", um die Zugriffsrechte zu beschränken, und klicken Sie anschließend auf "Benutzereinstellungen", um die Zugriffsbeschränkungen im Dialogfeld "Benutzerberechtigungen" festzulegen.

- Wenn Sie "Inhaltszugriff für Sehbehinderte aktivieren" aktivieren, kann der Dokumentinhalt kopiert werden, was Voraussetzung für die Unterstützung der Zugriffshilfe ist.
- Mit "Kopieren und Entnehmen von Inhalt zulassen" können Benutzer den Inhalt des PDF-Dokuments kopieren und entnehmen. Mit Hilfe dieser Option können auch Anwendungen, die direkten Zugriff auf den Inhalt einer PDF-Datei benötigen, wie z. B. Acrobat Catalog, auf diesen Inhalt zugreifen.

4 Wählen Sie eine Option aus dem Menü "Zulässige Änderungen", um die Art der für Benutzer erlaubten Änderungen im PDF-Dokument zu beschreiben:

- Wenn Sie "Keine" aktivieren, können Benutzer keinerlei Änderungen an der Datei vornehmen, wozu auch das Ausfüllen von Unterschriftsfeldern und Formularfeldern zählt.
- Wenn Sie "Nur Dokumentzusammenstellung" aktivieren, können Benutzer Seiten einfügen, löschen und drehen sowie Lesezeichen und Piktogramme erstellen.
- Wenn Sie "Nur Ausfüllen oder Unterschreiben von Formularfeldern" aktivieren, können Benutzer Formulare unterschreiben und ausfüllen, jedoch keine Formulare erstellen.

- Wenn Sie "Kommentarerstellung, Ausfüllen oder Unterschreiben von Formularfeldern" aktivieren, können Benutzer alle in den vorherigen Optionen beschriebenen Aktionen durchführen und Kommentare hinzufügen.
- Wenn Sie "Allgemeines Bearbeiten, Kommentieren und Erstellen von Formularfeldern" aktivieren, können Benutzer außer dem Entnehmen von Inhalt und Drucken alle möglichen Änderungen am Dokument vornehmen.

5 Wählen Sie eine Option aus dem Menü "Drucken", um festzulegen, welche Druckaktionen für den Benutzer zulässig sind:

- Wenn Sie "Nicht zulässig" aktivieren, kann der Benutzer das Dokument nicht drucken.
- Wenn Sie "Niedrige Auflösung" aktivieren, kann der Benutzer drucken, jedoch mit einer Auflösung, die verhindert, daß der Benutzer die PDF-Datei mit anderen Sicherheitseinstellungen neu erstellen kann. (Der Druckvorgang kann dadurch verlangsamt werden, da jede Seite als Bitmap-Bild gedruckt wird.)
- Wenn Sie "Hohe Auflösung" oder "Zulässig" aktivieren, wird die Vektorausgabe hoher Qualität an PostScript-Drucker oder andere Drucker gesendet, die erweiterte Druckfunktionen hoher Qualität unterstützen, wodurch der Benutzer mit einer beliebigen Auflösung drucken kann.

6 Klicken Sie auf "OK", um die gewählten Einstellungen zu bestätigen.

So überprüfen Sie das bestätigte Zertifikat eines Empfängers:

Wählen Sie im Dialogfeld mit den Verschlüsselungseinstellungen unter "Empfänger" den Empfänger aus, und klicken Sie auf "Details". Klicken Sie auf "Schließen", um zum Dialogfeld mit den Verschlüsselungseinstellungen zurückzukehren.

So entfernen Sie einen Empfänger aus einer Verteilungsliste:

1 Wählen Sie im Dialogfeld mit den Verschlüsselungseinstellungen unter "Empfänger" den zu entfernenden Empfänger aus, und klicken Sie auf "Entfernen". Klicken Sie zum Auswählen aufeinanderfolgender Empfänger bei gedrückter Umschalttaste, und klicken Sie zum Auswählen nicht aufeinanderfolgender Empfänger bei gedrückter Strg-Taste.

2 Klicken Sie auf "OK".

So überprüfen Sie die Sicherheitseinstellungen bei einem verschlüsselten Dokument:

1 Öffnen Sie das Dokument in Acrobat, und wählen Sie "Datei > Sicherheitsinformationen". Im Dialogfeld "Sicherheitsinformationen" wird im Feld "Dokument gesichert mit" die Option "Adobe Self-Sign-Sicherheit" angezeigt, wenn die Datei mit Adobe Self-Sign verschlüsselt wurde.

2 Klicken Sie auf "Einstellungen anzeigen".

So ändern Sie die Sicherheitseinstellungen für ein verschlüsseltes Dokument:

1 Öffnen Sie das Dokument in Acrobat, und wählen Sie "Datei > Sicherheitsinformationen".

2 Klicken Sie im Dialogfeld "Sicherheitsinformationen" auf "Einstellungen ändern". Befolgen Sie die Anweisungen zum Verschlüsseln von Dateien und zum Festlegen der Zugriffsebenen für Empfänger.

Digitales Unterschreiben von PDF-Dateien

Die Funktion für digitale Unterschriften in Acrobat bietet mehr als nur die Möglichkeit, ein Dokument zu "unterschreiben". Sie können z. B. angeben, daß Sie es gelesen und genehmigt haben.

- Sie können ein Dokument digital unterschreiben, um sicherzustellen, daß alle Änderungen am Dokument beibehalten werden. Wurden an dem Dokument Änderungen vorgenommen, nachdem Sie es unterschrieben haben, können Sie zu der von Ihnen unterschriebenen Version zurückkehren.
- Sie können die digitale Unterschrift einer anderen Person auf Echtheit überprüfen. Für den Prüfvorgang wird ein Benutzerzertifikat verwendet, das Ihnen der Unterzeichner zur Verfügung stellt.
- In der Unterschriften-Palette können Sie alle Unterschriften eines Dokuments überprüfen, jede unterschriebene Version eines Dokuments anzeigen und den Befehl zum Vergleich zweier Versionen in einem unterschriebenen Dokument verwenden, um verschiedene Versionen eines unterschriebenen Dokuments zu vergleichen.
- Wenn Sie Dokumente in mehreren Funktionen bearbeiten, können Sie für sich selbst verschiedene Identitäten (digitale Unterschriften) erstellen.
- Sie können eine Unterschrift erstellen, die eine Grafik, z. B. Ihr Firmenlogo, verwendet bzw. beinhaltet.

Mit der Verschlüsselungsfunktion können Sie ein PDF-Dokument auch für ausgewählte Empfänger verschlüsseln. Weitere Informationen finden Sie unter "[Verschlüsseln von PDF-Dateien](#)" auf Seite 233.

Verwenden digitaler Unterschriften

Eine digitale Unterschrift identifiziert, wie eine von Hand ausgeführte Unterschrift, eine Person oder eine Firma, die ein Dokument unterschreibt. Im Gegensatz zu den traditionellen Unterschriften auf Papier, speichert jedoch jede digitale Unterschrift Informationen über die unterschreibende Person und den präzisen Status des Dokuments bei der Unterzeichnung als Hintergrundinformationen.

So sieht Ihre Unterschrift aus Für digitale Unterschriften gibt es verschiedene Formate: einen handgeschriebenen Namen, ein Logo oder eine andere Grafik oder einfachen Text mit Angabe des Grundes für die Unterschrift. Je nach Unterschrift-Handler kann Ihre Unterschrift sogar unsichtbar sein. (Vergessen Sie nicht, daß die Darstellung einer Unterschrift nur die Unterschrift auf der Seite repräsentiert, jedoch nicht die eigentlichen elektronischen Unterschriftsinformationen wiedergibt.)



Unterschriftenformate

- A.** Unterschrift mit Text **B.** Unterschrift mit Grafik
C. Handgeschriebene Unterschrift mit Name

Unterschreiben eines Dokuments Bevor Sie ein Dokument das erste Mal unterschreiben, müssen Sie einen Unterschrift-Handler wählen (wenn Sie mehr als einen installiert haben). Wenn Sie keine zusätzlichen Unterschrift-Handler installiert haben, wird Acrobat Self-Sign-Sicherheit als Standard-Unterschrift-Handler verwendet. Verwenden Sie als Unterschrift-Handler Acrobat Self-Sign-Sicherheit, müssen Sie innerhalb des Unterschrift-Handler ein kennwortgeschütztes Profil erstellen, bevor Sie unterschreiben können.

Überprüfen fremder Unterschriften Wenn Sie ein Dokument erhalten, das von jemand anderem unterschrieben wurde, sollten Sie die Unterschrift überprüfen, um sicherzustellen, daß das Dokument tatsächlich von dieser Person unterschrieben und seit der Unterzeichnung nicht geändert wurde. Um die Unterschrift anderer zu überprüfen, müssen Sie deren Benutzerzertifikat importieren. Das Benutzerzertifikat kann Ihnen über E-Mail zugesendet oder in einen freigegebenen Ordner gelegt werden, aus dem Sie es kopieren. Entsprechend sollten Sie bei Versendung eines unterschriebenen Dokuments an Dritte diesen eine Kopie Ihres Zertifikats via E-Mail zusenden, damit sie Ihre Unterschrift überprüfen können. Sie können auch eine Kopie Ihres Zertifikats in einen freigegebenen Ordner legen.

Prüfen eines Dokuments auf Änderungen seit der letzten Unterzeichnung Wurde ein Dokument unterzeichnet, werden alle nach der Unterzeichnung vorgenommenen Änderungen in der Unterschriften-Palette aufgeführt. Sie können mit Hilfe der Unterschriften-Palette oder durch Vergleichen unterschriebener Versionen des Dokuments Änderungen zurückverfolgen, die zwischen Unterschriften vorgenommen wurden.

Vergleichen von Versionen unterzeichneter Dokumente Mit dem Befehl zum Vergleichen zweier Versionen innerhalb eines unterschriebenen Dokuments können Sie leicht die Änderungen sehen, die zwischen zwei unterschriebenen Versionen vorgenommen wurden. Acrobat zeigt die Seiten des Dokuments nebeneinander an und markiert die Unterschiede zwischen den Dokumenten.

Auswählen eines Unterschrift-Handler

Die Funktion für digitale Unterschriften in Acrobat verwendet ein Unterschrift-Handler-Zusatzmodul. Sie fügen mit Hilfe von Befehlen und Werkzeugen in der Acrobat-Benutzeroberfläche Ihre Unterschrift hinzu und prüfen und verwalten diese; der Unterschrift-Handler bestimmt jedoch die Art der Unterschrift: wie Sie auf der Seite angezeigt wird, die exakten in der Unterschrift gespeicherten Informationen sowie die zur Prüfung verwendeten Attribute und Methoden. Die Flexibilität dieser Struktur ermöglicht Ihnen, die in Ihrem Unternehmen verwendete oder durch andere Umstände erforderliche Unterzeichnungsmethode zu verwenden, wobei Acrobat als konsistente und praktische Front End-Anwendung fungiert.

Acrobat wird mit dem Standard-Unterschrift-Handler Acrobat Self-Sign-Sicherheit für einfache Unterschriftsfunktionen geliefert. Self-Sign-Sicherheit ist in der Standardinstallation von Acrobat enthalten. Unterschrift-Handler anderer Hersteller sind für eine benutzerdefinierte Installation auf der Acrobat CD-ROM enthalten (Windows). Informationen über kompatible Handler anderer Anbieter finden sie im Ordner "Security" auf der Acrobat CD-ROM und der Adobe-Website (www.adobe.com).

Festlegen eines Standard-Unterschrift-Handler

Sie legen Ihren Standard-Unterschrift-Handler unter "Digitale Unterschriften" im Dialogfeld "Grundeinstellungen" fest.

So legen Sie Ihren Standard-Unterschrift-Handler fest:

- 1 Wählen Sie "Bearbeiten > Grundeinstellungen > Allgemein". Klicken Sie im linken Fenster des Dialogfelds "Grundeinstellungen" auf "Digitale Unterschriften".
- 2 Wählen Sie einen Standard-Unterschrift-Handler aus. Im Popup-Menü werden alle in Ihrem Acrobat-Zusatzmodulordner installierten Handler aufgelistet (der standardmäßige ist Self-Sign-Sicherheit).
- 3 Wählen Sie "Nach Öffnen des Dokuments Unterschriften prüfen", um festzulegen, ob Unterschriften automatisch beim Öffnen eines Dokuments geprüft werden.
- 4 Klicken Sie auf "OK".

Acrobat Self-Sign-Sicherheit

Acrobat Self-Sign-Sicherheit, der Standard-Unterschrift-Handler von Acrobat, bietet eine schnelle und einfache Methode, Dokumente zu unterschreiben, und verwendet dabei ein PPK-System (Private/Public Key, privater/öffentlicher Schlüssel), um die Echtheit von Unterschriften und die Integrität von Versionen eines unterschriebenen Dokuments zu überprüfen. (Dies ist ein sogenanntes Direct Trust-System.) Sie können Acrobat Self-Sign-Sicherheit auch zum Verschlüsseln von PDF-Dateien verwenden, wie unter ["Verschlüsseln von PDF-Dateien" auf Seite 233](#) beschrieben.

Bei Acrobat Self-Sign-Sicherheit wird jede Unterschrift einem Profil zugeordnet, das individuelle Sicherheitsdaten enthält: einen privaten und einen öffentlichen Schlüssel. Der private Schlüssel ist ein kennwortgeschützter numerischer Wert, mit dem der Benutzer ein Dokument unterschreiben kann. Der *öffentliche Schlüssel* ist in der digitalen Unterschrift eingebettet und wird zur mathematischen Prüfung digitaler Unterschriften bei der Überprüfung verwendet. Der private Schlüssel verschlüsselt eine Prüfsumme, die mit einer Unterschrift beim Unterschreiben gespeichert wird; der öffentliche Schlüssel entschlüsselt die Prüfsumme, wenn Sie die Unterschrift überprüfen. (Acrobat Self-Sign-Sicherheit verwendet den RSA-Algorithmus zur Erstellung privater/öffentlicher Schlüsselpaare und den X.509-Standard für Zertifikate.)

Ihr öffentlicher Schlüssel ist in einem *Zertifikat* enthalten, das gemeinsam verwendet werden kann, da andere Benutzer zur Überprüfung Ihrer Unterschrift Zugriff auf Ihren öffentlichen Schlüssel haben müssen. (Siehe "[Verwalten von Benutzerzertifikaten](#)" auf [Seite 250](#).) Das System der gemeinsamen Verwendung von Zertifikaten von Acrobat Self-Sign-Sicherheit wird als *Direct Trust* bezeichnet, d.h. Sie verwenden Informationen auf direktem Weg gemeinsam mit anderen Benutzern, anstatt einen Vermittler einzuschalten.

Hinweis: *Acrobat Self-Sign-Sicherheit stellt keine Infrastruktur für öffentliche Schlüssel mit Fremdzertifizierung (durch eine andere Zertifizierungsautorität) zur Verfügung und ist ebensowenig für alle Unterschriftszwecke konzipiert. Im Ordner "Security" auf der Acrobat-CD oder der Adobe-Website (www.adobe.com) finden Sie Informationen über verfügbare Unterschrift-Handler.*

Einrichten von Profilen in Acrobat Self-Sign-Sicherheit

Bevor Sie ein Dokument mit Acrobat Self-Sign-Sicherheit unterschreiben können, müssen Sie ein Profil einrichten, kennwortgeschützte Datei, die Ihren Namen, Ihr Kennwort und andere Basisattribute enthält. Erstellen Sie eventuell mehrere Profile, wenn Sie Dokumente in unterschiedlichen Funktionen unterschreiben.

Erstellen von Profilen

In Ihrer Profildatei wird Ihr privater Schlüssel (verschlüsselt), Ihr in einem Zertifikat implementierter öffentlicher Schlüssel, Ihre Liste bestätigter Zertifikate (Zertifikate anderer Benutzer) und ein Zeitlimit-Wert für die zwingende Eingabe eines Kennworts bei der Unterzeichnung gespeichert. Der Name der Datei setzt sich aus dem von Ihnen angegebenen Profilnamen und der Erweiterung ".apf" zusammen.

Wichtig: *Erstellen Sie immer eine Sicherungskopie Ihrer Profildatei. Geht Ihre Profildatei verloren, wird sie beschädigt oder vergessen Sie Ihr Kennwort, können Sie Unterschriften mit diesem Profil nicht mehr hinzufügen oder überprüfen. (Siehe "[Erstellen von Sicherungskopien Ihrer Profile](#)" auf [Seite 240](#).)*

So erstellen Sie ein Profil:

- 1 Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten, wenn Sie noch nicht bei einem Profil angemeldet sind:
 - Wählen Sie "Werkzeuge > Self-Sign-Sicherheit > Anmelden".
 - Wählen Sie "Werkzeuge > Digitale Unterschriften > Dokument unterschreiben". Klicken Sie im Dialogfeld "Digitale Unterschriften - Warnung" auf "OK", und ziehen Sie auf der Seite, um ein Unterschriftsfeld zu erstellen.
 - Wählen Sie das Digitale Unterschriften-Werkzeug, und ziehen Sie, um ein Unterschriftsfeld zu erstellen.
- 2 Klicken Sie im Dialogfeld "Anmelden" auf "Neues Benutzerprofil".
- 3 Geben Sie im Dialogfeld "Neuen Benutzer erstellen" einen Namen für Ihr Benutzerprofil ein. Verwenden Sie keine Zeichen mit Akzent oder eines der folgenden Zeichen: ! @ # \$ % ^ &, doppelte Anführungszeichen und | \ ; < > _ . Wenn Sie einem Dokument eine Unterschrift hinzufügen, wird dieser Benutzerprofilname in der Unterschriften-Palette angezeigt. Dieser Name erscheint auch im Unterschriftsfeld.
- 4 Geben Sie ein Kennwort mit mindestens sechs Zeichen ein. Sie müssen das gleiche Kennwort in die Textfelder "Benutzerkennwort" und "Kennwort bestätigen" eingeben.
- 5 Klicken Sie auf "OK".
- 6 Klicken Sie auf "Speichern". Standardmäßig wird die Profildatei im Acrobat-Ordner "Preferences" (Windows) bzw. im Ordner "Adobe Acrobat 5.0" (Mac OS) gespeichert.
- 7 Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:
 - Klicken Sie im Bestätigungsdialogfeld auf "OK", um die Profilerstellung zu beenden.
 - Klicken Sie im Bestätigungsdialogfeld auf "Benutzereinstellungen", um das Kennwort des Profils oder Kennwortoptionen zu ändern, die Anzeige Ihrer Unterschrift festzulegen, die Anzeige von Bildern zu konfigurieren oder um Ihrer Liste bestätigter Zertifikate Zertifikate hinzuzufügen.

Erstellen von Sicherungskopien Ihrer Profile

Acrobat Self-Sign-Sicherheit erstellt nicht automatisch Sicherungskopien Ihrer Profile. Sie sollten von jedem neu erstellten Profil eine Sicherungskopie erstellen.

So erstellen Sie eine Sicherungskopie Ihres Profils:

- 1 Wählen Sie "Werkzeuge > Self-Sign-Sicherheit > Benutzereinstellungen". (Sie müssen bei Ihrem Profil angemeldet sein.)
- 2 Klicken Sie im linken Fenster des Dialogfelds "Benutzereinstellungen" auf "Benutzerinformationen".
- 3 Klicken Sie für "Profildatei" auf "Backup". Wählen Sie den Speicherort für Ihre Sicherungskopie aus, und klicken Sie auf "OK" (Windows) bzw. "Backup" (Mac OS).
- 4 Klicken Sie auf "Schließen" (Windows) bzw. "Fertig" (Mac OS).

Hinzufügen von Grafiken in Unterschriften

Sie können als digitale Unterschrift ein Bild oder eine Kombination aus Grafiken und Text verwenden. Sie können beispielsweise Ihr Firmenlogo einschließen oder ein Bild Ihrer handgeschriebenen Unterschrift verwenden. Die Menge und Art der in einer digitalen Unterschrift enthaltenen Informationen kann auch rechtlichen Anforderungen entsprechen.

Zudem können Sie auch auf einem Palm-Organizer Text eingeben, diesen als Bild speichern und dann das Bild in einer digitalen Unterschrift verwenden. Meistens handelt es sich bei dem Text um eine handgeschriebene Unterschrift; Sie können diese Funktion jedoch auch zur Erstellung einer kurzen handgeschriebenen Mitteilung oder einer Freihandzeichnung verwenden, die zusammen mit digitalen Unterschriften angezeigt wird. Acrobat stellt eine Anwendung zur Verfügung, mit der Sie Text auf Ihrem Palm-Organizer eingeben können. Informationen erhalten Sie auf der Adobe-Website (www.adobe.com).

So fügen Sie einer Unterschrift ein Bild hinzu:

1 Erstellen oder importieren Sie ein Bild von einer beliebigen Ausgangsanwendung aus, positionieren Sie die Grafik auf einer *ansonsten leeren* Seite, und konvertieren Sie die Datei zu PDF.

Wenn Sie das Bild in einer Unterschrift verwenden, kopiert Acrobat Self-Sign-Sicherheit nur das Bild aus der Seite und nicht den umrandenden weißen Bereich. Self-Sign-Sicherheit beschneidet und skaliert das Bild entsprechend der Größe des Unterschriftsfelds.

2 Melden Sie sich bei Acrobat Self-Sign-Sicherheit wie unter "[Anmelden bei einem Profil auf Seite 243](#)" beschrieben an, und wählen Sie "Werkzeuge > Self-Sign-Sicherheit > Benutzereinstellungen".

3 Klicken Sie im linken Fenster des Dialogfelds "Benutzereinstellungen" auf "Unterschrift-darstellung", und klicken Sie auf "Neu".

4 Geben Sie im Dialogfeld "Unterschriftdarstellung konfigurieren" einen Titel für das Bild ein. Ihre aktuelle Unterschrift wird im Vorschaufeld angezeigt.

Hinweis: Wenn Sie ein Dokument später unterschreiben, wählen Sie das Bild anhand seines Titels aus. Wählen Sie aus diesem Grund einen kurzen Titel für das Bild, der das Bild präzise umschreibt.

5 Wählen Sie für "Grafik konfigurieren" "Importierte Grafik", und klicken Sie auf "PDF-Datei".

6 Klicken Sie im Dialogfeld "Bild auswählen" auf "Durchsuchen", um nach der Datei zu suchen. (Ihre Bilddatei muß als PDF-Format gespeichert sein.) Klicken Sie auf "OK" (Windows) bzw. "Öffnen" (Mac OS).

Hinweis: Die Schaltfläche für den Palm-Organizer ist ausgeblendet, wenn Acrobat Self-Sign-Sicherheit feststellt, daß keine Palm-Organizer-Dateien vorhanden sind. Informationen über das Importieren von mit Palm-Organizern erstellten Grafiken finden Sie auf der Adobe-Website (www.adobe.com).

7 Wählen Sie im Fensterbereich "Text konfigurieren" alle Textelemente aus, die zusammen mit dem Bild auf Dokumentseiten angezeigt werden sollen:

- "Distinguished Name (DN)" zeigt die im Profil definierten Benutzerattribute an, wie beispielsweise Benutzername, Firma und Land.
- "Bezeichnungen" zeigt Etiketten wie *Unterschrieben von*, *Datum* und *Ursache* mit beliebigem Text in der Unterschriftdarstellung an.

8 Klicken Sie im Dialogfeld "Unterschriftdarstellung konfigurieren" auf "OK" und dann im Dialogfeld "Benutzereinstellungen" auf "Schließen".

So bearbeiten bzw. löschen Sie ein Bild:

1 Melden Sie sich bei Acrobat Self-Sign-Sicherheit wie unter ["Anmelden bei einem Profil" auf Seite 243](#) beschrieben an, und wählen Sie "Werkzeuge > Self-Sign-Sicherheit > Benutzereinstellungen".

2 Klicken Sie im linken Fenster des Dialogfelds "Benutzereinstellungen" auf "Unterschriftdarstellung".

3 Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Um ein Bild zu bearbeiten, wählen Sie den entsprechenden Namen im rechten Fenster und klicken auf "Bearbeiten". Sie können den Titel ändern, eine andere Grafik auswählen oder die Textelemente ändern, wie in den Anweisungen zur Konfiguration eines neuen Bildes beschrieben.
- Um ein Bild aus der Konfigurationsdatei zu löschen, wählen Sie den Namen des Bildes im rechten Fenster und klicken auf "Löschen".

Ändern Ihrer Kennwortoptionen

Sie können Ihr Profilkennwort ändern und wie und wann Acrobat Self-Sign-Sicherheit Sie zur Eingabe eines Kennworts auffordert.

Ändern Ihres Kennworts

Sie können das Kennwort für Ihr Benutzerprofil jederzeit ändern. Das Ändern Ihres Kennworts ändert nicht Ihre Unterschrift.

So ändern Sie Ihr Kennwort:

1 Melden Sie sich bei Acrobat Self-Sign-Sicherheit wie unter ["Anmelden bei einem Profil" auf Seite 243](#) beschrieben an, und wählen Sie "Werkzeuge > Self-Sign-Sicherheit > Benutzereinstellungen".

2 Klicken Sie im linken Fenster des Dialogfelds "Benutzereinstellungen" auf "Kennwort ändern".

3 Geben Sie Ihr aktuelles Kennwort in das Textfeld "Altes Kennwort" ein.

4 Geben Sie Ihr neues Kennwort in die Textfelder "Neues Kennwort" und "Kennwort bestätigen" ein, und klicken Sie auf "Anwenden". Ihr Kennwort muß mindestens sechs Zeichen lang sein und darf keine der folgenden Zeichen enthalten: ! @ # \$ % ^ & *, doppelte Anführungszeichen und | \ ; < > _ . Sie müssen in beide Felder dasselbe Kennwort eingeben.

5 Klicken Sie im daraufhin angezeigten Bestätigungsdialogfeld auf "Anwenden" und auf "OK".

6 Klicken Sie auf "Schließen".

Ändern der Zeitlimitoptionen Ihres Kennworts

Standardmäßig ist Ihr Profil so vordefiniert, daß Sie bei jeder Unterzeichnung eines Dokuments zur Eingabe eines Kennworts aufgefordert werden. Sie können festlegen, daß Sie statt dessen nur nach einem bestimmten Intervall oder gar nicht zur Eingabe aufgefordert werden.

So ändern Sie die Zeitlimitoptionen des Kennworts:

1 Melden Sie sich bei Acrobat Self-Sign-Sicherheit wie unter "[Anmelden bei einem Profil](#)" auf [Seite 243](#) beschrieben an, und wählen Sie "Werkzeuge > Self-Sign-Sicherheit > Benutzereinstellungen".

2 Klicken Sie im linken Fenster des Dialogfelds "Benutzereinstellungen" auf "Kennwortzeitlimit".

Um zu ändern, wann ein Kennwort erforderlich ist, wählen Sie einen Wert im Popup-Menü unter "Kennworteingabe beim Unterschreiben erforderlich", und geben Sie Ihr Kennwort ein. Klicken Sie im daraufhin angezeigten Bestätigungsdialogfeld auf "Anwenden" und auf "OK". Die einzelnen Zeiteinstellungen in der Liste geben an, wieviel Zeit seit der letzten Eingabe eines Kennworts während der Anmeldung bei Acrobat Self-Sign-Sicherheit in der aktuellen Sitzung vergangen ist.

Arbeiten mit Unterschriften

Ein Dokument kann in Acrobat mehrfach und von mehreren Personen unterschrieben werden. Wenn ein Dokument zum ersten Mal unterschrieben wird, wird es in einer PDF-Datei gespeichert, an die *lediglich angehängt*, die aber nicht geändert werden kann. Jedesmal dann, wenn das Dokument nach der ersten Unterzeichnung erneut unterschrieben wird, wird die neue Unterschrift und alle seit der letzten Version gemachten Änderungen an die Datei angehängt. Wenn Sie ein Dokument anzeigen, das mehr als eine Unterschrift enthält, wird stets die letzte Version angezeigt. Sie können jedoch eine frühere Version in einer anderen Datei öffnen und die beiden Versionen vergleichen, um Unterschiede anzuzeigen.

Dank der Funktion für digitale Unterschriften in Acrobat 5.0 kann Ihr Unterschrift-Handler PDF-Dateien digitale Unterschriften hinzufügen, wird das Unterschriften-Navigationsfenster unterstützt, kann auf alle Unterschriften in einem Dokument zugegriffen werden und werden die Befehle zum Vergleichen unterstützt.

Wichtig: *Da ein Dokument beim erstmaligen Unterschreiben als Nur-Anhängen-Version gespeichert wird, können Sie Änderungen nur an die Datei anhängen (mit dem Befehl "Speichern unter"); Sie können die Datei nicht vollständig speichern (mit dem Befehl "Speichern"). Beim vollständigen Speichern werden alle Unterschriften ungültig.*

Anmelden bei einem Profil

Bevor Sie ein Dokument unterschreiben oder Unterschriften überprüfen können, müssen Sie bei Ihrem Profil angemeldet sein. Wenn Sie ein Dokument mit der Funktion für digitale Unterschriften unterschreiben oder das Digitale Unterschriften-Werkzeug verwenden, werden Sie zur Anmeldung bei Ihrem Profil aufgefordert (wenn Sie nicht bereits angemeldet sind), bevor Sie das Dokument unterschreiben können.

So melden Sie sich bei einem Profil an:

- 1 Wählen Sie "Werkzeuge > Self-Sign-Sicherheit > Anmelden". (Wenn Sie bereits angemeldet sind, wird statt des Befehls "Anmelden" der Befehl "Als anderer Benutzer anmelden" angezeigt. Wenn Sie mehrere Profile haben, verwenden Sie diesen Befehl zur Anmeldung bei einem anderen Profil.)
- 2 Wählen Sie ein Profil aus. Im Popup-Menü werden die zuletzt geöffneten oder erstellten Profile aufgelistet. Oder klicken Sie auf die Schaltfläche "Profildatei suchen", und suchen Sie ein Profil.
- 3 Geben Sie Ihr Kennwort ein, und klicken Sie auf "Anmelden".
- 4 Wird ein Dialogfeld angezeigt, in dem Ihre Anmeldung bestätigt wird, klicken Sie auf "OK". In Ihren Grundeinstellungen für Acrobat Self-Sign-Sicherheit ist festgelegt, ob dieses Dialogfeld angezeigt wird.

So melden Sie sich bei einem Profil ab:

Wählen Sie "Werkzeuge > Self-Sign-Sicherheit > Abmelden <Profilname>".

Unterschriftsfelder

Beim Unterschreiben eines Dokuments werden Ihre Unterschrift und zugehörige Informationen in einem auf der Seite eingebetteten Unterschriftsfeld gespeichert. Ein Unterschriftsfeld ist ein Acrobat-Formularfeld.

Sie können bei der Unterzeichnung ein Unterschriftsfeld auf einer Seite einfügen. Statt dessen können Sie aber auch das Formular-Werkzeug  verwenden, um ein leeres Unterschriftsfeld zu erstellen, das später ausgefüllt werden kann. Wenn Sie ein Unterschriftsfeld mit dem Formular-Werkzeug erstellen, können Sie Acrobat anweisen, ein Skript auszuführen oder alle Felder im Dokument nach der Unterzeichnung zu sperren. Außerdem können Sie das Feld noch auf andere Art und Weise definieren. Informationen zur Erstellung von leeren Unterschriftsfeldern mit dem Formular-Werkzeug finden Sie unter ["Erstellen von Unterschriftsfeldern" auf Seite 182](#).

Hinweis: Wenn Sie ein bereits existierendes Feld unterschreiben, 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. Dies wird gelegentlich vorgenommen, um die schnelle Paraphierung aller Seiten in einem Dokument zu ermöglichen.

Hinzufügen von Unterschriften in einem Dokument

Sie können ein Dokument auf verschiedene Arten unterschreiben, sowohl sichtbar als auch unsichtbar. Unsichtbare Unterschriften werden im Dokument nicht angezeigt, sind jedoch in der Unterschriften-Palette zu sehen. (In Acrobat 5.0 werden unsichtbare Unterschriften der bei Unterzeichnung angezeigten Seite des Dokuments hinzugefügt. In Acrobat 4.0 wurden unsichtbare Unterschriften nur der ersten Seite eines Dokuments hinzugefügt.)

Hinweis: Wenn Sie eine Seite mit einer (sichtbaren oder unsichtbaren) Unterschrift löschen, wird auch die Unterschrift gelöscht.

Wenn Sie mit Acrobat Self-Sign-Sicherheit als Unterschrift-Handler eine Unterschrift hinzufügen, wird Ihre Unterschrift automatisch geprüft. Das Hinzufügen einer Unterschrift hat keine Auswirkungen auf den Prüfstatus bereits vorhandener Unterschriften im Dokument. Weitere Informationen über die Darstellung oder den Status digitaler Unterschriften in Acrobat Self-Sign-Sicherheit finden Sie unter ["Überprüfen von Unterschriften" auf Seite 246](#).

So unterschreiben Sie ein Dokument:

- 1 Wenn Sie noch nicht bei einem Profil angemeldet sind, wählen Sie "Werkzeuge > Self-Sign-Sicherheit > Anmelden".
- 2 Wählen Sie im Anmeldedialogfeld im Popup-Menü Ihr Profil aus, oder klicken Sie auf "Profildatei suchen", und suchen Sie mit Hilfe des Browser ein Profil. Geben Sie dann Ihr Kennwort für das Profil ein, und klicken Sie auf "Anmelden". Klicken Sie im Bestätigungsdialogfeld auf "OK".
- 3 Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten, wenn Sie bei einem Profil für digitale Unterschriften angemeldet sind:
 - Um ein existierendes Unterschriftsfeld auszufüllen, klicken Sie auf das nicht unterschriebene Feld im Dokumentfenster, oder wählen Sie das nicht unterschriebene Feld in der Unterschriften-Palette aus. Wählen Sie im Menü der Unterschriften-Palette "Unterschriftsfeld ausfüllen".
 - Klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. klicken Sie bei gedrückter Ctrl Taste (Mac OS) auf das Feld in der Palette oder im Dokument, und wählen Sie im Kontextmenü "Unterschriftsfeld ausfüllen".
 - Wählen Sie "Werkzeuge > Digitale Unterschriften > Dokument unterschreiben", und klicken Sie im Bestätigungsdialogfeld auf "OK".
 - Um ein neues Unterschriftsfeld hinzuzufügen und gleichzeitig zu unterschreiben, wählen Sie das Unterschriften-Werkzeug  aus, und ziehen Sie, um das Feld zu erstellen.
 - Um das Dokument unsichtbar zu unterschreiben, wählen Sie "Werkzeuge > Digitale Unterschriften > Dokument unsichtbar unterschreiben".
- 4 Geben Sie im Dialogfeld "Dokument unterschreiben" in das Textfeld "Kennwort bestätigen" Ihr Kennwort ein. (Im Dialogfeld "Benutzereinstellungen" legen Sie fest, wie oft Ihr Kennwort eingegeben werden muß. Standardmäßig müssen Sie Ihr Kennwort bei jedem Unterschreiben eingeben.) Klicken Sie auf "Optionen einblenden", um einen Grund für das Unterschreiben des Dokuments einzugeben. Sie können entweder einen Grund eingeben oder im Popup-Menü einen vordefinierten Grund auswählen. Des weiteren können Sie einen Ort für die Unterschrift eingeben, wie z. B. Ihre Stadt, Ihr Land oder den Hostnamen Ihres Computers. Zudem können Sie zu Validierungszwecken Kontaktinformationen hinzufügen.
- 5 Wählen Sie eine Unterschriftsdarstellung aus: "Standardtext" zeigt das Symbol mit dem im Profil definierten Distinguished Name (DN) sowie Datum und Uhrzeit der Unterzeichnung und den Grund für die Unterzeichnung an. Wenn Sie eine eigene Unterschrift definiert haben, wählen Sie diese im Popup-Menü aus. Um eine neue Unterschriftsdarstellung zu erstellen, klicken Sie auf "Neu", und befolgen Sie die unter ["Hinzufügen von Grafiken in Unterschriften" auf Seite 241](#) beschriebenen Schritte. Klicken Sie auf "Vorschau", um vor dem Unterschreiben eine Vorschau Ihrer Unterschrift anzuzeigen.

6 Klicken Sie auf "Speichern". Um die Datei unter einem anderen Namen zu speichern, klicken Sie auf "Speichern unter", geben Sie einen Speicherort für die Datei an, und klicken Sie auf "Speichern".

Hinweis: Außer in Ihrem Dateisystem (z. B. Windows Explorer) haben Sie keinerlei Möglichkeiten, den Befehl "Speichern unter" für das Dokument zu verwenden (da durch diesen Befehl bereits existierende Unterschriften ungültig werden). Aus diesem Grund sollten Sie einen Namen verwenden, der nicht von einem Datum oder einer bestimmten Version abgeleitet ist.

Die neue Unterschrift wird in der Unterschriften-Palette als letztes Element angezeigt.

Hinzufügen von Unterschriften in einem Dokument in einem Browser

Das Unterschreiben eines Dokuments in einem Browser funktioniert etwas anders als in Acrobat. Wenn Sie ein Dokument in einem Browser unterschreiben, wird nur der inkrementelle Teil der Datei auf Ihrer Festplatte gespeichert. (Wenn Sie das Dokument unterschreiben, wird Sie statt der Schaltfläche "Speichern" oder "Speichern unter" die Schaltfläche "Unterschreiben" angezeigt.) Sie müssen die Kopie im Browser auf Ihrer Festplatte speichern, um eine Kopie des unterschriebenen Dokuments zu speichern.

So unterschreiben Sie ein Dokument in einem Browser:

- 1** Wählen Sie das Digitale Unterschriften-Werkzeug, und ziehen Sie im Dokument ein Rechteck.
- 2** Wenn Sie nicht bei einem Profil angemeldet sind, wählen Sie im Dialogfeld "Anmelden" Ihr Profil aus, geben Sie Ihr Kennwort ein, und klicken Sie auf "Anmelden". Informationen über das Erstellen neuer Profile finden Sie unter ["Erstellen von Profilen" auf Seite 239](#).
- 3** Wenn Sie bereits bei einem Profil angemeldet sind, klicken Sie auf "Optionen einblenden", um einen Grund für das Unterschreiben einzugeben. Sie können entweder einen Grund eingeben oder im Popup-Menü einen vordefinierten Grund auswählen. Des Weiteren können Sie einen Ort für die Unterschrift eingeben, wie z. B. Ihre Stadt, Ihr Land oder den Hostnamen Ihres Computers, und Sie können Kontaktinformationen hinzufügen.
- 4** Klicken Sie auf "Unterschreiben", und klicken Sie im Dialogfeld "Speichern unter" auf "Speichern".
- 5** Um eine Kopie des unterschriebenen Dokuments zu behalten, klicken Sie auf die Werkzeugleiste zum Speichern einer Dateikopie, blättern Sie zum gewünschten Speicherort der Datei und geben Sie einen Namen für die Datei ein. Sie müssen die Datei auf diese Art und Weise speichern, um eine Kopie beizubehalten.

Überprüfen von Unterschriften

Bei der Überprüfung einer Unterschrift, die mit Acrobat Self-Sign-Sicherheit hinzugefügt wurde, kann Acrobat die Echtheit der Unterschrift auf zwei verschiedene Arten bestätigen:

- Acrobat überprüft, ob das Dokument und die Unterschrift seit der Unterzeichnung nicht geändert wurden.
- Sind Sie bei einem Profil angemeldet und ist das Benutzerzertifikat des Unterzeichnenden in Ihrer Profilliste bestätigter Zertifikate eingetragen, vergleicht Acrobat die Informationen in der Unterschrift mit denen im Zertifikat, um die Identität des Unterzeichnenden zu überprüfen.

Sie können den Prüfstatus einer Unterschrift auf der Dokumentseite und in der Unterschriften-Palette anzeigen.

So überprüfen Sie eine Unterschrift:

- 1 Wählen Sie in einem geöffneten Dokument eine der folgenden Möglichkeiten:
 - Klicken Sie im Dokumentfenster auf die Unterschrift. Ein Dialogfeld zeigt den Status der Unterschrift an. Klicken Sie auf "Eigenschaften", um auf das Dialogfeld "Unterschrifteeigenschaften" zuzugreifen. Klicken Sie auf "Identität prüfen", um Fingerabdruckinformationen zu überprüfen.
 - Klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Befehlstaste (Mac OS) auf die Unterschrift, und wählen Sie im Kontextmenü "Unterschrift prüfen". Klicken Sie unter Windows im Dialogfeld "Validierungsstatus" auf "Identität prüfen" (wenn Sie angemeldet sind) oder auf "Anmelden" (wenn Sie nicht angemeldet sind; befolgen Sie den Prozeß zum Anmelden). Unter Mac OS klicken Sie auf "Eigenschaften" und im Dialogfeld "Unterschrifteeigenschaften" auf "Identität prüfen".
- 2 Befolgen Sie im Dialogfeld "Identität prüfen" die Anweisungen auf dem Bildschirm zur Überprüfung der Fingerabdruckinformationen. Klicken Sie auf "Aufnehmen", wenn Sie sicher sind, daß es sich um ein gültiges Benutzerzertifikat handelt. (Klicken Sie auf "Details", um Informationen über den Unterzeichnenden anzuzeigen.)
- 3 Klicken Sie im Bestätigungsdialogfeld auf "OK", und klicken Sie im Dialogfeld "Validierungsstatus" auf "Schließen", um die Unterschrift zu überprüfen.

Löschen von Unterschriften und Entfernen von Unterschriftsfeldern

Sie können eine Unterschrift vollständig entfernen oder ein Unterschriftsfeld löschen (die Unterschrift wird gelöscht, das leere Unterschriftsfeld bleibt jedoch bestehen). Genau wie bei anderen Änderungen, die Sie an einem unterschriebenen Dokument vornehmen, wird bei diesem Schritt dem Dokument eine weitere Version hinzugefügt, ohne vorherige Versionen zu ändern. Ein anderer Benutzer kann zu einer früheren Version zurückkehren und so die Originalunterschrift anzeigen.

So löschen Sie eine Unterschrift oder leeren ein Unterschriftsfeld:

- 1 Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:
 - Um eine Unterschrift zu entfernen, wählen Sie in der Unterschriften-Palette die Unterschrift aus und wählen im Menü der Unterschriften-Palette "Unterschriftsfeld löschen". (Halten Sie beim Klicken die Umschalttaste gedrückt, um mehrere Unterschriften auszuwählen.) Oder klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. klicken Sie bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) auf die Unterschrift in der Palette oder im Dokumentfenster, und wählen Sie im Kontextmenü "Unterschriftsfeld löschen". Die Unterschrift wird entfernt, und die Unterschriften-Palette zeigt an, daß das Dokument geändert wurde.

- Um eine Unterschrift zu entfernen und die leeren Unterschriftsfelder zu bewahren, wählen Sie in der Unterschriften-Palette die Unterschrift aus und wählen im Menü der Unterschriften-Palette "Unterschriftsfeld leeren". (Halten Sie beim Klicken die Umschalttaste gedrückt, um mehrere Unterschriften auszuwählen.) Oder klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. klicken Sie bei gedrückter Ctrl-Taste auf die Unterschrift in der Palette oder im Dokumentfenster, und wählen Sie im Kontextmenü "Unterschriftsfeld leeren". Die Unterschrift wird entfernt, und die Unterschriften-Palette zeigt an, daß das Dokument seit dem letzten Unterschreiben geändert wurde. Das Symbol der digitalen Unterschrift  in der Unterschriften-Palette zeigt an, daß es ein leeres Unterschriftsfeld gibt.
- Um alle Unterschriftsfelder in einem Dokument zu leeren, wählen Sie "Werkzeuge > Digitale Unterschriften > Alle Unterschriftsfelder leeren".

Anzeigen von Digitalen Unterschriften in der Unterschriften-Palette

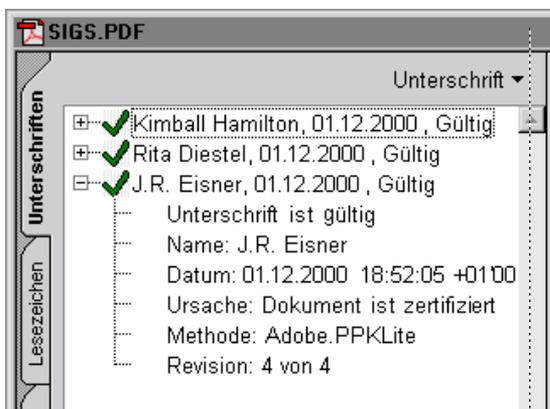
In der Unterschriften-Palette werden alle Unterschriften im aktuellen Dokument (mit ihrem Status) in der Reihenfolge aufgelistet, in der sie hinzugefügt wurden. Sie können den Inhalt einer Unterschrift ausblenden, um nur den Namen, das Datum und den Status anzuzeigen, oder erweitern, um weitere Informationen anzuzeigen.

So zeigen Sie die Unterschriften-Palette an:

Wählen Sie "Fenster > Unterschriften", oder klicken Sie auf das Sicherheitsschlüssel-Symbol  in der Statusleiste, und wählen Sie im Popup-Menü des Sicherheitsschlüssels "Unterschriften einblenden". Dieses Menü ist nur verfügbar, wenn ein Dokument über Unterschriften oder andere Sicherheitseigenschaften verfügt.

So erweitern bzw. reduzieren Sie Unterschriften in der Palette:

Klicken Sie auf das Pluszeichen (Windows) bzw. das Dreieck (Mac OS) links von der Unterschrift, um diese zu erweitern. Klicken Sie auf das Minuszeichen (Windows) bzw. das gedrehte Dreieck (Mac OS) links von der Unterschrift, um diese zu reduzieren.



Erweiterte Unterschrift

Jede Unterschrift in der Palette verfügt über ein Symbol, das den aktuellen Prüfstatus angibt. Eine Beschreibung dieser Symbole finden Sie unter "[Überprüfen von Unterschriften](#)" auf Seite 246.

Wenn Sie ein Dokument bearbeiten, zeigt das Fragezeichensymbol  an, daß das Dokument mit der Unterschrift in der Unterschriften-Palette geändert wurde.

Informationen über Unterschriften

Sie können ein Dialogfeld öffnen, um eine Erklärung zum Prüfstatus einer Unterschrift, die Dokumentversion, auf die sich die Unterschrift bezieht, und Informationen wie Datum und Uhrzeit der Unterzeichnung anzuzeigen. Das Dialogfeld ist zwar nicht bearbeitbar, Sie können jedoch Text aus dem Dialogfeld kopieren und zum Bearbeiten der Unterschriften auf Schaltflächen klicken.

So erhalten Sie Informationen über eine Unterschrift:

- 1 Wählen Sie die Unterschrift in der Unterschriften-Palette aus, und wählen Sie im Menü der Unterschriften-Palette "Eigenschaften". Oder klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. klicken Sie bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) auf die Unterschrift in der Palette oder im Dokumentfenster, und wählen Sie im Kontextmenü "Eigenschaften".
- 2 Wählen Sie im Dialogfeld "Unterschrifteigenschaften" eine der folgenden Möglichkeiten:
 - Klicken Sie auf "Unterschrift prüfen", um die Unterschrift zu überprüfen. Dadurch werden auch die Informationen im Dialogfeld aktualisiert.
 - Klicken Sie auf "Zertifikat anzeigen", um die Benutzerattribute, Prüfparameter und andere Informationen über das Unterschriftszertifikat anzuzeigen. (Siehe "[Informationen über Zertifikate](#)" auf Seite 250.) Diese Schaltfläche ist nur verfügbar, nachdem die Unterschrift geprüft wurde.
- 3 Klicken Sie auf "Schließen".

Anzeigen früherer Versionen eines unterschriebenen Dokuments

Wird ein Dokument mehr als einmal unterschrieben, behält Acrobat alle unterschriebenen Versionen in einer einzigen PDF-Datei bei. Wenn ein Dokument zum ersten Mal unterschrieben wird, und bei jeder weiteren Unterschrift, wird eine Nur-Anhängen-Version gespeichert, um sicherzustellen, daß es nicht geändert wird. Alle Unterschriften und die entsprechenden Versionen werden in der Unterschriften-Palette aufgelistet.

So öffnen Sie eine früher unterschriebene Version:

Wählen Sie die Unterschrift in der Unterschriften-Palette aus, und wählen Sie im Menü der Unterschriften-Palette "Unterschriebene Version anzeigen". Oder klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. klicken Sie bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) auf die Unterschrift in der Palette oder dem Dokumentfenster, und wählen Sie im Kontextmenü "Unterschriebene Version anzeigen".

Die frühere Version wird in einer neuen PDF-Datei geöffnet, wobei die Versionsinformationen sowie der Name des Unterzeichnenden in der Titelleiste angezeigt werden.

So vergleichen Sie zwei Versionen eines unterschriebenen Dokuments:

Informationen über das Vergleichen zweier Versionen eines unterschriebenen Dokuments finden Sie unter "[Vergleichen zweier PDF-Dokumente](#)" auf Seite 148.

Verwalten von Benutzerzertifikaten

Ihr Benutzerzertifikat enthält einen öffentlichen Schlüssel zur Überprüfung Ihrer digitalen Unterschrift. Bevor andere Benutzer Ihre Unterschrift in einem Dokument überprüfen können, müssen Sie auf Ihr Benutzerzertifikat zugreifen können. Erstellen Sie eine Liste häufig verwendeter Benutzerzertifikate.

Freigeben Ihres Benutzerzertifikats

Sie können Ihr Benutzerzertifikat für andere freigeben, indem Sie Ihr Zertifikat als FDF-Datei in eine Schlüsseldatei exportieren oder Ihr Zertifikat direkt über E-Mail versenden. Benutzer können Ihr Benutzerzertifikat auch aus überprüften Unterschriften in einem Dokument importieren.

So geben Sie Ihr Benutzerzertifikat frei:

- 1 Melden Sie sich bei Acrobat Self-Sign-Sicherheit an, und wählen Sie "Werkzeuge > Self-Sign-Sicherheit > Benutzereinstellungen".
- 2 Klicken Sie im linken Fenster des Dialogfelds "Benutzereinstellungen" auf "Benutzerinformationen", um die Richtigkeit der Benutzerinformationen zu überprüfen.
- 3 Wählen Sie unter "Zertifikat" eine der folgenden Möglichkeiten:
 - Klicken Sie auf "Detail", um die Informationen Ihres Benutzerzertifikats zu überprüfen.
 - Klicken Sie auf "In Datei exportieren", um das Benutzerzertifikat im FDF- oder PKCS#7-Format zu speichern. Legen Sie einen Speicherort für die Schlüsseldatei fest, und klicken Sie auf "Speichern". Notieren Sie im Dialogfeld "Exportzertifikat" die Fingerabdruckinformationen, und klicken Sie auf "OK". (Sie können die Fingerabdruckinformationen aus dem Dialogfeld heraus kopieren.) Wenn ein anderer Benutzer Ihr Zertifikat importiert, wird er Sie wahrscheinlich bitten, diese Information mit der zu vergleichen, die der betreffende Benutzer zusammen mit dem Zertifikat erhalten hat.
 - Klicken Sie auf "E-Mail", um Ihre E-Mail-Anwendung zu starten, und versenden Sie Ihr Benutzerzertifikat an einen anderen Benutzer.
- 4 Klicken Sie auf "Backup", um eine Kopie Ihres Benutzerzertifikats an einem anderen Ort zu speichern.
- 5 Klicken Sie auf "Schließen" (Windows) bzw. "Fertig" (Mac OS), um das Einrichten des Benutzerprofils zu beenden.

Informationen über Zertifikate

Sie können ein Dialogfeld öffnen, um Benutzerattribute, Prüfparameter und andere Informationen über ein bestimmtes Zertifikat anzuzeigen. Das Dialogfeld ist zwar nicht bearbeitbar, Sie können jedoch Text aus dem Dialogfeld kopieren.

- Der Distinguished Name (DN) besteht aus Informationen zu Name, Firma und Land, die bei der Erstellung des Profils vom Benutzer angegeben wurden. In Acrobat Self-Sign-Sicherheit sind der DN des Benutzers und der DN des Zertifikatausstellers identisch, da ein Zertifikat immer vom Benutzer, und nicht von einer anderen Autorität ausgestellt wird.

- Die Fingerabdruckinformationen können beim Importieren eines Zertifikats von zwei Benutzern verglichen werden, um sicherzustellen, daß das Zertifikat tatsächlich von dem Benutzer stammt, auf den das Zertifikat verweist. 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 erhalten Sie Informationen über ein Zertifikat:

- 1 Wählen Sie "Werkzeuge > Self-Sign-Sicherheit > Benutzereinstellungen". Oder wählen Sie, falls Sie nicht angemeldet sind, "Werkzeuge > Self-Sign-Sicherheit > Anmelden", um sich anzumelden, und klicken Sie dann auf "Benutzereinstellungen" im Bestätigungsdialogfeld.
- 2 Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:
 - Klicken Sie im linken Fenster des Dialogfelds "Benutzereinstellungen" auf "Benutzerinformationen", um Informationen über Ihr eigenes Zertifikat zu erhalten. Klicken Sie unter "Zertifikate" auf "Details".
 - Um Informationen über ein Zertifikat in der Liste der bestätigten Zertifikate zu erhalten, klicken Sie im linken Fenster des Dialogfelds "Benutzerinformationen" auf "Bestätigte Zertifikate", wählen Sie das Zertifikat in der Liste, und klicken Sie auf "Details".
- 3 Klicken Sie auf "Schließen", um die Dialogfelder zu schließen.

Generieren einer Liste bestätigter Zertifikate

In einer Liste bestätigter Zertifikate können Sie eine Kopie der Zertifikate anderer Benutzer aufbewahren, so daß Sie die Unterschriften dieser Benutzer in jedem Dokument, das Sie erhalten, überprüfen können. Importieren Sie das Zertifikat eines anderen Benutzers aus einer Acrobat-Schlüsseldatei oder aus einem von einem anderen Self-Sign-Benutzer unterschriebenen PDF-Dokument, um das Zertifikat dieses Benutzers Ihrer Liste bestätigter Zertifikate hinzuzufügen.

Wichtig: Das Format der Acrobat-Schlüsseldatei ist spezifisch für Self-Sign-Sicherheit. Sie können keine Benutzerzertifikate aus Schlüsseldateien importieren, die von anderen Anwendungen erstellt wurden.

Acrobat Self-Sign-Sicherheit weist jedem Zertifikat eindeutige Fingerabdruckinformationen zu, um die Echtheit des Zertifikats beim Importieren sicherzustellen.

So importieren Sie ein Zertifikat aus einer Schlüsseldatei:

- 1 Wählen Sie "Werkzeuge > Self-Sign-Sicherheit > Benutzereinstellungen". Oder wählen Sie, falls Sie nicht angemeldet sind, "Werkzeuge > Self-Sign-Sicherheit > Anmelden", um sich anzumelden, und klicken Sie dann auf "Benutzereinstellungen" im Bestätigungsdialogfeld.
- 2 Klicken Sie im linken Fenster des Dialogfelds "Benutzereinstellungen" auf "Bestätigte Zertifikate".
- 3 Klicken Sie auf "Aus Datei importieren", suchen Sie mit Hilfe des Browsers die Acrobat-Schlüsseldatei mit dem Zertifikat, und klicken Sie dann auf "Öffnen". Eine Schlüsseldatei hat die Erweiterung ".apf" oder ".p7c".

4 Notieren Sie im Dialogfeld "Zertifikate importieren" die Zeichenfolge des MD5-Fingerabdrucks und des SHA-1-Fingerabdrucks, und klicken Sie auf "OK". Lassen Sie sich dann die Korrektheit der Information vom Zertifikatverfasser bestätigen. Ist die Zeichenfolge nicht korrekt, ist das Zertifikat nicht vertrauenswürdig.

5 Klicken Sie auf "Schließen".

So importieren Sie ein Zertifikat aus einer Unterschrift in ein Dokument:

1 Klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. klicken Sie bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac OS) auf die Unterschrift in der Unterschriften-Palette oder im Dokumentfenster, und wählen Sie "Eigenschaften" im Kontextmenü.

2 Ist die Unterschrift nicht gültig, klicken Sie auf die Schaltfläche "Unterschrift prüfen". Sie können nur ein Zertifikat einer geprüften Unterschrift importieren.

3 Klicken Sie im Dialogfeld "Unterschrifteigenschaften" auf "Identität prüfen".

4 Notieren Sie sich im Dialogfeld "Identität prüfen" die Zeichenfolge von "MD5-Fingerabdruck" und von "SHA-1-Fingerabdruck". Lassen Sie sich dann die Korrektheit der Zeichenfolge vom Zertifikatverfasser bestätigen. Ist die Zeichenfolge nicht korrekt, ist das Zertifikat nicht vertrauenswürdig. Ist die Zeichenfolge korrekt, klicken Sie auf "Aufnehmen".

5 Klicken Sie auf "OK" und dann auf "Schließen".

So löschen Sie ein Zertifikat aus der Liste bestätigter Zertifikate:

1 Melden Sie sich bei Acrobat Self-Sign-Sicherheit an, und wählen Sie "Werkzeuge > Self Sign-Sicherheit > Benutzereinstellungen".

2 Wählen Sie das Zertifikat im Fenster "Bestätigte Zertifikate" im Dialogfeld "Benutzereinstellungen" aus, und klicken Sie auf "Löschen". Klicken Sie im Bestätigungsdialogfeld auf "OK".

Festlegen der Grundeinstellungen von Acrobat Self-Sign-Sicherheit

Sie können Ihre Unterschrift im Standard-PKCS#7-Format zur Kompatibilität mit anderen Unterschrift-Handlern einschließen.

So legen Sie die Grundeinstellungen von Acrobat Self-Sign-Sicherheit fest:

1 Wählen Sie "Bearbeiten > Grundeinstellungen > Allgemein". Klicken Sie im linken Fenster des Dialogfelds "Grundeinstellungen" auf "Self-Sign-Sicherheit".

2 Aktivieren Sie "Unterschrift der Zertifikatsmeldungssyntax (PKCS#7-Format) verwenden", um Signaturen im Standard-PKCS#7-Format einzuschließen, anstatt sie als zwei separate Einträge in der PDF-Datei beizubehalten. Wählen Sie diese Option, wenn Sie eine Kompatibilität mit anderen Unterschriftmechanismen als Self-Sign-Sicherheit (die das Standard-PKCS#7-Format unterstützen) wünschen. Es wird empfohlen, diese Option zu aktivieren.

3 Klicken Sie auf "OK".

Anzeigen und Kaufen von PDF-Dokumenten im Internet

Acrobat 5.0 installiert Zusatzmodule, die das Anzeigen und Kaufen von PDF-Dokumenten im Internet einfacher machen. Sie können PDF-Dokumente in Ihrem Browser anzeigen, oder Sie können beim Öffnen oder Herunterladen von PDF-Dokumenten aus dem Internet Acrobat als Hilfsprogramm konfigurieren.

Mit der Funktion für das Kaufen im Internet können Sie PDF-Dateien kaufen und herunterladen, die mit der Adobe-Technologie zum Sichern von PDF-Dokumenten gesperrt sind, um die Urheberrechte von Verfassern und Herausgebern zu schützen. Mit Web-Kauf können Sie diese Dateien entsperren, so daß Sie diese auf Ihrem Computer lesen und durchsuchen können. In Ihrem Browser erscheinen mehrere Internetseiten, die Sie durch die Anwendung leiten.

Zusätzliche Funktionen sind über die Online-Web-Dienste von Adobe Online erhältlich. Wenn Sie mit dem Internet verbunden sind, können Sie direkt von der Acrobat-Anwendung aus auf diese Dienste zugreifen.

Festlegen der Web-Kauf-Grundeinstellungen

Händler elektronischer Dokumente verlangen unter Umständen, daß die Verwendung eines Dokuments an bestimmte Computer- oder Speichermedien geknüpft wird. Sie können im Dialogfeld "Grundeinstellungen" unter "Web-Kauf" festlegen, welche Speichermedieninformationen Sie Händlern automatisch beim Kauf eines geschützten PDF-Dokuments über das Internet zur Verfügung stellen möchten. Fordert ein Händler Informationen an, die Sie nicht im Dialogfeld der Web-Kauf-Grundeinstellungen definiert haben, erscheint in Ihrem Browser eine Warnseite.

So legen Sie die Web-Kauf-Grundeinstellungen fest:

- 1 Wählen Sie "Bearbeiten > Grundeinstellungen > Allgemein", und klicken Sie in der Liste links auf "Web-Kauf".
- 2 Vergewissern Sie sich, daß die Option "Web-Kauf aktivieren" aktiviert ist.
- 3 Legen Sie fest, welche Warnungen erscheinen sollen, bevor Informationen an einen Online-Händler gesendet werden.
- 4 Sie können die Einstellung der Speichermedien auch aus den Dropdown-Menüs "Weitere Kennung 1" und "Weitere Kennung 2" auswählen. In den Dropdown-Menüs sind alle Geräte aufgelistet, die Ihr Computer erkennen kann.

Hinweis: Wenn Sie ein Dokument auf einem Wechselmedium, wie z. B. einem Zip- oder Jaz-Laufwerk, sperren, ist das Dokument übertragbar, d. h. Sie können das Dokument auf anderen Computern öffnen und anzeigen, wenn das angegebene Wechselmedium vorhanden ist. Wenn Sie das Dokument auf Ihrem Computer sperren, kann es nur auf diesem gelesen werden.

5 Geben Sie in das Textfeld einen Pfad ein, oder klicken Sie auf die Schaltfläche "Wählen", um einen Standardordner auszuwählen, in dem Ihre lizenzierten PDF-Dokumente mit den zugehörigen Lizenzdateien gespeichert werden sollen.

6 Klicken Sie auf "OK".

Gesperrte PDF-Dateien und Lizenzdateien

Wenn Sie versuchen, eine gesperrte PDF-Datei herunterzuladen oder zu öffnen, sucht Web-Kauf nach einer passenden Lizenzdatei. Die Lizenzdatei wird vom Händler erstellt und enthält bestimmte Sicherheits- und Berechtigungsparameter. Ein Händler kann beispielsweise das Drucken, Kopieren und Entnehmen von Bildern in einem urheberrechtlich geschützten Dokument einschränken. Zur Anzeige der Sicherheitseinstellungen für eine PDF-Datei wählen Sie im Menü des Dokumentfensters "Sicherheitseinstellungen"; oder klicken Sie auf das Schlüsselsymbol in der Statusleiste und im Dialogfeld "Sicherheitseinstellungen" auf "Einstellungen anzeigen". Diese Einstellungen können nicht vom Benutzer geändert werden.

Findet Web-Kauf eine gültige Lizenzdatei, wird das gesperrte PDF-Dokument zur Anzeige geöffnet. Wird keine gültige Lizenzdatei gefunden, wird ein Dialogfeld angezeigt, in dem Sie manuell nach der Lizenzdatei auf Ihrem Computer oder nach einer Lizenzdatei im Internet suchen können, die das Dokument entsperrt.

So suchen Sie nach einer Lizenzdatei:

- 1 Klicken Sie auf "Lizenz suchen", und suchen Sie die Lizenzdatei. Die Lizenzdatei hat denselben Namen wie die zugehörige PDF-Datei und die Erweiterung ".rmf".
- 2 Klicken Sie auf "OK". Die PDF-Datei wird entsperrt und geöffnet.

So erhalten Sie eine Lizenz im Internet:

- 1 Klicken Sie auf die Schaltfläche "Online-Verbindung". Ihr Browser wird mit dem in der gesperrten PDF-Datei angegebenen URL geöffnet.
- 2 Befolgen Sie die Anweisungen auf dem Bildschirm, um den Vorgang mit dem Händler oder der Quelle der PDF-Datei abzuschließen.

Durchführen eines Erwerbs mit Web-Kauf

Web-Kauf ist das Kunden-Zusatzmodul, mit dem Kontakt zum Händler-Server aufgenommen wird und gesperrte PDF-Dateien geöffnet werden. Solch eine Transaktion kann auf verschiedene Arten ausgelöst werden: Sie erwerben z. B. ein PDF-Dokument direkt von einem Online-Händler, oder Sie versuchen, ein Dokument zu öffnen, das frei vertrieben wurde, jedoch zum Öffnen den Erwerb einer Lizenzdatei erfordert. Auf jeden Fall treten bei einer typischen Transaktion die folgenden Schritte auf:

- 1 Sie klicken in Ihrem Browser auf die entsprechende Schaltfläche zum Erwerben.
- 2 Der Händler-Server sendet eine Anfrage an Web-Kauf, die nötige Kennung zu liefern.
- 3 Web-Kauf sendet die im Dialogfeld "Grundeinstellungen" unter "Web-Kauf" festgelegten Informationen an den Händler-Server.
- 4 Benötigt der Händler zusätzliche Informationen, werden Sie dazu aufgefordert, diese mitzuteilen. Andernfalls sendet der Server eine Lizenzdatei (.rmf) an den Standardspeicherort, den Sie auf Ihrem Computer festgelegt haben.

5 Web-Kauf lädt nun das PDF-Dokument herunter, und Sie werden aufgefordert, die Datei zu speichern.

6 Ist das Herunterladen abgeschlossen, öffnet Web-Kauf das Dokument, nachdem die Datei mit der vorher heruntergeladenen Lizenzdatei verglichen wurde.

Zum Öffnen des Dokuments muß sich die zugehörige Lizenzdatei unbedingt im selben Ordner wie das gewünschte Dokument befinden. Wird die Lizenzdatei nicht gefunden, werden Sie aufgefordert, nach ihr zu suchen. Wenn die Datei mit einem Wechselmedium gesperrt wurde, muß auch das angegebene Medium vorhanden sein.

Neukonfigurieren Ihres Web-Browsers

Erkennt das Zusatzmodul Web-Kauf in Acrobat 5.0, daß Ihre Browser-Einstellungen nicht korrekt konfiguriert sind, werden Sie aufgefordert, Acrobat die Änderungen vornehmen zu lassen.

Anzeigen von PDF-Dokumenten im Internet

Sie können mit einem Web-Browser PDF-Dokumente im Internet oder in einem Intranet anzeigen. Jedes Dokument im Internet wird durch eine eindeutige Adresse, den Uniform Resource Locator (URL), identifiziert. Wird ein PDF-Dokument im Internet gespeichert, können Sie auf eine URL-Verbindung zum Dokument klicken, um es in Ihrem Web-Browser zu öffnen.

Lesen von PDF-Dokumenten in einem Web-Browser

PDF-Dokumente können in Web-Browsern angezeigt werden, die mit Netscape Navigator 4.0 (oder neuer) oder Internet Explorer 4.5 (oder neuer) kompatibel sind. Die benötigten Zusatzmodule werden automatisch mit Acrobat installiert. Informationen zum Einrichten Ihres Browsers finden Sie unter "[Installieren des Zusatzmoduls für den Web-Browser](#)" auf [Seite 257](#).

Hinweis: *Netscape Navigator 6.0 ist nicht mit dem Acrobat-Zusatzmodul für den Web-Browser kompatibel und unterstützt nicht die Anzeige von PDF-Dokumenten im Browser.*

Wenn Sie ein PDF-Dokument in einem Web-Browser anzeigen, stehen Ihnen alle Werkzeuge von Acrobat Reader zur Verfügung.

Hinweis: *Viele Tastaturbefehle sind eher dem Web-Browser zugeordnet als Acrobat, deshalb sind einige Acrobat-Tastenkombinationen unter Umständen im Browser-Fenster nicht verfügbar.*

Suchen in einem Web-Browser

Einige Internet-Suchmechanismen indizieren sowohl PDF- als auch HTML-Dokumente auf Web-Servern, und einige unterstützen auch das Markieren von Fundstellen in PDF-Dokumenten. Nicht alle Suchmechanismen, die das Indizieren von PDF-Dokumenten unterstützen, unterstützen jedoch auch das Markieren von Fundstellen bei der Suche in PDF-Dokumenten.

Wenn Sie eine Website besuchen, die einen Suchmechanismus mit indizierten PDF-Dokumenten verwendet, enthält die Liste der Suchergebnisse eventuell auch PDF-Dokumente. Wenn die Website mit einem Suchmechanismus arbeitet, der das Markieren von Fundstellen bei der Suche in PDF-Dokumenten unterstützt und Sie eines der PDF-Dokumente aus der Liste der Suchergebnisse öffnen, werden die Schaltflächen "Nächste Hervorhebung"  und "Vorherige Hervorhebung"  in der Acrobat-Befehlsleiste in Ihrem Web-Browser aktiviert. Außerdem wird der gefundene Text im Dokument markiert.

Klicken Sie auf die Schaltfläche "Nächste Hervorhebung", um zur nächsten Fundstelle zu gelangen. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Vorherige Hervorhebung", um zur vorherigen Fundstelle zu gelangen. Diese zwei Befehle gestatten Sprünge über PDF-Dokumente hinweg, nicht aber über HTML-Dokumente.

Aktivieren der Funktion "Schnelle Web-Anzeige"

Bei der Funktion "Schnelle Web-Anzeige" übermittelt der Web-Server nur die angeforderte Seite, nicht das gesamte PDF-Dokument. Acrobat und der Web-Server kommunizieren im Hintergrund, so daß Sie keine Schritte vornehmen müssen. Wenn Sie jedoch wünschen, daß das gesamte PDF-Dokument im Hintergrund weiter heruntergeladen wird, während Sie die erste Seite der angeforderten Informationen anzeigen, dann vergewissern Sie sich, daß im Dialogfeld "Grundeinstellungen > Optionen" im Abschnitt "Web-Browser - Optionen" die Option "Übertragen im Hintergrund" aktiviert ist (Standard). Weitere Informationen finden Sie unter ["Festlegen von Acrobat-Grundeinstellungen" auf Seite 33](#).

Einrichten von Acrobat als Hilfsprogramm

Wenn Ihr Web-Browser die Anzeige von PDF-Dokumenten im Browser-Fenster nicht unterstützt, oder Sie die PDF-Dokumente nicht im Web-Browser anzeigen möchten, können Sie in den Einstellungen Ihres Browsers Acrobat als Hilfsprogramm konfigurieren. Wenn Sie dann ein PDF-Dokument im Internet anzeigen, wird das Acrobat-Hilfsprogramm gestartet und das Dokument angezeigt. Wenn Sie Acrobat als Hilfsprogramm verwenden, sind die Funktionen zum seitenweisen Herunterladen, Senden von Formularen oder Markieren von Fundstellen im Internet nicht verfügbar.

Um Ihren Browser so zu konfigurieren, daß er PDF-Dateien erkennt, müssen Sie einen MIME-Typ und einen Dateityp definieren. Der Dateityp sollte pdf sein, der MIME-Typ application/pdf. Näheres zur Konfiguration Ihres Browsers finden Sie in Ihrem Browser-Handbuch.

Wenn Sie Netscape Navigator 4.0 oder neuer verwenden und Acrobat als Hilfsprogramm verwenden möchten, benennen Sie das Zusatzmodul PDFViewer im Zusatzmodulordner von Netscape um, oder löschen Sie es. Das Zusatzmodul heißt nppdf32.dll (Windows) bzw. PDFViewer (Mac OS).

Hinweis: Netscape Navigator 6.0 unterstützt die Verwendung von Acrobat als Hilfsprogramm nicht.

So verwenden Sie Acrobat als Hilfsprogramm unter Windows:

- 1 Wählen Sie "Bearbeiten > Grundeinstellungen > Allgemein", und wählen Sie im linken Fenster "Optionen".
- 2 Deaktivieren Sie "PDF in Browser anzeigen", und klicken Sie auf "OK".

Hinweis: Dies ist auf Mac OS nicht erforderlich.

Installieren des Zusatzmoduls für den Web-Browser

Browser, die mit Netscape Navigator kompatibel sind, benötigen zur Anzeige von PDF-Dokumenten die Datei nppdf32.dll (Windows) bzw. das Zusatzmodul PDFViewer (Mac OS). Wenn Sie Netscape Navigator auf Ihrem System haben, wird dieses Zusatzmodul bei der Installation von Acrobat automatisch in den Zusatzmodulordner von Netscape installiert. Wenn Sie Netscape Navigator nach der Installation von Acrobat installieren oder einen anderen mit Netscape Navigator kompatiblen Browser verwenden, können Sie dieses Zusatzmodul selber installieren.

Hinweis: *Netscape Navigator 6.0 unterstützt nicht das Acrobat-Zusatzmodul für den Web-Browser.*

So installieren Sie das Zusatzmodul für den Web-Browser:

- 1 Öffnen Sie im Acrobat-Ordner den Ordner "Browser" (Windows) bzw. den Ordner "Web-Browser Plug-in" (Mac OS).
- 2 Kopieren Sie die Datei nppdf32.dll (Windows) bzw. das Zusatzmodul PDFViewer (Mac OS) in den Zusatzmodulordner des Web-Browsers.

Verwalten von Acrobat-Zusatzmodulen

Acrobat arbeitet mit Zusatzmodulen, die das Programm um zusätzliche Funktionen erweitern. Zusatzmodule erfordern eine höhere Speicherkapazität, um Acrobat ausführen zu können. Installieren Sie zur Minimierung des Speichers nur die Zusatzmodule, die Sie verwenden. Damit ein Zusatzmodul zusammen mit Acrobat ausgeführt wird, muß dieses im Unterordner "Plug-ins" des Ordners "Acrobat" gespeichert sein. Sie können auch beim Starten von Acrobat die Zusatzmodule vorübergehend deaktivieren.

Ist Photoshop 5.0 oder 5.5 bereits installiert, wenn Sie Acrobat installieren, liefert das Acrobat-Installationsprogramm automatisch ein PDF-Zusatzmodul für Photoshop, mit dem Sie Bilder aus PDF-Dokumenten in Photoshop bearbeiten können. Mit diesem Zusatzmodul können Sie von einem PDF-Dokument aus ein Bild in Photoshop bearbeiten, die Änderungen speichern und automatisch wieder zum PDF-Dokument zurückkehren, um das Resultat zu begutachten. Das Acrobat-Installationsprogramm installiert das entsprechende Photoshop-Zusatzmodul im Dateiformat-Ordner (File Formats) des Photoshop-Programmordners. Der Name der Zusatzmoduldatei lautet PDFFormat.8bi (Windows) bzw. PDFFormat (Mac OS). Wird Photoshop 5.x installiert, nachdem Acrobat bereits installiert wurde, müssen Sie die Konfiguration manuell durchführen.

So konfigurieren Sie Adobe Photoshop 5.x für die Zusammenarbeit mit Acrobat:

- 1 Öffnen Sie den Windows Explorer, und wechseln Sie zum Photoshop-Zusatzmodul unter "Programme\Adobe\Acrobat 5.0\Acrobat\Photoshop\PDFFormat.8bi".
- 2 Kopieren Sie diese Datei in den Ordner "Programme > Adobe > Photoshop 5.0 > Plug-Ins > File Formats".
- 3 Beenden Sie Photoshop, wenn das Programm gerade ausgeführt wird. Wenn Sie Photoshop das nächste Mal starten, sollte das Zusatzmodul verfügbar sein.

So deaktivieren Sie ein Zusatzmodul:

- 1 Öffnen Sie den Ordner "Plug-Ins" im Acrobat-Ordner.
- 2 Wählen Sie die Zusatzmodule aus, die nicht ausgeführt werden sollen. Möglicherweise sind einige Zusatzmodule in Unterordnern gespeichert.
- 3 Verschieben Sie die ausgewählten Zusatzmodule in den Ordner "Optional" im Acrobat-Ordner (Windows) bzw. in den Ordner "Optional Plug-ins" im Acrobat-Ordner (Mac OS).

So deaktivieren Sie vorübergehend alle Zusatzmodule:

Halten Sie die Umschalttaste gedrückt, sobald Sie Acrobat starten.

Web-Dienste

Acrobat 5.0 bietet außer den auf Ihrem Computer installierten Funktionen noch zusätzliche Funktionen, von denen einige durch Online-Dienste aktiviert werden (auch als Web-Dienste oder WWW-basierte Anwendungen bekannt). So können Sie z. B. in Acrobat 5.0 automatisch mit Diensten verbunden werden, um gescannte Seiten in das Adobe PDF-Format zu konvertieren (siehe ["Erfassen von Dokumenten zur Konvertierung in durchsuchbaren Text" auf Seite 41](#)), um Ihre PDF-Dateien zu überprüfen, bevor sie an eine Druckerei oder einen Belichtungsdienst gesendet oder in das Internet gestellt werden (auch als "Preflight" bezeichnet).

So konfigurieren Sie Ihren Computer für die Suche nach aktualisierten Web-Diensten:

- 1 Wählen Sie "Bearbeiten > Grundeinstellungen > Allgemein", und wählen Sie im linken Fenster die Option "Aktualisieren".
- 2 Wählen Sie mit Hilfe der Popup-Liste aus, wie häufig nach Aktualisierungen gesucht werden soll, oder wählen Sie die Option "Manuell".
- 3 Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:
 - Klicken Sie auf die Schaltfläche "Web-Dienste jetzt aktualisieren", um sofort nach neuen Web-Diensten zu suchen.
 - Klicken Sie auf "OK, um das Dialogfeld "Grundeinstellungen" zu schließen, ohne Web-Dienste zu aktualisieren.

Hinweis: Wenn Acrobat nach neuen Web-Diensten sucht, wird eine offene Internetverbindung verwendet. Ist keine Verbindung möglich, sucht Acrobat später erneut. Wenn Sie die Anwendung starten, wird nach einer festgelegten Zeitspanne eine automatische Prüfung durchgeführt. Um ungewollte Verbindungen zum Internet zu vermeiden, wählen Sie für die Häufigkeit der Aktualisierungen die Option "Manuell".

So zeigen Sie verfügbare Dienste an:

Wenn Acrobat nach neuen Web-Diensten sucht, wird eine Liste aller momentan verfügbaren Web-Dienste angezeigt. Von Zeit zu Zeit werden unter www.adobe.com neue Dienste vorgestellt. Werden bei der Aktualisierung neue Web-Dienste gefunden, werden diese in einer Liste angezeigt, und die Liste der Web-Dienste im Menü "Werkzeuge" wird ebenfalls aktualisiert. Um einen dieser Dienste zu verwenden, wählen Sie einfach im Menü "Werkzeuge" dessen Namen.

Umleiten der Aktualisierungen von Web-Diensten

Web-Dienste wie "Online-Erstellen von Adobe PDF" für gescannte Seiten können innerhalb von Unternehmens-Firewalls bereitgestellt werden. Erkundigen Sie sich in Ihrer IT-Abteilung über das Einrichten von Web-Diensten für Acrobat 5.0, wenn Sie keinen Zugriff auf www.adobe.com haben.

Durchsuchen und Indizieren von Dokumentgruppen

Durchsuchen von Indexen

Mit der Adobe Acrobat-Volltextsuche können Sie PDF-Dokumente und -Dokumentgruppen durchsuchen, die mit Acrobat Catalog indiziert wurden. Der Volltextsuche-Befehl ist effizienter und flexibler als der Suchen-Befehl. Mit ihm können Sie mehrere Dokumente durchsuchen und erweiterte Suchkriterien festlegen. Die Volltextsuche ist schneller als die normale Suche, da der Index und nicht das gesamte Dokument durchsucht wird.

Um einen mit Adobe Acrobat Catalog erstellten Index zu durchsuchen, wählen Sie zunächst die zu durchsuchenden Indexe aus, definieren den Suchtext und prüfen dann die Fundstellen des Suchbegriffs in den angezeigten Dokumenten. Sie können auch die Dokumente prüfen, die von der Suche abgelehnt wurden. *Suchtext* besteht aus Zeichenfolgen und anderen Elementen, die die gewünschten Informationen definieren.

 Wenn Sie ein PDF-Dokument öffnen, das mit einem Index verbunden ist, wird der Index automatisch durchsuchbar.

Auswählen von Indexen

Sie können einen, mehrere oder alle Indexe durchsuchen, die im Dialogfeld "Indexauswahl" aufgelistet sind. Abgeblendete (grau erscheinende) Indexe sind nicht verfügbar.

So fügen Sie zu durchsuchende Indexe hinzu bzw. entfernen sie:

- 1 Wählen Sie "Bearbeiten > Volltextsuche > Indexe auswählen", um eine Liste der aktuell verfügbaren Indexe anzuzeigen und um Indexe hinzuzufügen oder zu entfernen, und wählen Sie dann im Dialogfeld "Indexauswahl" eine der folgenden Möglichkeiten:
 - Um der Liste verfügbarer Indexe einen Index hinzuzufügen, klicken Sie auf "Hinzufügen", suchen den gewünschten Index und doppelklicken auf die Indexdatei.
 - Um einen Index zu entfernen, wählen Sie den Indexnamen aus, klicken Sie auf "Entfernen" und dann auf "OK".
 - Um einen Index zu aktivieren oder zu deaktivieren, klicken Sie auf das Kästchen vor dem Indexnamen und dann auf "OK". Abgeblendete Indexe sind momentan für die Suche nicht verfügbar.
 - Um Informationen über einen verfügbaren Index anzuzeigen, markieren Sie den Indexnamen, klicken Sie auf "Info" und dann auf "OK". Es werden Informationen über das Generierungsdatum, das Erstellungsdatum, die Anzahl der Dokumente im Index, den Pfad des Index, den Status und beim Generieren des Index bereitgestellte Informationen angezeigt.

Verwenden des Befehls "Volltextsuche"

Mit dem Befehl "Volltextsuche" können Sie indizierte PDF-Dokumente durchsuchen. Sie können nach einem einfachen Wort oder nach einer Zeichenfolge suchen oder Ihre Suche durch Verwendung von Platzhalterzeichen und Booleschen Operatoren erweitern. Suchoptionen können verwendet werden, um die Suche genauer zu definieren. Falls Dokument- und Datumsinformationen für die Dokumente bereitgestellt wurden, die Sie durchsuchen, können Sie auch diese Informationen verwenden, um die Suche auf bestimmte Dokumente weiter zu beschränken.

Bei dem eingegebenen Text kann es sich um ein einzelnes Wort, eine Zahl, einen Begriff oder eine Zeichenfolge handeln. Sie können ein Wort mit oder ohne Platzhalterzeichen (*, ?) oder eine beliebige Kombination von Buchstaben, Zahlen und Symbolen eingeben. Da Sie Boolesche Operatoren im Textfeld verwenden können, müssen Sie alle Suchbegriffe, die *und*, *oder* oder *nicht* enthalten, in Anführungszeichen setzen. Sie können auch die Operatoren =, ~, und != für Text verwenden, jedoch nur, um nach *genauen Entsprechungen*, *enthaltenen* bzw. *nicht enthaltenen* Werten zu suchen. Sie können Vergleichsoperatoren (<, <=, >, >=) mit Werten desselben Typs verwenden.

So führen Sie eine Volltextsuche durch:

- 1 Starten Sie Acrobat 5.0, und wählen Sie "Bearbeiten > Volltextsuche > Suche".
- 2 Geben Sie den Text, nach dem gesucht werden soll, in das Feld "Zu suchender Text" ein: Um das Volltextsuche-Dialogfeld für einen neuen Suchvorgang zurückzusetzen, klicken Sie auf "Entfernen".
- 3 Wählen Sie aus den Suchoptionen eine beliebige Kombination:
 - Wortstamm. "Wortstamm" findet Wörter, die denselben Stamm wie der angegebene Suchbegriff haben. Diese Option sucht nach einzelnen Wörtern, nicht nach Zeichenfolgen, sie hat bei Wörtern, die Platzhalterzeichen (*, ?) enthalten, keine Wirkung und kann nicht zusammen mit der Option "Groß-/Kleinschreibung" verwendet werden. Die Option "Wortstamm" wird nur unterstützt, wenn die durchsuchten Indexe mit dieser Option generiert wurden.
 - Bedeutung. "Bedeutung" findet nur Synonyme in den Dokumenten, die Sie gerade durchsuchen, nicht alle Wörter ähnlicher Bedeutung, die Sie in einem vollständigen Synonymwörterbuch finden würden. Die Option sucht nach einzelnen Wörtern, nicht nach Zeichenfolgen, sie hat bei Wörtern, die Platzhalterzeichen enthalten, keine Wirkung und kann nicht zusammen mit der Option "Groß-/Kleinschreibung" verwendet werden.
 - Groß-/Kleinschreibung. "Groß-/ Kleinschreibung" beschränkt die Suche auf Wörter, deren Groß- bzw. Kleinschreibung mit der des eingegebenen Suchbegriffs übereinstimmt. Sie können die Option mit Booleschen Ausdrücken und mit Begriffen verwenden, die Platzhalterzeichen enthalten. Die Zeichen, für die die Platzhalterzeichen stehen, können als Groß- und als Kleinbuchstaben vorliegen.

- Umgebung. "Umgebung" beschränkt die Ergebnisse bei einfachen Suchvorgängen mit UND auf ein Paar verknüpfter Wörter pro Dokument, nämlich auf das Paar, das am dichtesten beieinander liegt. Die verknüpften Wörter dürfen nicht weiter als drei Seiten voneinander entfernt sein. Diese Option ist bei der Suche nach einem Dokument, das sich auf spezielle Themen beschränkt, nützlich. Die Option "Umgebung" wirkt sich auf den Relevanzgrad bei Suchvorgängen aus. Je dichter die verknüpften Wörter im Dokument beieinander liegen, desto höher ist der Relevanzgrad des Dokuments. "Umgebung" kann auch auf komplexe Suchvorgänge mit UND angewendet werden, zum Beispiel auf die Suche nach Hawaii UND (Kreuzfahrt ODER Flugreise).

Werden die Suchoptionen nicht im Dialogfeld "Volltextsuche" angezeigt, schließen Sie das Dialogfeld "Volltextsuche", wählen Sie "Bearbeiten > Grundeinstellungen > Allgemein > Volltextsuche" (Windows) bzw. "Bearbeiten > Grundeinstellungen > Volltextsuche" (Mac OS), und wählen Sie "Wortoptionen". Wählen Sie "Bearbeiten > Volltextsuche > Suche", um fortzufahren. Informationen dazu, wie diese Optionen die Suche beeinflussen, finden Sie unter ["Auswählen von Optionen" auf Seite 272](#).

4 Klicken Sie auf "Volltextsuche". Das Volltextsuche-Dialogfeld wird ausgeblendet, und die Dokumente, die Ihren Suchkriterien entsprechen, werden nach Relevanzgrad geordnet im Dialogfeld "Suchergebnisse" aufgelistet.

- Die Ergebnisse werden im Dialogfeld "Suchergebnisse" angezeigt. Dokumente, bei denen die Wahrscheinlichkeit größer ist, daß sie relevante Informationen enthalten, sind oben in der Liste aufgeführt. Der Relevanzgrad jedes Dokuments wird durch ein Symbol angezeigt. Die Füllung des Kreises gibt an, wie hoch die Wahrscheinlichkeit ist, daß das Dokument die gesuchten Informationen enthält. Ein gefüllter Kreis bedeutet, daß das Dokument Ihren Suchbegriff mit großer Wahrscheinlichkeit enthält; ein leerer Kreis zeigt eine geringe Wahrscheinlichkeit an, daß das Dokument den Suchbegriff enthält. Wenn Sie ein Dokument in der Liste öffnen, werden nur die Seiten mit Fundstellen angezeigt. Alle Fundstellen auf einer Seite werden hervorgehoben. Wenn Sie die normale Textsuche verwenden, zeigt der Relevanzgrad an, wie häufig das gesuchte Dokument im Dokument auftritt, sowohl absolut als auch im Vergleich zur Anzahl anderer Wörter im Dokument.
- Wenn Sie zwischen zwei Wörtern oder Zeichenfolgen eines Suchbegriffs einen Booleschen ODER-Operator verwenden, haben Dokumente, die beide Elemente enthalten, einen höheren Relevanzgrad als solche, die nur ein Element enthalten.
- Wenn Sie die Suchoption "Umgebung" verwenden, ist der Relevanzgrad eines Dokuments um so höher, je dichter die Begriffe innerhalb des Dokuments beieinander liegen.

5 Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten, um das Dokument anzuzeigen:

- Wählen Sie das Dokument, und klicken Sie auf die Schaltfläche "Anzeige".
- Doppelklicken Sie auf das Dokument.

6 Durch Klicken auf die Schaltfläche "Nächste Hervorhebung" bzw. "Vorherige Hervorhebung" wechseln Sie zu weiteren Fundstellen im Dokument. Sie können sich auch ein anderes Dokument anzeigen lassen.

Hoch  Niedrig

Relevanzgrad für Suchergebnisse

Erweiterte Suchtechniken

Unter Umständen müssen Sie die Suche mit erweiterten Kriterien und besonderen Operatoren durchführen. Wenn Sie bei der Suche zu viele oder keine Ergebnisse oder unbrauchbare Informationen erhalten, können Sie die Suche von Acrobat ändern. In diesem Abschnitt werden das Einengen, die Suchhilfe, Optionen und Boolesche Operatoren beschrieben.

 Wollen Sie das Volltextsuche-Dialogfeld möglichst klein halten, können Sie die Optionen ausblenden (bzw. ausgeblendet lassen) und ihre Namen in das Feld "Zu suchender Text" eingeben. Zusammen mit Feldnamen müssen Sie Operatoren wie = (gleich) und > (größer als) verwenden. Geben Sie für die Optionen /wo (Wortstamm), /be (Bedeutung), /gr (Groß-/Kleinschreibung) oder /um (Umgebung) ein.

Bevor Sie einen Suchvorgang mit einer dieser Techniken durchführen, können Sie mit der Suchhilfe eine Vorschau auf die zu erwartenden Ergebnisse anzeigen lassen. Weitere Informationen finden Sie unter ["Verwenden der Suchhilfe" auf Seite 264](#). Sie können statt dessen auch die Suche neu definieren, indem Sie neuen Text in das Volltextsuche-Dialogfeld eingeben oder indem Sie Optionen verwenden, um die Suche auf weitere Dokumente auszudehnen bzw. auf weniger Dokumente zu beschränken. Weitere Informationen finden Sie unter ["Einschränken von Suchvorgängen" auf Seite 267](#).

Einengen der Suche

Wenn Sie einen Suchvorgang einengen möchten, können Sie die Suche auf Dokumente begrenzen, die bei einer vorhergehenden Suche gefunden wurden. Sie können zum Beispiel zunächst alle Dokumente eines Verfassers suchen und dann einen Suchtext für diese Untergruppe von Dokumenten definieren. Das Ergebnis ist eine Untergruppe von Dokumenten, die von dem angegebenen Verfasser verfaßt wurden und die Suchzeichenfolge enthalten.

So engen Sie eine Suche ein:

1 Wählen Sie "Bearbeiten > Volltextsuche > Ergebnisse" zur Anzeige der Ergebnisse im Suchergebnisse-Fenster. Wählen Sie die Ergebnisse einer vorherigen Suche aus, und zeigen Sie sie an.

2 Wählen Sie "Bearbeiten > Volltextsuche > Suche", um das Volltextsuche-Dialogfeld zu öffnen. Bearbeiten oder ersetzen Sie die Suche, mit der die erste Liste der Dokumente erstellt wurde.

Wenn Sie eine einfache Textzeichenfolge als Suchtext eingegeben haben, können Sie die Suche einengen, indem Sie Suchoptionen verwenden, Dokument- und Datumsinformationen angeben oder die Suchhilfe verwenden. Weitere Informationen finden Sie unter ["Verwenden der Suchhilfe" auf Seite 264](#).

3 Drücken Sie die Strg-Taste (Windows) bzw. die Wahltaste (Mac OS). Anstatt der Schaltfläche "Suchen" wird nun die Schaltfläche "Einengen" angezeigt.

4 Klicken Sie auf "Einengen". Dadurch wird eine Suchergebnisliste mit Dokumenten erstellt, die eine Untergruppe der vorherigen Liste darstellen und den neuen Suchkriterien entsprechen.

Verwenden der Suchhilfe

Mit der Suchhilfe können Sie eine Liste der Begriffe erstellen, die angezeigt werden, wenn Sie eine Suche mit den Optionen "Wortstamm" oder "Bedeutung" definieren. Anhand der resultierenden Liste können Sie einschätzen, ob die verwendete Option nützliche Ergebnisse bringen wird. Ist die Liste zu lang oder enthält sie zu viele irrelevante Wörter, können Sie schnell eine Liste der gewünschten Wörter erstellen, indem Sie Wörter aus dem Dialogfeld "Suchhilfe" kopieren und in das Volltextsuche-Dialogfeld einfügen.

So verwenden Sie die Suchhilfe mit Suchoptionen:

- 1 Wählen Sie "Bearbeiten > Volltextsuche > Suchhilfe".
- 2 Klicken Sie auf "Indexe", um die verfügbaren Indexe anzuzeigen oder die Indexauswahl zu ändern.
- 3 Wählen Sie im Dialogfeld "Indexauswahl" die gewünschten Indexe aus. Klicken Sie auf "OK".
- 4 Wählen Sie in der Liste "Kriterium" eine Suchoption ("Bedeutung" oder "Wortstamm") aus.
- 5 Geben Sie den Suchbegriff in das Feld "Wort" ein, und klicken Sie auf "Nachschlagen".

So kopieren Sie Wörter aus dem Suchhilfe-Dialogfeld:

- 1 Wählen Sie "Bearbeiten > Volltextsuche > Suche", um das Volltextsuche-Dialogfeld zu öffnen.
- 2 Wählen Sie "Bearbeiten > Volltextsuche > Suchhilfe", und verwenden Sie die Suchhilfe, um eine Liste verwandter Wörter zu erstellen.
- 3 Doppelklicken Sie in der Liste auf ein Wort, das Sie bei der Suche verwenden möchten. Das ausgewählte Wort wird im Textfeld "Wort" angezeigt.
- 4 Kopieren Sie die Ergebnisse im Textfeld "Wort", und fügen Sie sie in das Textfeld "Suchen" des Volltextsuche-Dialogfelds ein.
- 5 Wiederholen Sie die Schritte 3 bis 5 für jedes gewünschte Wort. Trennen Sie die Wörter im Feld "Zu suchender Text" durch Einfügen von UND oder ODER.
- 6 Klicken Sie auf "Suchen".

Suchen mit Dokumentinfo und Datum

Wenn Dokument- und Datumsinformationen für die Dokumente, die Sie durchsuchen, bereitgestellt wurden, können Sie diese Informationen im Volltextsuche-Dialogfeld verwenden, um die Suche einzugrenzen. Sie können den Suchvorgang z. B. auf Dokumente beschränken, die von einem bestimmten Verfasser verfaßt oder innerhalb eines bestimmten Zeitraums oder an einem bestimmten Tag erstellt oder geändert wurden. Sie können die bereitgestellten Dokument- und Datumsinformationen anzeigen, indem Sie das betreffende PDF-Dokument öffnen und "Datei > Dokumenteigenschaften > Übersicht" wählen. Werden diese Optionen nicht im Dialogfeld "Volltextsuche" angezeigt, schließen Sie das Dialogfeld "Volltextsuche", wählen Sie "Bearbeiten > Grundeinstellungen > Allgemein > Volltextsuche" (Windows) bzw. "Bearbeiten > Grundeinstellungen > Volltextsuche" (Mac OS), und wählen Sie "Nach Dokumentinfo". Öffnen Sie das Dialogfeld "Suche", um fortzufahren.

So suchen Sie mit Dokumentinfo:

Geben Sie im Volltextsuche-Dialogfeld Ihre Suchkriterien in die entsprechenden Felder "Titel", "Thema", "Verfasser" und "Stichwörter" ein. Zusammen mit dem Suchtext können Sie Boolesche Operatoren und Platzhalterzeichen in diesen Feldern verwenden. Alle Dokumente, die die betreffenden Werte enthalten, werden bei der Suche gefunden. Werden die Textfelder "Mit Dokumentinfo" in Ihrem Volltextsuche-Dialogfeld nicht angezeigt, wählen Sie "Bearbeiten > Grundeinstellungen > Allgemein > Volltextsuche" (Windows) bzw. "Bearbeiten > Grundeinstellungen > Volltextsuche" (Mac OS), und wählen Sie "Nach Dokumentinfo". Je nachdem, welche Informationen für das PDF-Dokument bereitgestellt wurden, werden möglicherweise zusätzliche Textfelder angezeigt.

So suchen Sie mit Datum:

- 1 Wählen Sie im Volltextsuche-Dialogfeld eine der folgenden Möglichkeiten:
 - Geben Sie ein Datum (Tag, Monat, Jahr) ein, oder verwenden Sie den Auf- und Abwärtspefeil, um einen Wert auszuwählen.
 - Um die Suche auf Dokumente zu beschränken, die nach einem bestimmten Datum erstellt bzw. geändert wurden, geben Sie ein Datum für "nach" ein und lassen das Feld "vor" leer.
 - Um die Suche auf Dokumente zu beschränken, die vor einem bestimmten Datum erstellt bzw. geändert wurden, geben Sie ein Datum für "vor" ein und lassen das Feld "nach" leer.
 - Um eine Boolesche UND-Bedingung zu erzeugen, geben Sie Erstellungs- und Änderungsdaten in das Volltextsuche-Dialogfeld ein. Eine UND-Bedingung findet nur Dokumente, die während des angegebenen Zeitraums erstellt oder bearbeitet wurden.

Suchen nach Zeichenfolgen, Stoppwörtern, Zahlen und Trennzeichen

Sind in den Indexen keine Stoppwörter bestimmt, können Sie nach Zeichenfolgen suchen, in denen Sie vorkommen. Weitere Informationen zu Stoppwörtern finden Sie unter ["Auswählen von Optionen" auf Seite 272](#). Enthält die Zeichenfolge das Wort *und*, *oder* oder *nicht* im üblichen Sinn (nicht als Boolescher Operator), müssen Sie die Zeichenfolge in Anführungszeichen setzen. Die Zeichenfolge

"mehr oder weniger"

zeigt als Ergebnis alle Dokumente mit der Zeichenfolge *mehr oder weniger*, aber nicht alle Fundstellen von *mehr* und von *weniger* an, wie es bei einer Suche ohne Anführungszeichen der Fall wäre.

- Wenn in der Zeichenfolge Satzzeichen (außer Apostroph) oder Sonderzeichen wie @ und * enthalten sind, werden diese ignoriert. Beispielsweise werden bei der Eingabe eines der Begriffe

Hans-im-Glück, Hans im Glück

alle Vorkommen von sowohl *Hans-im-Glück* als auch *Hans im Glück* gefunden.

- Wenn eine Suche nach einer Zeichenfolge fehlschlägt, die ein häufig vorkommendes Wort enthält, kann es sich bei diesem Wort um ein Stoppwort handeln.
- Wenn eine Suche nach einem Begriff fehlschlägt, der Zahlen enthält, ist dies wahrscheinlich darauf zurückzuführen, daß Zahlen aus dem Index ausgeschlossen wurden. Adobe Acrobat Catalog definiert eine Zahl als eine oder mehrere aufeinanderfolgende Ziffern [0 bis 9], vor denen ein Minuszeichen [-] stehen kann, die durch ein oder mehrere Kommas [,] oder Punkte [.] voneinander getrennt sein können und die ein Dezimalzeichen (Punkt [.] oder Komma [,]) enthalten können.
- Wenn Sie in einem Suchbegriff ein Trennzeichen verwenden, wird dieses automatisch ignoriert. Zu den Trennzeichen gehören alle Symbole, Leerzeichen und Satzzeichen mit Ausnahme des Apostrophs. Bei der Indizierung eines PDF-Dokuments verwendet Acrobat Catalog Trennzeichen, um zu kennzeichnen, wo ein Begriff endet und der nächste beginnt.
- Wenn alphanumerische Begriffe Zahlen und Trennzeichen enthalten, können diese ebenfalls ausgeschlossen werden.

Verwenden von Booleschen Operatoren

Um unerwünschte Suchergebnisse zu vermeiden, sollten Sie die folgenden Richtlinien beachten:

- Sie können Operatoren in Text und Dokumentinfefeldern verwenden.
- Sie können =, ~ und != nur mit Text verwenden, um nach *genauen Entsprechungen*, *enthaltenem Text* bzw. *nicht enthaltenem Text* zu suchen.
- Sie können Vergleichsoperatoren (<, <=, >, >=) mit Werten desselben Typs verwenden.
- Wenn NICHT entweder mit UND bzw. ODER oder mit beiden Operatoren verwendet wird, hat die NICHT-Verknüpfung Vorrang vor den UND- bzw. ODER-Verknüpfungen. Wenn Sie zum Beispiel *Evolution UND NICHT Darwin* eingeben, werden alle Dokumente gefunden, die das Wort *Evolution*, aber nicht das Wort *Darwin* enthalten.
- Wenn Sie UND und ODER in einem Ausdruck verwenden, hat die UND-Verknüpfung Vorrang vor der ODER-Verknüpfung. Wenn Sie zum Beispiel *Darwin ODER Ursprung UND Arten* eingeben, werden alle Dokumente gefunden, die *Darwin* oder sowohl *Ursprung* als auch *Arten* enthalten.
- Sie können Klammern verwenden, um die standardmäßige Reihenfolge zu ändern, in der Boolesche Operatoren betrachtet werden. Wenn Sie zum Beispiel *(Darwin ODER Ursprung) UND Arten* eingeben, werden alle Dokumente gefunden, die entweder *Darwin* und *Arten* oder *Ursprung* und *Arten* enthalten. Klammern können ineinander verschachtelt werden.
- Wenn Sie einen Ausdruck in seiner wörtlichen Bedeutung verwenden, der einen Operatornamen, ein Symbol für einen Operatornamen (wie & für UND) oder Klammern enthält, muß der Ausdruck in Anführungszeichen gesetzt werden. Beispiel: Wenn Sie zum Beispiel "Hunde und Katzen" eingeben, werden alle Dokumente gefunden, die den Ausdruck *Hunde und Katzen* enthalten, aber nicht alle Dokumente, die entweder das Wort *Hunde* oder das Wort *Katzen* enthalten. Der Ausdruck *Hunde & Katzen* muß ebenfalls in Anführungszeichen gesetzt werden, um wörtlich interpretiert werden zu können.

Außer für *und*, *oder*, *nicht* und Klammern, sind auch für die folgenden Symbole Anführungszeichen erforderlich:

&	UND
und,	ODER
!	NICHT

Trotzdem können in Anführungszeichen gesetzte Suchtexte, die Klammern oder senkrechte Striche enthalten, unerwartete Ergebnisse erzielen.

Erweitern von Suchvorgängen

Erhalten Sie bei der Suche zu wenig oder keine Ergebnisse, müssen Sie diese Suchkriterien unter Umständen erweitern. Verwenden Sie das Volltextsuche-Dialogfeld, und befolgen Sie diese allgemeinen Richtlinien:

- Verwenden Sie Platzhalterzeichen im Suchtext, um die Anzahl der Fundstellen im Text zu erhöhen.
- Verwenden Sie ein Sternchen (*), um kein, ein oder mehrere Zeichen zu ersetzen; verwenden Sie ein Fragezeichen (?) anstelle genau eines Zeichens.
- Verwenden Sie Platzhalterzeichen in einem Begriff, der Teil eines Booleschen Ausdrucks ist.
- Verwenden Sie Platzhalterzeichen, um Dokumentinfowerte anzugeben. Sie können jedoch keine Platzhalter für Trennzeichen, wie Bindestrich [-] und Schrägstrich [/], verwenden.
- Verwenden Sie Boolesche Ausdrücke in Dokumentinfowerten.
- Verwenden Sie den Booleschen Operator ODER zwischen zwei Wörtern, um Dokumente zu finden, die eins der beiden Wörter enthalten.
- Verwenden Sie die Optionen "Wortstamm" und "Bedeutung", um die Anzahl der Fundstellen im Text zu erhöhen.
- Verwenden Sie ein Komma [,] oder einen vertikalen Strich [|], um Elemente in einer Suche mit ODER voneinander zu trennen.

Einschränken von Suchvorgängen

- Verwenden Sie den Booleschen Operator NICHT vor einem Wort oder Suchbegriff, um Dokumente aus den Suchergebnissen auszuschließen, die das Wort oder den Suchbegriff enthalten.
- Verwenden Sie ein Ausrufezeichen [!] anstelle des Operators NICHT.
- Verwenden Sie den Booleschen Operator UND zwischen zwei Wörtern, damit nur Dokumente gefunden werden, die beide Wörter enthalten.
- Verwenden Sie die Option "Umgebung", um Suchvorgänge mit dem Operator UND einzuschränken. Die Wörter müssen dann dicht beieinander stehen, nämlich innerhalb von höchstens drei Seiten.
- Verwenden Sie die Option "Groß-/Kleinschreibung", um Wörter nur dann zu finden, wenn die Groß-/Kleinschreibung mit der des Suchtextes übereinstimmt.

Indizieren von PDF-Dokumenten

Sie können den Adobe Acrobat Catalog-Befehl verwenden, um Volltextindexe für PDF-Dokumente und Gruppen von Dokumenten zu erstellen. Ein Volltextindex ist eine durchsuchbare Datenbank des gesamten Textes in einem Dokument oder einer Gruppe von Dokumenten. Im folgenden Abschnitt werden die Schritte zur Generierung eines Index beschrieben.

Vorbereiten und Strukturieren einer Gruppe von PDF-Dokumenten für die Indizierung

Bevor Sie eine Gruppe von Dokumenten indizieren, müssen Sie die Dokumente auf dem Laufwerk oder Netzwerkserverdatenträger strukturieren, plattformübergreifende Dateinamen bestimmen, die Dokumentinfelder ausfüllen und kollaterale Informationen entwickeln. Sie können weitere Optionen festlegen, um Ihren Lesern den Zugang zu den benötigten Informationen zu erleichtern.

Erstellen der Dateistruktur

Erstellen Sie für den Indizierungsprozess zunächst einen Ordner mit den zu indizierenden Dokumenten, eine Indexdefinitionsdatei (PDX) und ihren Unterstützungsordner. Adobe Acrobat Catalog generiert die PDX-Datei und ihren Unterstützungsordner im selben Ordner der Dokumentgruppe. Die Indexdefinitionsdatei hat den Namen des Indexordners und die Erweiterung ".pdx". Der Unterstützungsordner hat denselben Namen wie die PDX-Datei und enthält neun Ordner, die automatisch von Adobe Acrobat Catalog angelegt werden. Es gelten folgende Richtlinien:

- Die Dokumente sollten vollständig sein in Bezug auf Inhalt und elektronische Funktionen, wie Verknüpfungen, Lesezeichen und Formularfelder, *bevor* Sie sie mit Acrobat Catalog indizieren.
- Unter Umständen ist es sinnvoll, eine separate PDF-Datei für jedes Kapitel oder jeden Abschnitt eines Dokuments zu erstellen. Durch Unterteilen eines Dokuments wird die Suchleistung optimiert.
- Der gesamte Index, PDX-Datei und Unterstützungsordner, muß sich in einem einzigen Unterstützungsordner befinden. Weitere Informationen finden Sie unter "[Verschieben einer Dokumentgruppe und ihres Index](#)" auf Seite 277.

So bereiten Sie Dokumente zum Indizieren vor und strukturieren sie:

- 1 Erstellen und benennen Sie einen neuen Ordner für die Dokumentgruppe und die indizierten Dateien.
- 2 Verschieben oder kopieren Sie alle zu indizierenden Dokumente in den neuen Ordner.
- 3 Beachten Sie bei der Benennung der PDF-Dokumente folgendes:
 - Es empfiehlt sich, bei der Benennung von PDF-Dokumenten und beim Generieren von Indexen für plattformübergreifende Dokumentgruppen die MS-DOS-Konventionen zur Dateibenennung einzuhalten. Obwohl Adobe Acrobat über einen hochentwickelten Zuordnungsfilter zur Identifizierung von Formaten indizierter Dokumente verfügt, können Mehrdeutigkeiten, die durch das Zuordnen von Namen, die für eine Plattform vergeben wurden, zu Namen für eine andere Plattform entstehen, den Suchvorgang verlangsamen. Dies kann unter Umständen sogar dazu führen, daß Dokumente nicht auffindbar sind.

- Wenn Sie die Macintosh-Version von Adobe Acrobat Catalog verwenden, um eine plattformübergreifende Dokumentgruppe zu indizieren, und lange PDF-Dateinamen nicht in MS-DOS-Dateinamen umwandeln möchten, aktivieren Sie in den Catalog-Grundeinstellungen unter "Index-Standardeinstellungen" die Option "Aufzunehmende/auszuschließende Ordner sollen DOS kompatibel sein", bevor Sie den Index generieren. Wenn Sie diese Option aktivieren, müssen Sie für die Ordnernamen die MS DOS-Namenskonventionen einhalten (achtstelliger Dateiname und dreistellige Erweiterung). Für die in den Ordnern enthaltenen Dateien müssen Sie diese Konventionen jedoch nicht befolgen.
- 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.)
- Verwenden Sie zum Generieren oder Aktualisieren eines Index, der PDF-Dokumente mit langen Dateinamen umfaßt, die für die Verwendung unter Windows gekürzt werden müssen, nur die Macintosh- oder nur die Windows-Version von Adobe Acrobat Catalog.
- Verwenden Sie keine tief verschachtelten Ordner oder Pfadnamen mit mehr als 256 Zeichen, auch wenn die Dokumente nur von Macintosh-Benutzern durchsucht werden.
- 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. Aktivieren Sie in der Macintosh-Version von Adobe Acrobat Catalog in den Grundeinstellungen unter "Protokollierung" die Option "Kompatibilitätswarnungen", damit Warnmeldungen über nicht kompatible Dateinamen ausgegeben werden. Weitere Informationen finden Sie unter ["Benennen von PDF-Dokumenten" auf Seite 225](#).

Hinweis: Verwenden Sie möglichst keine erweiterten Zeichen, wie zum Beispiel Zeichen mit Akzent oder einige nicht im englischen Alphabet enthaltene Zeichen, in den Datei- und Ordnernamen für den Index oder die indizierten Dateien. Die von Adobe Acrobat Catalog verwendete Schrift unterstützt die Zeichencodes 133 bis 159 nicht.

4 Beachten Sie beim Ausfüllen des Felds "Dokumentinfo" folgende Richtlinien:

- Verwenden Sie im Feld "Titel" immer einen beschreibenden Titel. Der Dateiname des Dokuments wird im Dialogfeld "Suchergebnisse" angezeigt.
- Verwenden Sie immer das gleiche Feld, um die Kategorie eines Dokuments genauer anzugeben. Verwenden Sie also nicht für einige Dokumente das Feld "Thema" und für andere das Feld "Stichwörter".
- 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.

- Verwenden Sie das Feld "Verfasser", um die verantwortliche Abteilung anzugeben. Als Verfasser einer Personalakte könnten Sie beispielsweise die Personalabteilung angeben.
- Wenn Sie Dokumente mit Kennnummern versehen, fügen Sie diese als Stichwörter hinzu. Geben Sie zum Beispiel eine Kennung wie *dok#= m234* in das Feld "Stichwörter" ein.
- Verwenden Sie das Feld "Thema" oder "Stichwörter" oder beide Felder, um Dokumente nach Kategorien zu unterteilen. Sie könnten für ein bestimmtes Dokument unter "Thema" zum Beispiel *Geschäftsbericht* und unter "Stichwörter" beispielsweise *monatlich* oder *wöchentlich* angeben.
- Wenn Sie eine große Anzahl von Dokumenten veröffentlichen, erstellen Sie eine Tabelle, aus der hervorgeht, welche Dokumente mit welchen Einträgen versehen sind. Verwenden Sie bei der Erstellung eines Index die Tabelle, um die Konsistenz zu wahren. Wenn Sie die Dokumente dann veröffentlichen, fügen Sie Ihrer Dokumentation auch die Tabelle hinzu.

Sie können auch benutzerdefinierte Dokumentinfelder definieren, zum Beispiel "Dokumenttyp", "Dokumentnummer" und "Dokumentkennung", um die Suche zu erleichtern. Voraussetzung dafür sind jedoch sehr gute Kenntnisse über das PDF-Format.

5 Geben Sie in das Textfeld "Indexbeschreibung" Informationen ein. Wenn Indexbenutzer die verfügbaren Indexe auflisten, werden diese Beschreibungen angezeigt.

6 Geben Sie nötigenfalls in eine Liesmich-Datei eine separate Indexbeschreibung ein. Ein solches Dokument kann zum Beispiel folgende Informationen enthalten:

- 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.
- Eine Liste der Dokumentinfeldwerte jedes Dokuments, wenn die Dokumentinfelder für die indizierten Dokumente ausgefüllt wurden.

Sie können Liesmich-Dateien mit Indexbeschreibungen im selben Ordner wie die Indexe ablegen, die sie beschreiben. Sie können sie aber auch in einen zentralen Ordner platzieren. Wenn Sie Indexbeschreibungen in einem gemeinsamen Ordner speichern, können Benutzer Beschreibungen aller Indexe leicht finden, ohne wissen zu müssen, wo sich die Indexe selbst befinden.

Definieren und Generieren von Indexen

Bevor Sie einen Index generieren, stellen Sie sicher, daß die Dateien und Dokumentgruppen korrekt vorbereitet wurden. Adobe Acrobat Catalog indiziert alle Dokumente im ausgewählten Ordner. Hilfe finden Sie unter "[Vorbereiten und Strukturieren einer Gruppe von PDF-Dokumenten für die Indizierung](#)" auf Seite 268.

So definieren und generieren Sie einen Index:

- 1 Wählen Sie "Werkzeuge > Catalog", um das Dialogfeld von Adobe Acrobat Catalog zu öffnen.
 - 2 Klicken Sie auf die Schaltfläche "Neuer Index".
 - 3 Geben Sie im Dialogfeld "Neue Indexdefinition" einen Namen für den Index ein.
 - 4 Klicken Sie im Abschnitt "Diese Ordner aufnehmen" auf "Hinzufügen", und suchen Sie den Ordner, den Sie dem Index hinzufügen möchten. Wählen Sie den Ordner aus, und klicken Sie auf "OK" (Windows) bzw. "Schließen" (Mac OS).
- Hinweis:** Wenn Sie nicht beabsichtigen, den Index und die Dokumente zu verschieben, können Sie Ordner verschiedener Server oder Laufwerke hinzufügen (Mac OS).
- 5 Um Ordner aus dem Index auszuschließen, klicken Sie unter "Diese Unterordner ausschließen" auf "Hinzufügen", suchen Sie die Ordner, und wählen Sie sie aus. Sie können keine einzelnen Dateien innerhalb eines Ordners auswählen, sondern müssen den gesamten Ordner ausschließen.
 - 6 Um Indexoptionen zu ändern, klicken Sie auf "Optionen", nehmen Sie die erforderlichen Einstellungen vor, und klicken Sie auf "OK". Sie können bestimmte Wörter (Stoppwörter) aus dem Index ausschließen, Zahlen ausschließen und die Wortoptionen für die Volltextsuche ("Groß-/Kleinschreibung", "Wortstamm") deaktivieren. Weitere Informationen finden Sie unter "[Auswählen von Optionen](#)" auf Seite 272.
 - 7 Klicken Sie auf "Generieren". Übernehmen Sie die für den Dateinamen vorgegebene Erweiterung ".pdx".
 - 8 Legen Sie den Speicherort des Index fest. Beachten Sie bei der Wahl eines Speicherortes für Indexordner und -datei folgende Richtlinien:
 - Der Ordner muß sich auf dem Laufwerk oder Netzwerkserverdatenträger befinden, auf dem die zu indizierenden Dokumente gespeichert sind (Windows).
 - Der Ordner muß sich nicht auf dem gleichen Laufwerk oder Netzwerkserverdatenträger wie die indizierten Dokumente befinden, wenn Sie nicht beabsichtigen, den Index und die Dokumente zu verschieben. Wählen Sie in diesem Fall unter "Werkzeuge > Catalog > Grundeinstellungen > Allgemein" die Option "Indizierung auf anderen Laufwerken zulassen".
 - Verwenden Sie für den Pfadnamen des Ordners keine ANSI-Zeichen über 128 (z. B. Umlaute und Zeichen mit Akzent) oder Schrägstriche (/).
 - 9 Klicken Sie auf "OK".

Wenn Catalog einen Index generiert oder aktualisiert, erstellt das Programm eine Protokolldatei der Fehler und Meldungen. Die Protokolldatei (.log) befindet sich im selben Ordner wie die Indexdateien. Sie können in den Grundeinstellungen festlegen, daß die Protokolldatei in einem anderen Ordner gespeichert wird.

Beenden einer Indexgenerierung

Während Catalog den Index generiert, zeigen Meldungen den Fortschritt des Vorgangs an. Sie können eine Indexgenerierung jederzeit im Dialogfeld "Acrobat Catalog" beenden.

So beenden Sie eine Indexgenerierung:

Klicken Sie im Adobe Acrobat Catalog-Dialogfeld auf die Schaltfläche "Stop".

Daraufhin erscheint im Dialogfeld die Meldung "Generierung wurde durch Anwender abgebrochen". Es dauert einige Sekunden, bis alle aktiven Vorgänge angehalten werden.

Catalog speichert die Teilergebnisse der Generierung für die nächste Aktualisierung des Index. Dieser Teilindex kann durchsucht werden.

Auswählen von Optionen

Im Dialogfeld "Optionen" können Sie aus Such- und Optimierungsoptionen wählen. Sie können bis zu 500 Wörter aus der Anzeige in einem Index ausschließen. Es kann zum Beispiel sinnvoll sein, Artikel, Konjunktionen und Präpositionen auszuschließen. Wenn Sie Stoppwörter aus einem Index ausschließen, wird dessen Größe dadurch um 10% - 15% reduziert. Der Nachteil ist, daß Benutzer dann keine Suchvorgänge mit Ausdrücken durchführen können, die diese Stoppwörter enthalten. Deshalb ist es hilfreich, eine Liste der ausgeschlossenen Stoppwörter mit dem Index bereitzustellen. Die Option "Für CD-ROM optimieren" im Dialogfeld "Optionen" strukturiert Indexdateien so, daß auf CD-ROM auf schnellstem Weg darauf zugegriffen werden kann. Sie können die Standardeinstellungen für die meisten Optionen in den Grundeinstellungen unter "Index-Standardeinstellungen" ändern.

So fügen Sie Stoppwörter und Zahlen hinzu bzw. entfernen sie:

1 Um ein Stoppwort hinzuzufügen, geben Sie das Wort in das Feld "Wort" ein, und klicken Sie auf "Hinzufügen". Stoppwörter können bis zu 26 Zeichen lang sein und berücksichtigen Groß-/Kleinschreibung.

2 Um ein Wort aus der Liste der Stoppwörter zu entfernen, wählen Sie ein Wort unter "Nicht in den Index aufzunehmende Wörter" aus, und klicken Sie auf "Entfernen".

3 Um Zahlen auszuschließen, geben Sie dies im Dialogfeld "Optionen" an. Unter Windows ist die notwendig, da Zahlen standardmäßig in den Index aufgenommen werden. Windows und Mac OS: Ändern Sie die Standardeinstellung in den Grundeinstellungen unter "Index-Standardeinstellungen", und legen Sie das Ausschließen von Zahlen für einen bestimmten Index fest.

Sie können die Größe eines Index beträchtlich verringern, indem Sie Zahlen aus dem Index ausschließen. Der Nachteil beim Ausschließen von Zahlen besteht darin, daß die Benutzer des Index keine Ausdrücke suchen können, die Zahlen enthalten. Daher sollten Sie die Benutzer des Index unbedingt informieren, wenn Sie Zahlen ausschließen.

4 Klicken Sie auf "OK".

So aktivieren bzw. deaktivieren Sie Wortsuchoptionen:

- 1 Aktivieren bzw. deaktivieren Sie jede beliebige Option:
 - "Groß-/Kleinschreibung" unterstützt die Option "Groß-/Kleinschreibung" in der Acrobat-Volltextsuche. Durch diese Option wird die Suche auf Entsprechungen mit der angegebenen Groß- und Kleinschreibung beschränkt.
 - "Wortstamm" unterstützt die Suchhilfe in der Acrobat-Volltextsuche. Diese Option sucht nach Wörtern, deren Wortstamm mit dem des Suchbegriffs identisch ist.
- 2 Klicken Sie auf "OK".

So aktivieren bzw. deaktivieren Sie die Option zur CD-ROM-Optimierung:

- 1 Aktivieren bzw. deaktivieren Sie die Option "Für CD-ROM optimieren". Klicken Sie auf "OK".

Die Option "Für CD-ROM optimieren" ordnet die Dateien so an, daß auf CD-ROM schnell darauf zugegriffen werden kann. Außerdem erleichtert diese Option das Ändern von Dokumentinfocfeldern oder Sicherheitseinstellungen nach der Indizierung eines Dokuments. Wenn ein Benutzer ein Dokument durchsucht, das nach der Indizierung geändert wurde, wird normalerweise eine Meldung angezeigt, die angibt, daß das Dokument geändert wurde, und den Benutzer auffordert anzugeben, ob er den Index dennoch verwenden möchte. Wenn Sie die Option "Für CD-ROM optimieren" aktivieren, werden Meldung und Aufforderung nicht angezeigt.

Hinzufügen von Dokument-IDs zu 1.0 PDF-Dateien für plattformübergreifende Kompatibilität

Wenn Dokumente, die mit der Version 1x von Acrobat Distiller oder PDFWriter erstellt wurden, auf verschiedenen Plattformen verwendet werden, müssen Sie möglicherweise eindeutige Dokument-IDs zu den PDF-Dateien hinzufügen. Die Version 2 oder höher dieser Programme fügt die IDs automatisch hinzu.

Dokument-IDs werden benötigt, wenn Mac-Dateinamen auf DOS-kompatible Dateinamen gekürzt werden. Hierbei entstehen oft nicht eindeutige Dateinamen. Die Acrobat-Volltextsuche verwendet dann die eindeutigen IDs, um Mehrdeutigkeiten aufzulösen. Fügen Sie diese Dokument-IDs über das Dialogfeld "Optionen" hinzu.

So fügen Sie Dokument-IDs hinzu:

- 1 Aktivieren Sie die Dateioption "IDs zu Acrobat 1.0 PDF-Dateien hinzufügen". Klicken Sie auf "OK".

Festlegen der Acrobat Catalog- und Volltextsuche-Grundeinstellungen

Erfahrenen Adobe Acrobat Catalog-Benutzern stehen zahlreiche Grundeinstellungen zur Verfügung. Die Standardeinstellungen wurden so gewählt, daß sie für die meisten Anwendungen geeignet sind, und Sie sollten, diese Einstellungen nur ändern, wenn Sie mit den zugrundeliegenden Programmkonzepten vertraut sind.

Festlegen von Acrobat Catalog-Grundeinstellungen

Mit den hier festgelegten Grundeinstellungen wird bestimmt, welche Optionen Ihren Lesern bei Verwendung der Acrobat-Volltextsuche zur Verfügung stehen. Beachten Sie bei der Generierung eines Index, daß die Catalog- und Volltextsuche-Grundeinstellungen eng miteinander verbunden sind.

Hinweis: Sie können die Standard-Grundeinstellungen wiederherstellen, indem Sie auf die Schaltfläche "Standard wiederherstellen" klicken.

So legen Sie die Catalog-Grundeinstellungen fest:

- 1 Klicken Sie im Adobe Acrobat Catalog-Dialogfeld auf die Schaltfläche "Grundeinstellungen".
- 2 Wählen Sie in der Liste der Grundeinstellungen die Option "Allgemein".
- 3 Ändern Sie die gewünschten allgemeinen Einstellungen:
 - "Verzögerung bis Leeren (Sekunden)": 30–905 (Standard = 905). Diese Einstellung gibt an, wie viele Sekunden zwischen dem Befehl zum Leeren und der tatsächlichen Leerung vergehen. Es empfiehlt sich jedoch, die Standardeinstellung beizubehalten.
 - "Indizierungsbereich (Wörter)": Klein = 200000, Mittel = 400000 und Groß = 800000. Wählen Sie einen kleinen Indizierungsbereich, wenn Sie über wenig Arbeitsspeicher verfügen. Je größer die Einstellung, desto schneller ist das Aktualisieren. Diese Einstellung bestimmt die maximale Größe eines Dokuments, ab der Acrobat Catalog weitere Indexe für das Dokument erstellt.
 - "Gruppengröße für CD-ROM". 4000 - 64000000 (Standard ist 4000).
 - "Index verfügbar nach (Anzahl) Dokumenten": 16 - 4000 (Standardeinstellung = 1024). Diese Einstellung gibt die Anzahl der PDF-Dateien an, die Catalog verarbeitet, bevor ein Teilindex zur Verfügung gestellt wird oder bevor der aktuelle Index mit Einträgen für neue oder geänderte Dokumente aktualisiert wird. Je höher die Zahl, desto schneller ist die Volltextsuche. Wenn Sie bei lange dauernden Aktualisierungen schnell Teilindexe zur Verfügung stellen möchten, wählen Sie eine kleine Aktualisierungsgruppengröße (100 oder weniger Dokumente). Beachten Sie jedoch, daß ein niedrigerer Wert für diese Einstellung die Aktualisierung und das Ausführen von Suchvorgängen verlangsamt.
 - "Minimaler Speicher zum Generieren von Indexen (KB)": 64 - 2048 (Standardeinstellung = 128). Diese Einstellung gibt an, daß die Generierung gestoppt wird, wenn der am Anfang der Generierung verfügbare Arbeitsspeicher den angegebenen Grenzwert unterschreitet. Je größer die Einstellung, desto schneller ist die Volltextsuche.
 - "Indizierung auf anderen Laufwerken zulassen": Diese Einstellung ermöglicht Ihnen das Indizieren auf einem anderen Laufwerk.
 - "Aufzunehmende/auszuschließende Ordner sollen DOS kompatibel sein": Die Ordner werden DOS kompatibel gemacht (nur Mac OS).
- 4 Klicken Sie auf "OK".

So legen Sie die Index-Standard-Grundeinstellungen fest:

- 1 Klicken Sie im Adobe Acrobat Catalog-Dialogfeld auf die Schaltfläche "Grundeinstellungen".
- 2 Wählen Sie in der Liste der Grundeinstellungen die Option "Index-Standard-einstellungen".
- 3 Ändern Sie die gewünschten Einstellungen:
 - "Zahlen nicht aufnehmen"
 - "Für CD-ROM optimieren"
 - "IDs zu Acrobat 1.0 PDF-Dateien hinzufügen"
 - "Groß-/Kleinschreibung"
 - "Wortstamm"
- 4 Klicken Sie auf "OK".

Weitere Informationen zu diesen Optionen finden Sie unter ["Auswählen von Optionen" auf Seite 272](#).

So legen Sie die Grundeinstellungen zur Protokollierung fest:

- 1 Klicken Sie im Adobe Acrobat Catalog-Dialogfeld auf die Schaltfläche "Grundeinstellungen".
- 2 Wählen Sie in der Liste der Grundeinstellungen die Option "Protokollierung".
- 3 Ändern Sie die gewünschten Einstellungen:
 - "Protokollierung aktivieren"
 - "Suchmechanismus"
 - "Kompatibilitätswarnungen"
 - "Max. Größe Protokolldatei (KB)": 1 - 100000 (Standardeinstellung = 1024).
 - "Protokolldatei": (Standard = Catalog)
 - "Protokolldatei speichern unter": (Standard = Anwendungsordner)

So legen Sie die Grundeinstellungen für den Speicherort der Indexdatei fest:

- 1 Klicken Sie im Adobe Acrobat Catalog-Dialogfeld auf die Schaltfläche "Grundeinstellungen".
- 2 Wählen Sie in der Liste der Grundeinstellungen die Option "Speicherort der Indexdatei".
- 3 Ändern Sie die gewünschten Einstellungen:
 - "Standard-Indexname": (Standard = index.pdx)
 - "Index speichern": (Standard = Im ersten aufzunehmenden Ordner)

So fügen sie benutzerdefinierte Felder hinzu:

- 1 Klicken Sie im Adobe Acrobat Catalog-Dialogfeld auf die Schaltfläche "Grundeinstellungen".
- 2 Wählen Sie in der Liste der Grundeinstellungen die Option "Benutzerdefinierte Felder".
- 3 Ändern Sie die gewünschten Einstellungen:
 - "Feldname": Geben Sie einen Namen für das neue Feld ein, das Sie erstellen möchten.
 - "Feldtyp": Wählen Sie aus "Ganzzahl", "Datum" oder "Zeichenfolge" aus.

Hinweis: Fügen Sie den Volltextsuche-Grundeinstellungen nur benutzerdefinierte Felder hinzu, wenn die indizierten Dokumente über diese Felder verfügen. Wenn Sie ein Datumsfeld hinzufügen und kein Dokument das Feld enthält, führt die Eingabe und Suche eines Werts zu keinem Ergebnis.

Informationen zum Anpassen von Acrobat finden Sie im Acrobat Software Development Kit (SDK). Mitglieder des Adobe Solutions Network (ASN) erhalten für das Adobe Acrobat SDK Unterstützung. Informationen dazu, wie Sie ASN-Mitglied werden, technische Unterstützung für Entwickler anfordern oder Aktualisierungen zu diesem SDK erhalten können, finden Sie unter "Developer Support" auf der Adobe-Website (partners.adobe.com/asn/developer/).

Festlegen der Volltextsuche-Grundeinstellungen

Sie können die Standardeinstellungen im Dialogfeld "Volltextsuche - Grundeinstellungen" ändern, um dem Volltextsuche-Dialogfeld weitere Optionen hinzuzufügen. Wenn Sie zum Beispiel das Kontrollkästchen "Nach Dokumentinfo" aktivieren, wird das Volltextsuche-Dialogfeld um den Abschnitt "Mit Dokumentinfo" erweitert.

So ändern Sie die Volltextsuche-Grundeinstellungen:

- 1 Wählen Sie "Bearbeiten > Grundeinstellungen > Allgemein > Volltextsuche" (Windows) bzw. "Bearbeiten > Grundeinstellungen > Volltextsuche" (Mac OS).
- 2 Nehmen Sie im daraufhin angezeigten Dialogfeld die erforderlichen Einstellungen vor:
 - "Nach Dokumentinfo" legt fest, daß die Dokumentinfelder angezeigt werden. Weitere Informationen finden Sie unter ["Suchen mit Dokumentinfo und Datum" auf Seite 264](#).
 - "Nach Optionen" legt fest, daß die Wortsuchoptionen angezeigt werden. Weitere Informationen finden Sie unter ["Auswählen von Optionen" auf Seite 272](#).
 - "Nach Datum" legt fest, daß die Datumsinfelder angezeigt werden.
 - "Bei Suche ausblenden" legt fest, daß das Dialogfeld während eines Suchvorgangs ausgeblendet wird.
 - "Sortierfolge" legt fest, daß Sie nach Änderungsdatum, Fundstellen, Thema, Titel usw. sortieren können.
 - "Die ersten" legt fest, wie viele der bei einer Suche gefundenen Dokumente in der Liste der Suchergebnisse aufgeführt werden.
 - "Bei Anzeige ausblenden" legt fest, daß das Dialogfeld bei der Anzeige der Ergebnisse ausgeblendet wird.
 - "Hervorhebung" legt fest, daß Sie angeben können, ob Fundstellen seitenweise, wortweise oder gar nicht hervorgehoben werden sollen.
- 3 Klicken Sie auf "OK".

Leeren und erneutes Generieren eines Index

Wenn Sie einen Index erneut generieren, verbleiben Einträge für gelöschte Dokumente und für die ursprünglichen Versionen geänderter Dokumente im Index, werden jedoch als ungültig gekennzeichnet. Eine solche inkrementelle Aktualisierung verlangsamt Suchvorgänge mit diesem Index geringfügig. Der für den Index benötigte Speicherplatz kann sich dadurch beträchtlich erhöhen. Wenn zum Beispiel jedes indizierte Dokument seit der ersten Generierung geändert wurde, verdoppelt sich der für den Index benötigte Speicherplatz.

Da mehrere Aktualisierungen so mit der Zeit deutliche Auswirkungen haben, sollten Sie den Index gelegentlich leeren, bevor Sie ihn erneut generieren. Außerdem sollten Sie einen Index leeren und erneut generieren, wenn Sie die optionalen Volltextsuche-Funktionen ändern, die ein Index unterstützt, oder wenn Sie die zum Generieren des Index verwendete Liste der Stoppwörter ändern. Anderenfalls wird der Suchvorgang deutlich verlangsamt, und die Suchergebnisse werden verfälscht.

So leeren Sie einen Index und generieren ihn erneut:

- 1 Wählen Sie "Werkzeuge > Catalog", und klicken Sie auf die Schaltfläche "Index öffnen".
- 2 Wählen Sie die Indexdefinitionsdatei (PDX) für den Index aus.
- 3 Klicken Sie auf die Schaltfläche "Leeren".

Der Index wird geleert. Für den Fall, daß der Index gerade verwendet wird, erhalten die Benutzer des Index die Möglichkeit, ihre Suchvorgänge vor dem Leeren des Index abzuschließen.

Die Standardeinstellung für die Zeit bis zum Leeren ist 905 Sekunden, d.h. 15 Minuten. Wenn ein Benutzer dann versucht, einen neuen Suchvorgang zu starten, erhält er eine Nachricht, daß der Index momentan nicht verfügbar ist.

- 4 Wenn der Index vollständig geleert ist, wählen Sie die PDX-Datei (für den Index), und klicken Sie auf "Öffnen".
- 5 Klicken Sie auf die Schaltfläche "Generieren".

Verschieben einer Dokumentgruppe und ihres Index

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, brauchen Sie den Index nach dem Verschieben der indizierten Dokumentgruppe nicht erneut zu 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 "Aufzunehmende Ordner" und "Auszuschließende Ordner".

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 Speicherplatz im Netzwerk oder auf eine CD zu verschieben, erstellen und generieren Sie den Index am gleichen Ort wie die Dokumentgruppe.

Verwalten von Farben in Acrobat

Wenn Ihr Dokument genauen Farbstandards entsprechen muß, wird das ständige Anzeigen und Bearbeiten von Farben zu einem entscheidenden Faktor, angefangen beim Scannen von Quellbildern bis zur Erstellung der endgültigen Ausgabe. Ein Farbverwaltungssystem stimmt die Farbunterschiede verschiedener Geräte aufeinander ab, so daß Sie sich ziemlich sicher sein können, welche Farben Ihr System schließlich ausgibt.

Gründe für Farbunterschiede

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 Farbumfang der RGB- und CMYK-Bereiche ist sehr unterschiedlich; während der RGB-Farbumfang in der Regel größer ist (d. h. es werden mehr Farben dargestellt) als der CMYK-Farbumfang, fallen trotzdem einige der CMYK-Farben aus dem RGB-Farbumfang heraus (siehe "[Farbumfang](#)" auf [Seite 282](#)). Zudem geben verschiedene Geräte leicht veränderte Farbumfänge innerhalb desselben Farbmodells aus. So können beispielsweise bei Scannern und Monitoren verschiedene RGB-Bereiche und bei Druckpressen verschiedene CMYK-Bereiche vorliegen.

Aufgrund dieser unterschiedlichen Farbbereiche kann es bei der Darstellung von Farben beim Übertragen von Dokumenten auf verschiedene Geräte zu Farbverschiebungen kommen. Farbabweichungen entstehen durch unterschiedliche Bildquellen (Scanner und Software verwenden bei der Erstellung von Bildern verschiedene Farbbereiche), unterschiedliche Computermonitorhersteller, unterschiedliche Farbdefinitionen von Softwareanwendungen, Unterschiede innerhalb der Printmedien (das Papier der Zeitung gibt einen geringeren Farbumfang wieder als das hochwertige Papier von Zeitschriften) und durch andere natürliche Abweichungen, wie z. B. Herstellungsunterschiede bei Monitoren oder das Monitoralter.

Farbverwaltung

Verschiedene Geräte und Software verwenden unterschiedliche Farbbereiche, so daß es zu Problemen bei der Farbanpassung kommt. Als Lösung bietet sich ein System an, das Farben von einem Gerät zum nächsten genau interpretiert und übersetzt. Ein Farbverwaltungssystem (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 Teil des Arbeitsablaufs:

Geräteunabhängige 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 CMSs verwenden das interne CIE LAB-Farbmodell (Commission Internationale d'Eclairage), das unabhängig von einem Gerät besteht und groß genug ist, jede für das menschliche Auge wahrnehmbare Farbe darzustellen. Aus diesem Grund wird das CIE LAB-Farbmodell als geräteunabhängig betrachtet.

Farbverwaltungsmechanismus Verschiedene Unternehmen haben unterschiedliche Farbverwaltungsmöglichkeiten entwickelt. Um Ihnen die Wahl zu überlassen, können Sie bei einem Farbverwaltungssystem einen *Farbverwaltungsmechanismus* wählen, der die gewünschte Vorgehensweise darstellt. Der Farbverwaltungsmechanismus, auch Farbverwaltungsmodul (CMM: Color Management Module) genannt, ist 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.

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. Farbverwaltungsmechanismen bieten verschiedene *Rendering-Methoden* oder Übersetzungsmethoden, so daß Sie die geeignete Methode für ein bestimmtes grafisches Element anwenden können.

Hinweis: *Verwechseln Sie die Farbverwaltung nicht mit der 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.*

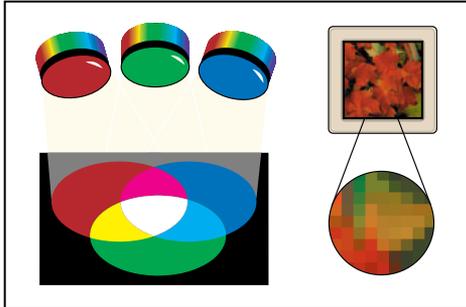
Farbmodelle

Zu den gängigen Farbmodellen gehören RGB (Rot, Grün, Blau) und CMYK (Cyan, Magenta, Gelb, Schwarz).

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 Beleuchtungen, Fernseher und Computermonitore verwendet. Ihr Monitor erzeugt beispielsweise Farben durch rote, grüne und blaue Leuchtpunkte.

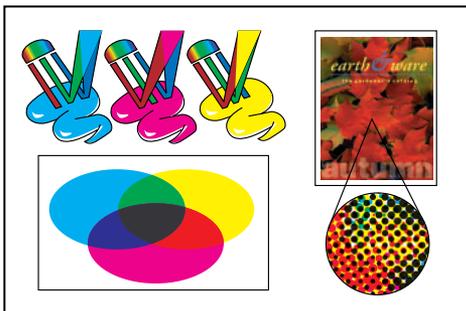


Additive Farben (RGB)

CMYK-Modell

Das RGB-Modell ist zum Erzeugen von Farben von einer Lichtquelle abhängig, während das CMYK-Modell auf der lichtabsorbierenden Eigenschaft von Farbe 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 oder 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* 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.

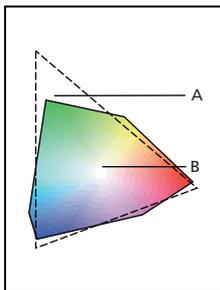
Mit Graustufen können Sie Farbgrafiken auch in qualitativ hochwertige Schwarzweißgrafiken konvertieren. Alle Farbinformationen der Originalgrafik werden gelöscht; die Graustufen (Schatten) des konvertierten Objekts stellen die Helligkeit des Originalobjekts dar.

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.

Farbumfang

Der *Umfang oder Farbbereich* eines Farbsystems ist der Bereich der Farben, der angezeigt oder gedruckt werden kann. Das mit dem menschlichen Auge wahrnehmbare Farbspektrum ist größer als jede farbreproduzierende Methode.

Der RGB-Umfang enthält die Untergruppe von Farben, die auf einem Computer- oder Fernsehbildschirm, der rotes, grünes und blaues Licht ausgibt, angezeigt werden kann. Einige Farben, wie z. B. reines Cyan oder reines Gelb, können auf einem Bildschirm nicht genau angezeigt werden. Der kleinste Farbumfang ist der des CMYK-Modells, das aus Farben besteht, die mit Prozeßfarben gedruckt werden können. Werden nicht druckbare Farben auf dem Bildschirm angezeigt, werden sie als Farben *außerhalb des Farbumfangs* bezeichnet (d. h. sie liegen außerhalb des CMYK-Farbumfangs).



Der RGB-Farbumfang überschreitet den CMYK-Farbumfang
A. RGB-Farbumfang **B.** CMYK-Farbumfang

Geräteabhängige Farben

Farben unterscheiden sich abhängig vom Gerät, von dem sie erzeugt werden. Ein Objekt (eine Vektorzeichnung oder ein Bitmap-Bild) mit geräteabhängigem 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 Belichtungsdienst 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.

Geräteunabhängige Farben

In gewissem Sinne hat jedes Gerät eine eigene Sprache und kann Farben infolgedessen nicht optimal an andere Geräte übermitteln. Dazu wird ein Interpret (Übersetzer) benötigt, z. B. ein Farbverwaltungssystem.

Ein Farbverwaltungssystem verwendet als Sprache ein geräteunabhängiges Farbmodell, das auf alle Farbinformationen angewendet wird. Das von Acrobat verwendete Farbmodell heißt CIE LAB und wurde 1976 von der Commission Internationale de l'Eclairage (CIE) entwickelt. Der CIE-Standard für das Messen von Farben beruht auf der Farbwahrnehmung durch das menschliche Auge, nicht auf dem Gerät, das die Farben erzeugt.

Farbobjekte können in einem geräteunabhängigen 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.

Benötigen Sie eine Farbverwaltung?

Wenn Ihr Produktionsvorgang streng an ein Medium gebunden ist, benötigen Sie unter Umständen keine Farbverwaltung. (Beispiel: Sie oder Ihr Anbieter des Druckvorbereitungsdienstes ziehen es vor, CMYK-Bilder anzupassen und Farbwerte für bekannte Druckbedingungen festzulegen.) Besteht Ihr Produktionsvorgang jedoch aus mehreren Variablen, können Sie höchstwahrscheinlich von der Farbverwaltung profitieren.

Die Farbverwaltung wird empfohlen, wenn Sie Farbgrafiken für Druck und Online-Medien wiederverwenden möchten und dabei verschiedenen Geräte innerhalb eines Mediums verwenden (wie z. B. unterschiedliche Druckpressen), wenn Sie mehrere Arbeitsstationen verwalten oder auf verschiedenen Inlands- und Auslandspressen drucken möchten. Wenn Sie sich für die Verwendung einer Farbverwaltung entschieden haben, beraten Sie sich mit Ihren Produktionspartnern, wie Grafikern und Anbietern von Druckvorbereitungsdiensten, um sicherzustellen, daß alle Aspekte Ihres Arbeitsablaufs der Farbverwaltung mit den ihrigen übereinstimmen.

Arbeitsfarbräume

Neben anderen Optionen legen vordefinierte Farbverwaltungseinstellungen die zu den Farbmodellen RGB, CMYK und Graustufen gehörenden Farbprofile fest. Die Einstellungen legen auch das Farbprofil für Volltonfarben in einem Dokument fest. Als wesentlicher Teil des Arbeitsablaufs der Farbverwaltung werden diese Profile auch als *Arbeitsfarbräume* bezeichnet. Die durch die vordefinierten Einstellungen festgelegten Arbeitsfarbräume stellen die Farbprofile dar, die die Farben für verschiedene gängige Ausgabebedingungen am genauesten wiedergibt. 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.

Verwalten von Farben in Acrobat

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. Bei nicht verwalteten Farben ist dieser Prozeß jedoch nicht so problemlos. Da nicht verwaltete Farben keine ICC-Profile verwenden, muß zum Zweck der Konvertierung vorübergehend eines bestimmt werden. Die Wahl des Profils, das für die Konvertierung nicht verwalteter Farben verwendet wird, wird in Acrobat im Grundeinstellungen-Dialogfeld für die Farbverwaltung gesteuert. Benutzer können entweder die festgelegten Profile unter Verwendung einer vordefinierten Farbeinstellungsdatei verwenden oder bestimmte, auf lokalen Druckbedingungen basierte Profile auswählen.

In Acrobat 5.0 können Sie mit der Funktion des Probedrucks Ihren Monitor verwenden, um genau zu sehen, wie Farben in einem PDF-Dokument auf einem bestimmten Ausgabegerät angezeigt werden. Siehe ["Probedrucken von Farben" auf Seite 287](#).

Wird beim Drucken das Dialogfeld der erweiterten Druckeinstellungen verwendet, kann der Benutzer in Acrobat 5.0 bestimmen, ob Farben auf dem Host oder auf dem Drucker verwaltet werden. Die host-basierte Farbverwaltung ermöglicht eine größere Kontrolle über den Ausgabefarbbereich und vorhersehbarere Arbeitsschritte. Siehe ["Verwalten von Farben auf einem Drucker" auf Seite 289](#).

Wählen einer Farbeinstellungsdatei

In Acrobat gibt es mehrere allgemeine Farbeinstellungen, die für verschiedene Arbeitsschritte sowie für Druckvorbereitungs- und Online-Dokumente optimiert wurden. Jede Farbeinstellungsdatei (CSF) verfügt über zugehörige Werte für Arbeitsfarbräume und Farbverwaltungsmechanismen, und die von Ihnen gewählte Farbeinstellungsdatei bestimmt die anderen in diesem Dialogfeld verfügbaren Optionen. Sie können die Einstellungen für Arbeitsfarbräume nur bearbeiten, wenn Sie unter "Einstellungen" die Option "Benutzerdefiniert" auswählen.

In den meisten Fällen sind die vordefinierten Einstellungen für die Farbverwaltung ausreichend. Diese Einstellungen können jedoch auch der Ausgangspunkt zum Anpassen Ihrer eigenen Arbeitsablaufeinstellungen sein.

Hinweis: Die CSF-Dateien sind eine Untergruppe der in Photoshop und Illustrator verwendeten Dateien. Sie können benutzerdefinierte CSF-Dateien in Acrobat nicht speichern. Wenn Sie eine benutzerdefinierte CSF-Datei freigeben möchten, müssen Sie die Datei in Photoshop oder Illustrator erstellen.

So wählen Sie eine Farbeinstellungsdatei:

1 Wählen Sie "Bearbeiten > Grundeinstellungen > Allgemein". Wählen Sie im Dialogfeld "Grundeinstellungen" im linken Auswahlfeld "Farbverwaltung" aus.

2 Wählen Sie für "Einstellungen" eine der vordefinierten gängigen Farbeinstellungsdateien (CSF) aus, oder legen Sie Ihre benutzerdefinierten Einstellungen fest. Wählen Sie "Benutzerdefiniert", um Ihre eigenen Farbverwaltungsrichtlinien zu definieren.

Acrobat verwendet nur die Profile und Farbverwaltungsmechanismen in der CSF-Datei.

Hinweis: Die in einer PDF-Datei eingebetteten Farbverwaltungsinformationen haben gegenüber der CSF-Datei immer Vorrang. In Acrobat werden die Informationen in der CSF-Datei ausschließlich zur Bestimmung des Farbverwaltungsmechanismus und der Profile verwendet, um nicht verwaltete (geräteabhängige) Farben in einem Dokument anzuzeigen oder zu drucken. Die Informationen in der CSF-Datei haben eventuell auch einen Einfluß darauf, ob beim PostScript-Drucken der CMYK-Arbeitsfarbraum als Standard verwendet wird, wenn die Richtlinien für CMYK nicht deaktiviert sind.

Farbmanagement aus Bei dieser Option werden passive Farbverwaltungstechniken zum Emulieren des Verhaltens von Anwendungen verwendet, die die Farbverwaltung nicht unterstützen. "Farbmanagement aus" kennzeichnet keine Dokumente mit Profilen, obwohl Arbeitsfarbraumprofile beim Konvertieren von Farben von einem Farbbereich zum nächsten berücksichtigt werden. Verwenden Sie diese Option für Inhalte, die auf Video oder als-Bildschirmpräsentationen ausgegeben werden.

Hinweis: "Farbmanagement aus" bedeutet nicht, daß es überhaupt keine Farbverwaltung gibt.

Standard für Druckvorbereitung - USA Bei dieser Option werden Farben für Inhalte verwaltet, die unter normalen Druckbedingungen in den USA ausgegeben werden.

Standard für Druckvorbereitung - Europa Bei dieser Option werden Farben für Inhalte verwaltet, die unter normalen Druckbedingungen in Europa ausgegeben werden.

Standard für Druckvorbereitung - Japan Bei dieser Option werden Farben für Inhalte verwaltet, die unter normalen Druckbedingungen in Japan ausgegeben werden.

Standard für Web-Grafiken Bei dieser Option werden Farben für Inhalte verwendet, die im Internet veröffentlicht werden.

ColorSync-Workflow (nur Mac OS) Bei dieser Option werden Farben verwaltet, die das ColorSync-CMS mit den im Kontrollfeld "ColorSync" gewählten Profilen verwenden. Verwenden Sie diese Option, wenn Sie die Farbverwaltung sowohl mit Adobe- als auch mit anderen Anwendungen verwenden möchten. Diese Farbverwaltungskonfiguration wird nicht von Windows-Systemen oder ColorSync-Versionen, die älter als 3.0 sind, erkannt.

Photoshop 4 emulieren Bei dieser Option wird der Farbarbeitsablauf der Mac OS-Version von Adobe Photoshop 4.0 oder älter emuliert.

Photoshop 5 Standard-Farbräume Dies sind die Standard-Farbeinstellungen in Photoshop 5.

Die Werte für den Farbverwaltungsmechanismus und für die RGB-, CMYK- und Graustufen-Arbeitsfarbräume variieren mit dem Wert der Einstellungen. Wenn Sie diese Einstellungen bearbeiten, wird unter "Einstellungen" wieder "Benutzerdefiniert" hergestellt.

Hinweis: Diese Einstellungen gelten für alle nicht farbverwalteten Farbbereiche in einer PDF-Datei und so lange, bis sie wieder geändert werden. Acrobat verwendet die Profile und CMS-Informationen der CSF-Datei, um nur nicht verwaltete Farben im Dokument zur Anzeige und zum Drucken zu konvertieren.

Festlegen von Arbeitsfarbräumen für nicht verwaltete Farben

In einem farbverwalteten Arbeitsablauf muß jeder Farbmodus ein zugehöriges Arbeitsfarbraumprofil haben. Acrobat wird mit einem Standardsatz von CMYK-, RGB- und Graustufen-Profilen geliefert, die von Adobe Systems für die meisten Farbverwaltungsarbeitsabläufe empfohlen werden und vorher getestet wurden. Standardmäßig werden nur diese Profile in den Menüs des Arbeitsbereichs angezeigt. Beachten Sie folgendes für Graustufen-Arbeitsfarbraumprofile:

- 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 vom Papier ändern. Tonwertzuwachs ist der Wert, um den sich der erwartete Farbton erhöht bzw. verringert. Bei einem 50%igen Halbtonraster beispielsweise beträgt die tatsächliche Punktdichte auf einer gedruckten Seite 60%, mit einem Tonwertzuwachs von 10%. Die Option "Dot Gain 10%" stellt den Farbbereich dar, der die Graustufenmerkmale dieses Tonwertzuwachses reflektiert.



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 Mitteltönen, 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.

Festlegen eines Farbverwaltungsmechanismus

Der Farbverwaltungsmechanismus legt die System- und Farbanpassungsmethode fest, die zur Konvertierung von Farben von einem Farbbereich zum nächsten verwendet wird. Acrobat verwendet Farbverwaltungsmechanismen, die dem Branchenstandard entsprechen:

- "Adobe (ACE)" verwendet das Adobe-Farbverwaltungssystem und den Adobe-Farbmechanismus. Dies ist die Standardeinstellung für die meisten vordefinierten Farbkonfigurationen.
- "Microsoft ICM" (Windows) verwendet das Farbverwaltungssystem von Microsoft Corporation für Windows 98- und Windows 2000-Computer.
- "Apple ColorSync", "Apple CMM" oder "Heidelberg CMM" (Mac OS).

Die im Dialogfeld "Grundeinstellungen" unter "Farbverwaltung" angezeigten Farbverwaltungsmechanismen sind von der Plattform abhängig, auf der Acrobat ausgeführt wird. Installierte Farbverwaltungsmechanismen anderer Hersteller werden ebenfalls angezeigt.

Verwenden von Tiefenwertkompensierung

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 sie deaktiviert, wird die Übertragung des Quellbereichs in dem Zielbereich simuliert. Obwohl die Darstellung bei diesem Modus abgeblendet sein kann, ist die Option unter Umständen von Nutzen, wenn der Tiefenwert des Quellbereichs niedriger ist als der des Zielbereichs.

Die Option "Tiefenwertkompensierung verwenden" ist für alle vordefinierten Farbverwaltungskonfigurationen ausgewählt. Sie sollten diese Option grundsätzlich aktiviert lassen.

Hinweis: Tiefenwertkompensierung wird nie beim Drucken zu einem PostScript-Drucker angewendet, der eine RIP-basierte Farbverwaltung verwendet. Die Tiefenwertkompensierung hat auch keine Auswirkungen auf die Anzeige, sondern nur das Drucken mit host-basierter Farbverwaltung. Sie können die Tiefenwertkompensierung zur Anzeige nur deaktivieren, wenn Sie bei der ausgewählten Option "Schwarze Tinte simulieren" den Probedruckbereich aktivieren.

So legen Sie die Tiefenwertkompensierung fest:

Aktivieren Sie im Dialogfeld "Grundeinstellungen" unter "Farbverwaltung" die Option "Tiefenwertkompensierung verwenden".

Probedrucken von Farben

In einem herkömmlichen Arbeitsablauf wird das Dokument ausgedruckt, um zu überprüfen, wie die Dokumentfarben auf einem bestimmten Ausgabegerät wiedergegeben werden. Sie können die Genauigkeit der Farbprofile dazu verwenden, direkt auf dem Monitor einen Probedruck Ihres Dokuments zu erstellen. Sie können eine Vorschau auf dem Bildschirm anzeigen, wie die Farben des Dokuments auf einem bestimmten Ausgabegerät wiedergegeben werden.

Vergessen Sie nicht, daß die Zuverlässigkeit des Probedrucks stark von der Qualität Ihres Monitors, Ihres Monitorprofils und den Lichtbedingungen an Ihrem Arbeitsplatz abhängt.

 Die besten Probedruckergebnisse erzielen Sie, wenn Sie Ihren Monitor kalibrieren. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter ["Erstellen einer Anzeigenumgebung" auf Seite 288](#).

So zeigen Sie einen Probedruck an:

- 1 Wählen Sie "Anzeige > Einstellungen für Probedruck > Benutzerdefiniert".
- 2 Wählen Sie im Dialogfeld "Probedruck einrichten" einen Probedruckbereich aus. Wählen Sie ein zu emulierendes Geräteprofil aus, oder wählen Sie "Keine Auswahl", um beim Probedruck nur schwarze Tinte oder weißes Papier zu simulieren (und nicht ein anderes Ausgabegerät).

- 3** Wählen Sie aus, ob schwarze Tinte oder weißes Papier simuliert werden soll.
- Wählen Sie "Schwarze Tinte", um die relative farbmtrische Renderingmethode ohne Tiefenwertkompensierung zu verwenden. Die Methode "Relativ farbmtrisch" ist bis auf folgende Unterschiede mit der Methode "Absolut farbmtrisch" identisch: Bei "Relativ farbmtrisch" wird der *Lichter-Wert* (äußerste Aufhellung) des Quellfarbbereichs mit dem des Zielfarbbereichs verglichen und die Farben entsprechend verschoben. Diese Methode ist noch genauer, wenn das Bildprofil korrekte Lichter-Wertinformationen enthält. Dies ist die Standard-Renderingmethode, die von allen vordefinierten Farbverwaltungskonfigurationen verwendet wird.
 - Wählen Sie "Weißes Papier" aus, um die absolut farbmtrische Methode zu verwenden. Bei der Methode "Absolut farbmtrisch" werden Farben, die in den Zielfarbumfang fallen, nicht geändert. Wird diese Methode ausgeschaltet, wird weißes Papier dem weißesten Wert zugeordnet, den der Monitor anzeigen kann. Ist das Papier also dunkler oder hat eine andere Schattierung, wird die Farbe auf dem Monitor leicht verändert angezeigt, um eine realistischere Wiedergabe der Farbe zu bieten, insbesondere im Fall von Medien mit limitiertem Farbumfang, wie z. B. Naturpapier.

Wenn Sie für das Simulieren die Option "Weißes Papier" auswählen, wird die Option "Schwarzes Papier" automatisch ausgewählt und abgeblendet, da sie benötigt wird.

4 Klicken Sie auf "OK", um die Einstellungen zu akzeptieren.

5 Wählen Sie "Anzeige > Probedruckfarben", um die Probeanzeige zu aktivieren bzw. zu deaktivieren. Ist der Probedruck aktiv, wird neben dem Befehl "Probedruckfarben" ein Häkchen angezeigt.

Erstellen einer Anzeigeumgebung

Ihre Arbeitsumgebung wirkt sich auf die Anzeige der Farben auf Ihrem Monitor und auf gedruckten 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. Beispielsweise ändern sich die Farbeigenschaften von Sonnenlicht im Laufe des Tages und verändern die Anzeige von Farben auf Ihrem Bildschirm, so daß Sie die Jalousien geschlossen lassen oder in einem fensterlosen Raum arbeiten sollten. 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 reflektierende Farbe Ihrer Kleidung kann ebenfalls einen Einfluß auf die Darstellung der Farben auf dem Bildschirm 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 Bilder auf dem Bildschirm 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.

Verwalten von Farben auf einem Drucker

In Acrobat 5.0 haben Sie die Möglichkeit, zwischen einer host- oder einer druckerbasierten Farbverwaltung zu wählen. Die host-basierte Farbverwaltung ermöglicht eine größere Kontrolle über den Ausgabefarbbereich und vorhersehbarere Arbeitsschritte. Diese Auswahl wird im Dialogfeld der erweiterten Druckeinstellungen getroffen, in dem Sie auch die Aufteilungsoptionen steuern, Optionen zur Transparenz festlegen und geräteunabhängige Merkmale, wie Transferfunktionen, festlegen können. Welche Optionen zur Verfügung stehen, hängt von Ihrem Drucker und dem Druckertreiber ab. Weitere Informationen über das Druckdialogfeld finden Sie unter ["Drucken von PDF-Dokumenten" auf Seite 30](#).

Hinweis: Das Dialogfeld der erweiterten Druckeinstellungen ist nur für PostScript-Drucker verfügbar.

Wenn Sie Ihre PDF-Dateien an einen Belichtungsdienst senden, können Sie das Dialogfeld "Überfüllungsschlüssel" verwenden, um anzugeben, ob eine Adobe PDF-Datei Überfüllungsinformationen enthält.

 Wenn Sie eine Verbindung zum Internet haben, klicken Sie im Dialogfeld "Drucken" auf die Schaltfläche "Drucktips", um die Adobe-Website zu besuchen. Dort finden Sie Informationen zur Behebung von Druckproblemen in Acrobat.

So greifen Sie auf das Dialogfeld der erweiterten Druckeinstellungen zu:

1 Wählen Sie "Datei > Drucken". Klicken Sie im Dialogfeld "Drucken" auf die Schaltfläche "Weitere Optionen" (Windows).

2 Wählen Sie im Dialogfeld "Druckeinstellungen" die Optionen zum Aufteilen, zur Farbverwaltung und zu verschiedenen erweiterten Druckfunktionen. Für Ihren Drucker nicht verfügbare Optionen sind abgeblendet. Weitere Informationen finden Sie unter ["Drucken von PDF-Dokumenten" auf Seite 30](#).

 Um hilfreiche Beschreibungen der Terminologie und der Optionen im Dialogfeld anzuzeigen, klicken Sie in das Textfeld für diese Option. Im unteren Bereich des Dialogfelds wird eine Beschreibung angezeigt.

3 Wählen Sie die Optionen zur Aufteilung, zur Farbverwaltung und zu High End-Funktionen, wie in den folgenden Schritten beschrieben.

4 Klicken Sie jederzeit auf "OK", um Ihre Einstellungen zu akzeptieren, und kehren Sie zum Dialogfeld "Drucken" zurück.

Verwenden druckerbasierter Farbverwaltung

Wählen Sie im Dialogfeld "Druckeinstellungen" im Popup-Menü "Farbprofil" die Option "Drucker-/PostScript-Farbverwaltung", um Farben vom Drucker-Rip verwalten zu lassen.

Verwenden host-basierter Farbverwaltung

Wählen Sie im Dialogfeld "Druckeinstellungen" eines der Standard-Druckerprofile oder -Farbbereichsimulationen aus, damit Acrobat Farben mit Hilfe des in den Grundeinstellungen unter "Farbverwaltung" ausgewählten Farbverwaltungsmechanismus verwaltet. Sie können auch Ihre eigenen Druckprofile definieren.

Bei der Option "Übereinstimmend mit Quelle (keine Farbverwaltung)" wird keine Farbverwaltung auf dem Host oder dem Drucker durchgeführt.

Festlegen von Farbverwaltungsoptionen

Die Druckfunktion in Acrobat 5.0 unterstützt eine Reihe von Optionen, die die Farbverwaltung steuern. Farben können auf dem Drucker verwaltet werden oder mit in PDF-Dateien eingebetteten ICC-Profilen. Überdruckte Farben und Volltonfarben werden mit zusammengesetzten Farben gedruckt, und das Drucken transparenter Objekte wird durch dieselben Transparenzeinstellungen unterstützt, die in Adobe Illustrator 9.0 verwendet werden.

So legen Sie die Farbverwaltungsoptionen fest:

- 1 Aktivieren Sie im Dialogfeld der erweiterten Druckeinstellungen die Funktion "ICC-Farben als Gerätefarben drucken", um in der PDF-Datei eingebettete ICC-Profile beim Drucken zu ignorieren. Ist diese Option nicht aktiviert, werden Farben auf dem Drucker verwaltet und ICC-Profile in Farbbereich-Arrays (CSA) konvertiert.
- 2 Wählen Sie im Popup-Menü ein Farbprofil, um festzulegen, wie Farben auf dem Drucker verwaltet werden. (In der Regel sollten Sie das Farbprofil des ausgewählten Druckers verwenden, abhängig von dem Medium und der verwendeten Auflösung.)
 - "Übereinstimmend mit Quelle (keine Farbverwaltung)": Alle Farbverwaltungsinformationen werden verworfen, und die Gerätefarbe wird an den Drucker gesendet, unabhängig davon, ob das Dokument Farbverwaltungsinformationen enthält oder nicht. Farben werden an keiner Stelle verwaltet.
 - "Drucker-/PostScript-Farbverwaltung": Beim Drucken werden PostScript-CSAs zur Farbverwaltung im Drucker-RIP verwendet.
 - Eines der vordefinierten für Ihren Computer aufgelisteten ICC-Profile: Acrobat verwaltet die Farben mit dem Farbverwaltungsmodell (CMM), das Sie in den Grundeinstellungen unter "Farbverwaltung" festgelegt haben. (Siehe "[Wählen einer Farbeinstellungsdatei](#)" auf Seite 284.)

Hinweis: Der CMYK-Arbeitsfarbraum wird beim Drucken zu PostScript als Standard verwendet, wenn die Richtlinien für CMYK nicht deaktiviert sind.

- 3 Wählen Sie die Option "Überdruckvorschau anwenden", um die Darstellung überdruckter Farben und Volltonfarben aus zusammengesetzten Farben zu simulieren. (Alle Volltonfarben im Dokument werden zur Simulation in Prozeßfarben konvertiert.) Ist diese Option ausgewählt, erhöht sich unter Umständen die für das Drucken der Datei erforderliche Zeit. Befolgen Sie die im nächsten Schritt beschriebenen Anweisungen, um eine Überdruckvorschau anzuzeigen.

4 Wählen Sie einen Wert für "Transparenzqualität/Geschwindigkeit", um den Grad der Rasterung transparenter Grafiken beim Drucken oder Exportieren einer PDF-Datei anzupassen:

- "Niedrigste/Schnellste": Alle Objekte in der Grafik werden gerastert. Diese Einstellung sollte verwendet werden, wenn sehr komplexe Grafiken mit vielen Objekten gedruckt oder exportiert werden.
- "Niedriger/Schneller": Einfache Vektorobjekte werden beibehalten, doch äußerst komplexe Bereiche werden gerastert. Diese Einstellung empfiehlt sich bei Grafiken mit wenigen transparenten Objekten.
- "Mittel/Mittel" (die Standardeinstellung): Die meisten Objekte werden als Vektorobjekte beibehalten, aber sehr komplexe transparente Bereiche werden gerastert. Mit dieser Einstellung erzielen Sie bei den meisten Grafiken die besten Ergebnisse.
- "Höher/Langsamere": Die meisten Grafiken werden in der Vektorform beibehalten, aber sehr komplexe Grafiken werden gerastert. Enthält die Grafik sehr viele transparente Objekte, kann sich bei dieser Einstellung die Verarbeitungszeit erhöhen.
- "Höchste/Langsamste": So viele Grafiken wie möglich werden in der Vektorform beibehalten. Sehr komplexe Grafiken müssen unter Umständen aber trotzdem noch gerastert werden. Diese Einstellung ist zeit- und speicherintensiv, doch werden damit Auflösungen höchster Qualität erzielt.

5 Klicken Sie auf "OK", um die Einstellungen zu akzeptieren, und kehren Sie zum Dialogfeld "Drucken" zurück.

So zeigen Sie eine Überdruckvorschau an:

Wählen Sie bei geöffneter PDF-Datei "Anzeige > Überdruckvorschau", um den Vorschau-Modus zu aktivieren bzw. zu deaktivieren. Der Modus "Überdruckvorschau" ist aktiv, wenn neben dem Befehl ein Häkchen angezeigt wird.

Festlegen geräteabhängiger Druckoptionen

Enthält eine PDF-Datei geräteabhängige Elemente, wie z. B. Raster- und Transferfunktionen, können diese Elemente in der PostScript-Ausgabe an den Drucker ausgegeben werden.

So behalten Sie geräteabhängige Elemente bei:

1 Wählen Sie "Halbtonraster ausgeben", um statt des Standardrasters des Druckers das in der PDF-Datei eingebettete Halbtonraster zu verwenden.

2 Wählen Sie "Transferfunktionen", um statt der Standardtransferfunktionen des Druckers die in der PDF-Datei eingebetteten Transferfunktionen zu verwenden.

3 Wählen Sie "Unterfarbreduktion/Schwarzaufbau ausgeben", um statt der Standardinformationen des Druckers die in der PDF-Datei eingebetteten Informationen zu Unterfarbreduktion und Schwarzaufbau zu verwenden.

4 Klicken Sie auf "OK", um die Einstellungen zu akzeptieren, und kehren Sie zum Dialogfeld "Drucken" zurück.

Deklarieren von Überfüllungsoptionen

Wenn Sie Ihre PDF-Dateien an einen Belichtungsdienst senden, können Sie das Dialogfeld "Überfüllungsschlüssel" verwenden, um anzugeben, ob eine Adobe PDF-Datei Überfüllungsinformationen enthält. Dadurch kann verhindert werden, daß der Belichtungsdienst der Datei Überfüllungsbefehle hinzufügt, die unter Umständen einen Konflikt verursachen können. Näheres zum Hinzufügen von Überfüllungsinformationen in einer PostScript-Datei finden Sie in der mit Ihrer Ausgangsanwendung gelieferten Dokumentation.

Weitere Informationen zu ICC-Profilen und zur Farbverwaltung finden Sie unter ["Farbverwaltung" auf Seite 279](#) und ["Festlegen von Farbverwaltungsoptionen" auf Seite 290](#).

So deklarieren Sie Überfüllungsinformationen:

- 1 Öffnen Sie die PDF-Datei, und wählen Sie "Datei > Dokumenteigenschaften > Überfüllungsschlüssel".
- 2 Wählen Sie für eine der folgenden Überfüllungsoptionen:
 - Wählen Sie "Ja", wenn die Datei Überfüllungsinformationen enthält, bzw. "Nein", wenn die Datei keine Überfüllungsinformationen enthält.
 - Wählen Sie "Unbekannt", wenn Sie nicht wissen, ob die Datei Überfüllungsinformationen enthält.
- 3 Klicken Sie auf "OK".

Exportieren zu PostScript oder EPS

Sie können eine PDF-Datei zu PostScript exportieren, um sie in Druck- und Druckvorbereitungsprogrammen zu verwenden. Diese PostScript-Datei enthält vollständige DSC-Kommentare und alle Zusatzinformationen, die von Distiller beibehalten wurden. Sie können auch von jeder beliebigen Seite eines PDF-Dokuments eine EPS-Datei erstellen, um sie in eine andere Anwendungsdatei zu plazieren; Farbseparationen werden dabei korrekt erstellt.

Hinweis: Wenn Sie EPS-Dateien zur Separation erstellen, sollten alle Bildfarbbereiche im CMYK-Bereich vorliegen.

So speichern Sie eine PDF-Datei im PostScript- oder EPS-Format:

- 1 Wählen Sie "Datei > Speichern unter".
- 2 Wählen Sie als Speichertyp PostScript (*.ps) oder Encapsulated PostScript (*.eps), und klicken Sie auf "Voreinstellungen".
- 3 Wählen Sie eine PostScript-Option für die Dateiformatierung aus. Wählen Sie "Level 1" für eine EPS-Datei, die in einem anderen Dokument plaziert und bei der Farbseparation als Teil eines anderen Dokuments behandelt werden soll.

Hinweis: Sie können keine Farbseparation bei einer EPS-Datei durchführen, die aus einer PDF-Datei mit Schattierungen oder maskierten Bildern erstellt wurde ("PostScript-Option: Level 3").

- 4** Wählen Sie "ASCII" oder "Binär", um das Ausgabeformat der Bilddaten festzulegen. Bei der binären Ausgabe erhalten Sie kleinere Dateien, aber nicht alle Arbeitsabläufe unterstützen die binäre Ausgabe.
- 5** Aktivieren Sie "Vorschau einschließen", um unter Windows die Vorschau eines TIFF-Formats bzw. unter Mac OS die Vorschau eines TIFF- oder PICT-Formats einzuschließen.
- 6** Wählen Sie "Alle", um die gesamte Datei zu konvertieren, oder geben Sie einen Seitenbereich ein. Bei der Erstellung einer EPS-Ausgabe wird jede Seite im Seitenbereich als separate EPS-Datei gespeichert.
- 7** Wählen Sie eine Ebene der einschließenden Schriften für die exportierte Datei:
 - "Keine": Keine Schriften werden ausgegeben.
 - "Alle eingebetteten Schriften": Alle in der PDF-Datei eingebetteten Schriften werden ausgegeben.
 - "Alle": Alle in der PDF-Datei referenzierten Schriften werden ausgegeben.
- 8** Wählen Sie einen Wert für "Transparenzqualität/Geschwindigkeit", um den Grad der Rasterung transparenter Grafiken beim Drucken oder Exportieren einer PDF-Datei anzupassen:
 - "Niedrigste/Schnellste": Alle Objekte in der Grafik werden gerastert. Diese Einstellung sollte verwendet werden, wenn sehr komplexe Grafiken mit vielen Objekten gedruckt oder exportiert werden.
 - "Niedriger/Schneller": Einfache Vektorobjekte werden beibehalten, doch äußerst komplexe Bereiche werden gerastert. Diese Einstellung empfiehlt sich bei Grafiken mit wenigen transparenten Objekten.
 - "Mittel/Mittel" (die Standardeinstellung): Die meisten Objekte werden als Vektorobjekte beibehalten, aber sehr komplexe transparente Bereiche werden gerastert. Mit dieser Einstellung erzielen Sie bei den meisten Grafiken die besten Ergebnisse.
 - "Höher/Langsamere": Die meisten Grafiken werden in der Vektorform beibehalten, aber sehr komplexe Grafiken werden gerastert. Enthält die Grafik sehr viele transparente Objekte, kann sich bei dieser Einstellung die Verarbeitungszeit erhöhen.
 - "Höchste/Langsamste": So viele Grafiken wie möglich werden in der Vektorform beibehalten. Sehr komplexe Grafiken müssen unter Umständen aber trotzdem noch gerastert werden. Diese Einstellung ist zeit- und speicherintensiv, doch werden damit Auflösungen höchster Qualität erzielt.
- 9** Legen Sie fest, ob TrueType- in Type 1-Schriften konvertiert, und ob RGB-, Lab-Bilder, sowie Kommentare und Halbtone raster eingeschlossen werden sollen. Ob diese Optionen verfügbar sind, hängt vom verwendeten PostScript-Level ab.
- 10** Deaktivieren Sie "An Begrenzungsrahmen einbetten" nur, wenn Ihr Arbeitsablauf keine Begrenzungsrahmenausgabe unterstützt. Praktisch alle Arbeitsabläufe unterstützen die Begrenzungsrahmenausgabe; diese Option ist standardmäßig aktiviert.
- 11** Klicken Sie auf "OK", geben Sie einen Dateinamen und einen Speicherort an, und klicken Sie erneut auf den Speichern-Befehl.

PDFWriter: Erstellen von Adobe PDF-Dateien (Windows)

Acrobat kann Adobe PDF-Dateien mit zwei verschiedenen Dienstprogrammen erstellen, mit PDFWriter und mit Acrobat Distiller. Acrobat Distiller ist das Standard-Dienstprogramm zum Erstellen von PDF-Dateien. Wenn Sie jedoch einfache Geschäftsmitteilungen und andere nur aus Text bestehende Dokumente konvertieren, ist PDFWriter häufig schneller und deshalb Distiller vorzuziehen.

Hinweis: PDFWriter ist eine benutzerdefinierte Installationsoption und wird nur unter Windows unterstützt.

PDFWriter

PDFWriter ist ein Druckertreiber, der Dateien aus einer anderen Softwareanwendung direkt zu Adobe PDF konvertiert. Er ist besonders für Dokumente mit viel Text geeignet. In folgenden Fällen ist die Verwendung von PDFWriter sinnvoll:

- Sie konvertieren einfache, z. B. mit Microsoft Word oder Excel erstellte Geschäftsunterlagen in das PDF-Format.
- Ihre Dokumente enthalten keine EPS-Grafiken (Encapsulated PostScript).
- Ihr System hat nur einen begrenzten Arbeitsspeicher.
- Sie möchten PDF-Dateien schneller erstellen, als dies mit Distiller möglich ist.

Erstellen von Adobe PDF-Dateien mit PDFWriter

PDFWriter "druckt" ein Dokument schnell in das Adobe PDF-Format. Sie können mit dem Druckbefehl Ihrer Ausgangsanwendung Adobe PDF-Dateien erstellen.

In den meisten Fällen erstellen die standardmäßigen Komprimierungs- und Schrifteinstellungen von PDFWriter eine kleine und effiziente Adobe PDF-Datei. Wie Sie mehr Steuerungsmöglichkeiten für Dateigröße oder Bildqualität durch Ändern dieser Einstellungen erhalten, erfahren Sie unter "[Festlegen der Eigenschaften für PDFWriter](#)" auf Seite 295.

So erstellen Sie mit PDFWriter mit Hilfe des Druckbefehls eine Adobe PDF-Datei:

- 1 Öffnen Sie das Dokument in der Ausgangsanwendung.
- 2 Wählen Sie "Datei > Drucken".
- 3 Wählen Sie im Druckdialogfeld im Menü der Druckernamen "Acrobat PDFWriter", geben Sie den Druckbereich ein, und klicken Sie auf "Drucken" bzw. "OK". In manchen Anwendungen müssen Sie im Druckdialogfeld auf "Einrichten" klicken, um auf die Druckernamen zugreifen zu können.

4 Geben Sie im Dialogfeld "PDF-Datei speichern unter" Dateiname und Speicherort für die PDF-Datei ein, und legen Sie nötigenfalls andere Optionen fest:

- "PDF-Datei anzeigen" öffnet die neue PDF-Datei automatisch in Acrobat.
- "Dokumentinfo bearbeiten" öffnet das Dialogfeld "Acrobat PDFWriter-Dokumentinfo", in dem Sie Stichwörter für die PDF-Datei eingeben können. Geben Sie Titel und andere Stichwörter ein, und klicken Sie auf "OK". (Die Informationen sind optional.)

5 Klicken Sie auf "Speichern".



Um das Dialogfeld zum Speichern zu umgehen und das Dokument vor dem Speichern als PDF erst in Acrobat anzuzeigen, drücken Sie die Strg-Taste, und klicken Sie auf die Drucken-Schaltfläche in der Werkzeugleiste der Anwendung, oder klicken Sie im Druckdialogfeld auf "Drucken" bzw. "OK". Speichern Sie die Datei dann mit dem Acrobat-Befehl "Speichern" als PDF. Diesen Kurzbefehl können Sie nur verwenden, wenn PDFWriter als Standarddrucker ausgewählt ist.

Festlegen der Eigenschaften für PDFWriter

Die Eigenschaften für PDFWriter steuern die Drucker- bzw. Seiteneinrichtung, die Komprimierungseinstellungen und die Einbettung von Schriften aller mit PDFWriter erstellten Adobe PDF-Dateien.

Ändern der Drucker- bzw. Seiteneinrichtung

Die Drucker- bzw. Seiteneinrichtung für PDFWriter bestimmt die Größe und Ausrichtung der Seiten. Sie können auch die Auflösung von an einen Drucker gesendeten Adobe PDF-Dateien festlegen.

So ändern Sie die Drucker- bzw. Seiteneinrichtung:

1 Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Wählen Sie in einer Windows-Anwendung "Datei > Drucken" (in manchen Anwendungen "Druckereinrichtung"/"Seiteneinrichtung"), wählen Sie im Menü der Druckernamen "Acrobat PDFWriter", und klicken Sie auf "Eigenschaften" (in manchen Anwendungen "Einrichten"). Dadurch werden die Einstellungen für die geöffnete Datei und für andere Dateien geändert, die Sie während der aktuellen Sitzung mit der Anwendung zu Adobe PDF konvertieren möchten.
- Wählen Sie auf einem Windows 95- bzw. 98-Desktop im Start-Menü "Einstellungen > Systemsteuerung > Drucker", klicken Sie mit der rechten Maustaste auf "Acrobat PDFWriter", wählen Sie "Eigenschaften", klicken Sie auf die Registerkarte "Details" und dann auf "Einrichten". Wählen Sie auf dem Windows NT-Desktop im Start-Menü "Einstellungen > Drucker", klicken Sie mit der rechten Maustaste auf "Acrobat PDFWriter", und wählen Sie "Standard-Dokumenteinstellungen". Dadurch werden die Einstellungen für alle mit PDFWriter erstellten Adobe PDF-Dateien geändert.

2 Wählen Sie zum Ändern der Seitengröße eine der folgenden Möglichkeiten:

- Wählen Sie "Standard", und wählen Sie im Menü eine Seitengröße aus.
- Wählen Sie "Eigene", wählen Sie eine Maßeinheit, und geben Sie die Seitenmaße und Ränder ein. Die kleinstmögliche Seitengröße ist 25,4x25,4 mm; die größtmögliche Seitengröße ist 1143x1143 mm.

3 Wählen Sie Hoch- oder Querformat, um die Ausrichtung zu ändern.

4 Geben Sie eine Prozentzahl in das entsprechende Textfeld ein, um die Skalierung zu ändern. Mit der Option "Skalierung" können Sie Dokumente zum Drucken vergrößern oder verkleinern. Beispielsweise kann ein Dokument mit den Maßen 216x356 mm auf 75% verkleinert werden, so daß es auf eine 216x279 mm große Seite paßt. Entsprechend müssen Sie bei einem Dokument von 216x279 mm, das Sie auf 200% vergrößern, die Seitengröße auf 432x559 mm ändern, um die gesamte Seite anzuzeigen.

5 Wählen Sie einen Wert, um die Auflösung zu ändern. Die Auflösungseinstellung bestimmt die Anzahl der dpi (dots per inch), mit der jede PDF-Datei gedruckt wird, und kann sich manchmal auf den Zeichenabstand auswirken. Die besten Ergebnisse erzielen Sie mit der Auflösungseinstellung des Druckers, die bei der Erstellung der ursprünglichen Datei gewählt wurde.

6 Klicken Sie auf "OK".

Ändern der Komprimierungsoptionen

PDFWriter kann Text, Vektorgrafiken und Bitmap-Bilder komprimieren, um die Dateigröße zu reduzieren. Sie können die Komprimierungsoptionen für spezielle Zwecke ändern oder die Komprimierung deaktivieren, wenn die Dateigröße keine Rolle spielt. Da sich kleine Dateien schneller öffnen und anzeigen lassen als große, sollten Sie eine PDF-Datei so weit wie möglich ohne merklichen Qualitätsverlust der darin enthaltenen Bilder komprimieren. In der Regel werden durch die Standard-Komprimierungseinstellungen von PDFWriter recht kleine PDF-Dateien erstellt.

PDFWriter kann die Dateigröße durch Neuberechnung von hochauflösenden Bitmap-Bildern weiter reduzieren. Ein Bitmap-Bild besteht aus digitalen Einheiten, sogenannten *Pixel*. Durch Neuberechnung wird die Anzahl der Pixel in einer Datei reduziert, indem die durchschnittliche Pixelfarbe eines Bildbereichs berechnet und der Bereich durch ein einziges Pixel mit dieser Durchschnittsfarbe ersetzt wird. PDFWriter berechnet Bilder automatisch auf folgende Auflösungen neu:

- Farbbilder werden auf 96 dpi Neuberechnet.
- Graustufen-Bilder (die einen einheitlichen Grauton enthalten, wie Schwarzweißfotografien) werden auf 96 dpi Neuberechnet.
- Schwarzweiß-Bilder (in denen jedes Pixel entweder schwarz oder weiß ist, Grautöne sind nicht vorhanden) werden auf 300 dpi Neuberechnet.

Hinweis: PDFWriter berechnet keine 8-Bit-Graustufenbilder neu. Eine Neuberechnung findet auch dann nicht statt, wenn das Bitmap-Ursprungsrechteck kleiner als das Bildrechteck ist.

Wenn Sie mehr Steuerungsmöglichkeiten bei der Komprimierung und Neuberechnung benötigen, verwenden Sie Distiller anstelle von PDFWriter. Eine ausführlichere Behandlung des Themas finden Sie unter "[Anwenden von Komprimierung und Neuberechnung](#)" auf [Seite 60](#).

 Möglicherweise möchten Sie verschiedene Komprimierungseinstellungen ausprobieren, um das Verhältnis zwischen Bildqualität und Dateigröße abzustimmen. Erstellen Sie dazu aus Ihrem Dokument ein paar neue Adobe PDF-Dateien. Verwenden Sie dabei unterschiedliche Komprimierungstypen, und vergleichen Sie die Ergebnisse. Vergrößern Sie auf 200% oder 400%, und schauen Sie sich ein Detail desselben Bilds in jeder Datei an. Verwenden Sie für die endgültige PDF-Datei die Komprimierungseinstellungen, mit denen Sie die kleinste Datei mit einer akzeptablen Bildqualität erstellt haben.

So ändern Sie die Komprimierungsoptionen:

- 1 Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:
 - Wählen Sie in einer Windows-Anwendung "Datei > Drucken" (in manchen Anwendungen "Druckereinrichtung"/"Seiteneinrichtung"), wählen Sie im Menü der Druckernamen "Acrobat PDFWriter", und klicken Sie auf "Eigenschaften" (in manchen Anwendungen "Einrichten"). Dadurch werden die Einstellungen für die geöffnete Datei und für andere Dateien geändert, die Sie während der aktuellen Sitzung mit der Anwendung zu Adobe PDF konvertieren möchten.
 - Wählen Sie auf einem Windows 95- bzw. 98-Desktop im Start-Menü "Einstellungen > Systemsteuerung > Drucker", klicken Sie mit der rechten Maustaste auf "Acrobat PDFWriter", wählen Sie "Eigenschaften", klicken Sie auf die Registerkarte "Details" und dann auf "Einrichten". Wählen Sie auf dem Windows NT-Desktop im Start-Menü "Einstellungen > Drucker", klicken Sie mit der rechten Maustaste auf "Acrobat PDFWriter", und wählen Sie "Standard-Dokumenteinstellungen". Dadurch werden die Einstellungen für alle mit PDFWriter erstellten Adobe PDF-Dateien geändert.
- 2 Klicken Sie auf die Registerkarte "Acrobat PDFWriter-Komprimierung".
- 3 Wählen Sie die gewünschten Optionen aus:
 - "Text und Vektorgrafiken komprimieren" wendet die ZIP-Komprimierung (eine Methode, bei der keine Informationen verlorengehen) auf den gesamten Text und alle Vektorgrafiken in der Datei an.
 - "ASCII-Format" erstellt Adobe PDF-Dateien im ASCII-Textformat. Diese Option ist nützlich, wenn Sie Dateien zum Lesen oder Bearbeiten in einem Texteditor öffnen möchten, dies aber die Dateigröße erhöht.
 - "Neuberechnung Bilder" berechnet Bitmap-Bilder auf eine niedrigere Auflösung neu. Deaktivieren Sie diese Option, wenn Sie eine bestimmte Auflösung möchten.
- 4 Aktivieren Sie zum Komprimieren von Farb- oder Graustufenbildern die Komprimierungsoption "Komprimierung mit", und wählen Sie im Popup-Menü eine Methode aus. PDFWriter wendet die Komprimierung auf alle Farb- und Graustufen-Bilder in den PDF-Dateien an.
- 5 Aktivieren Sie zum Komprimieren von Schwarzweißbildern die Komprimierungsoption "Komprimierung mit", und wählen Sie im Popup-Menü eine Methode aus. PDFWriter wendet die Komprimierung auf alle Schwarzweiß-Bilder in den PDF-Dateien an.
- 6 Klicken Sie auf "Standard", um die ursprünglichen Komprimierungsoptionen wiederherzustellen.
- 7 Klicken Sie auf "OK".

Einbetten von Schriften in Adobe PDF-Dateien

Mit PDFWriter können Sie Roman Type 1, TrueType und Grundschriften in eine Adobe PDF-Datei einbetten. Dadurch wird sichergestellt, daß zum Anzeigen und Drucken die Originalschrift auf den Computern verwendet wird, auf denen diese Schrift nicht installiert ist. Zum Einbetten von Type 1-Schriften muß Adobe Type Manager (ATM) installiert und als Systemsteuerungsoption bzw. Kontrollfeld für PDFWriter geladen sein. PDFWriter kann keine asiatischen Schriften einbetten.

PDFWriter bettet nur dann den in der Datei verwendeten Schriftsatz ein, wenn weniger als 35% der Zeichen einer Schrift in der Datei verwendet werden. (Lateinische Standardschriften enthalten 256 Zeichen; 35% einer lateinischen Schrift sind ungefähr 90 Zeichen.) Diese Beschränkung kann in PDFWriter nicht geändert werden. Wenn Sie mehr Steuerungsmöglichkeiten benötigen, finden Sie unter ["Festlegen der Distiller-Schrifteinstellungen" auf Seite 67](#) Informationen zum Einbetten von Schriften mit Distiller.

Wenn Sie keine Schriften in eine PDF-Datei einbetten, und ein Benutzer öffnet die Datei auf einem System, das nicht über die Schriften der Datei verfügt, ersetzt Acrobat die Schriften vorläufig. Für Text in lateinischer Schrift verwendet Acrobat Serifen- und serifenlose Multiple Master-Schriften, um die Originalschrift zu simulieren. Für Text in asiatischer Schrift verwendet Acrobat Schriften aus dem Kit für asiatische Sprachen oder ähnliche Schriften auf dem System des Benutzers. (Ein Beispiel finden Sie unter ["Einbetten und Ersetzen von Schriften" auf Seite 66](#).) Wenn Sie eine Schrift einbetten, und der Benutzer hat diese Schrift auf seinem System, kann er den Text in der PDF-Datei bearbeiten.

Eine eingebettete Schrift vergrößert eine PDF-Datei in der Regel um 30 bis 40 KB. Betten Sie lieber keine Schriften ein, wenn es keine Rolle spielt, ob der Leser die Datei mit den Originalschriften anzeigt. Lassen Sie Acrobat wo nötig Ersatzschriften verwenden. Dadurch wird die kleinstmögliche Datei erzeugt.

 Um herauszufinden, welche Schriften Sie in eine PDF-Datei einbetten sollten, können Sie eine Vorschau der Ersatzschriften in der Datei anzeigen. Siehe ["Anzeigen der Vorschau von PDF-Dateien ohne eingebettete Schriften" auf Seite 67](#).

So ändern Sie die eingebetteten Schriften in einer Adobe PDF-Datei:

1 Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Wählen Sie in einer Windows-Anwendung "Datei > Drucken" (in manchen Anwendungen "Druckereinrichtung"/"Seiteneinrichtung"), wählen Sie im Menü der Druckernamen "Acrobat PDFWriter", und klicken Sie auf "Eigenschaften" (in manchen Anwendungen "Einrichten"). Dadurch werden die Einstellungen für die geöffnete Datei und für andere Dateien geändert, die Sie während der aktuellen Sitzung mit der Anwendung zu Adobe PDF konvertieren möchten.
- Wählen Sie auf einem Windows 95- bzw. 98-Desktop im Start-Menü "Einstellungen > Systemsteuerung > Drucker", klicken Sie mit der rechten Maustaste auf "Acrobat PDFWriter", wählen Sie "Eigenschaften", klicken Sie auf die Registerkarte "Details" und dann auf "Einrichten". Wählen Sie auf dem Windows NT-Desktop im Start-Menü "Einstellungen > Drucker", klicken Sie mit der rechten Maustaste auf "Acrobat PDFWriter", und wählen Sie "Standard-Dokumenteinstellungen". Dadurch werden die Einstellungen für alle mit PDFWriter erstellten Adobe PDF-Dateien geändert.

2 Klicken Sie auf die Registerkarte "Acrobat PDFWriter-Schrifteinbettung".

3 Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Um alle in der Datei verwendeten Schriften einzubetten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Alle Schriften einbetten".

- Um nur bestimmte Schriften einzubetten, stellen Sie sicher, daß das Kontrollkästchen "Alle Schriften einbetten" nicht aktiviert ist, und verschieben Sie die einzubettenden Schriften in die Liste "Immer einbetten". Sie verschieben eine Schrift, indem Sie sie in der Liste "Verfügbare Schriften" auswählen und auf die zur Liste "Immer einbetten" gehörende Schaltfläche "Hinzufügen" klicken, oder indem Sie die Schrift in diese Liste ziehen. Klicken Sie bei gedrückter Strg-Taste, um mehrere Schriften auszuwählen. Klicken Sie bei gedrückter Umschalttaste, um Schriften der Reihe nach auszuwählen.
- Um alle bis auf ein paar Schriften einzubetten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Alle Schriften einbetten", und verschieben Sie die Schriften, die nicht eingebettet werden sollen, in die Liste "Nie einbetten". Sie verschieben eine Schrift, indem Sie sie in der Liste "Immer einbetten" auswählen und auf die zur Liste "Nie einbetten" gehörende Schaltfläche "Hinzufügen" klicken, oder indem Sie die Schrift in diese Liste ziehen. Klicken Sie bei gedrückter Strg-Taste, um mehrere Schriften auszuwählen. Klicken Sie bei gedrückter Umschalttaste, um Schriften der Reihe nach auszuwählen.
- Um eine Schrift aus der Liste "Immer einbetten" bzw. "Nie einbetten" zu entfernen, wählen Sie die Schrift aus, und klicken Sie auf "Entfernen", oder ziehen Sie die Schrift in die Liste "Verfügbare Schriften". Wenn Sie eine Symbolschrift aus der Liste "Nie einbetten" entfernen, wird sie der Liste wieder hinzugefügt, wenn Sie PDFWriter neu installieren oder wenn Sie auf die Schaltfläche "Standard" klicken.

Hinweis: Einige TrueType-Schriften können nicht eingebettet werden. Diese Schriften können nicht aus der Liste "Nie einbetten" entfernt werden.

Schrifttypen werden in der Liste der Schriften folgendermaßen angezeigt:

- Bei Type 1-Schriften wird neben dem Schriftnamen ein Type 1-Symbol  angezeigt.
- Bei TrueType-Schriften wird neben dem Namen ein TrueType-Symbol  angezeigt.
- Unterstrichene Schriftnamen stehen für Symbolschriften, wie ITC Zapf Dingbats®. Acrobat kann diese Schriften nicht ersetzen; sie stehen daher (abgesehen von den Symbolgrundschriften) standardmäßig in der Liste "Immer einbetten".

Zusätzliche Beschränkungen werden in den Schriftlisten farbig angezeigt:

- Schwarze Schriftnamen stehen für normale Schriften ohne Beschränkungen, es sei denn, sie sind unterstrichen.
- Blaue Schriftnamen stehen für Grundschriften. Diese Schriften befinden sich standardmäßig in der Liste "Nie einbetten".
- Rote Schriftnamen stehen für True Type-Schriften, die nicht eingebettet werden können. Diese Schriften werden nur in der Liste "Nie einbetten" angezeigt.
- Grüne Schriftnamen stehen für chinesische, japanische und koreanische Schriften.

4 Um die ursprünglichen Schrifteinstellungen wiederherzustellen, klicken Sie auf "Standard".

5 Klicken Sie auf "OK".

Kurzbefehle für Windows

Auswählen von Werkzeugen

Werkzeug	Tasteneingabe
Artikel	A
Beschneiden	C
Formular	F
Hand	H
Verknüpfung	L
Movie	M
Bleistift	N
TouchUp-Objektwerkzeug	Umschalttaste+T
Notizwerkzeug	S
TouchUp-Textwerkzeug	T
Text hervorheben	U
Textauswahl-Werkzeug	V
Vergrößern-Werkzeug	Z
Verkleinern-Werkzeug	Umschalttaste+Z
Ausgeblendete Bleistift-Werkzeuge: Linie, Rechteck, Ellipse	Umschalttaste+N
Ausgeblendete Notizen-Werkzeuge: Textkommentar, akustischer Kommentar, Stempel, Dateikommentar	Umschalttaste+S
Ausgeblendete Textauswahl-Werkzeuge: Spaltenauswahl, Grafikauswahl, Auswahlwerkzeug für Tabelle/Formatierter Text	Umschalttaste+V
Ausgeblendete Hervorheben-Werkzeuge: Durchstreichen, Unterstreichen	Umschalttaste+U
Ausgeblendete TouchUp-Textwerkzeuge: TouchUp-Objekt	Umschalttaste+T
Grafikauswahl	G

Navigation

Ergebnis	Tasteneingabe
Vorheriger Bildschirm	Bild-auf-Taste
Nächster Bildschirm	Bild-ab-Taste
Vorübergehende Auswahl Hand-Werkzeug	Leertaste
Erste Seite	Pos1-Taste
Letzte Seite	Ende-Taste
Löschen/Entfernen	Entf-Taste
Vorherige Seite	Nach-links-Taste
Nächste Seite	Nach-rechts-Taste
Nach oben scrollen	Nach-oben-Taste
Nach unten scrollen	Nach-unten-Taste
Vollbild ein-/ausblenden	Strg-Taste+L
Gehe zu Seite	Strg-Taste+N
Vorherige Seite	Nach-links-Taste
Gehe zu vorheriger Ansicht	Alt-+Nach-links-Taste
Gehe zu nächster Ansicht	Alt-+Nach-rechts-Taste
Nächste Seite	Nach-rechts-Taste
Erste Seite	Umschalt-+Strg-+Bild-auf-Taste
Letzte Seite	Umschalt-+Strg-+Bild-ab-Taste
Gehe zu vorherigem Dokument	Alt-+Umschalt-+Nach-links-Taste
Gehe zu nächstem Dokument	Alt-+Umschalt-+Nach-rechts-Taste
Erste Seite	Umschalt-+Strg-+Nach-oben-Taste
Letzte Seite	Umschalt-+Strg-+Nach-unten-Taste
Nächste Registerkarte im Navigationsfenster, Nächste Werkzeugleiste im Menümodus, Nächste Registerkarte in Dialogfeldern, Nächstes Fenster in Dokumentansicht	Strg-+Tabulatortaste

Funktionstasten

Ergebnis	Tasteneingabe
Hilfe	F1
Lesezeichen ein-/ausblenden	F5
Nächstes Fenster	F6
Rechtschreibprüfung	F7
Werkzeuggestreife ein-/ausblenden	F8
Suchen/Weitersuchen	F3
Menümodus	F10
Kontextmenü	Umschalttaste+F10
Im Navigationsfenster auf Dokumentansicht umschalten und Navigationsfenster geöffnet lassen	Umschalttaste+F6
Nächstes Fenster	Strg-Taste+F6
Nächstes Sekundärfenster	Alt-Taste+F6
Umbenennen	F2
Piktogramme ein-/ausblenden	F4
Menüleiste ein-/ausblenden	F9

Bearbeiten von Dokumenten

Ergebnis	Tasteneingabe
Alles markieren	Strg-Taste+A
Kopieren	Strg-Taste+C
Zoomfaktor	Strg-Taste+M
Öffnen	Strg-Taste+O
Drucken	Strg-Taste+P
Acrobat beenden	Strg-Taste+Q
Seite(n) drehen	Strg-Taste+R
Speichern	Strg-Taste+S
Seite(n) beschneiden	Strg-Taste+T
Einfügen	Strg-Taste+V

Ergebnis	Tasteneingabe
Dokument schließen	Strg-Taste+W
Ausschneiden	Strg-Taste+X
Rückgängig	Strg-Taste+Z
Ganze Seite	Strg-Taste+0
Originalgröße	Strg-Taste+1
Fensterbreite	Strg-Taste+2
Seitenbreite	Strg-Taste+3
Vergrößern	Strg-Taste+ +
Verkleinern	Strg-Taste+ -
Vorherige Hervorhebung	Strg-Taste+[
Nächste Hervorhebung	Strg-Taste+]
Vorübergehend vergrößern	Strg-+Leertaste
Vorübergehend verkleinern	Alt-+Strg-+Leertaste
Skripts wechseln	Strg-Taste+F1
Auswahl aufheben	Umschalt-+Strg-Taste+A
Seite(n) löschen	Umschalt-+Strg-Taste+D
Seite(n) einfügen	Umschalt-+Strg-Taste+I
Seiteneinrichtung	Umschalt-+Strg-Taste+P
Speichern unter	Umschalt-+Strg-Taste+S
Suchhilfe	Umschalt-+Strg-Taste+W
Lokale Schriften verwenden	Umschalt-+Strg-Taste+Y
Raster ein-/ausblenden	Strg-Taste+U
Am Raster ausrichten	Umschalt-+Strg-Taste+U
Probedruckfarben	Strg-Taste+Y
Im UZS drehen	Umschalt-+Strg-Taste+ +
Gegen den UZS drehen	Umschalt-+Strg-Taste+ -
Neues Lesezeichen hinzufügen	Strg-Taste+B

Suchen

Ergebnis	Tasteneingabe
Suchen	Strg-Taste+F
Weitersuchen	Strg-Taste+G
Erste Problemstelle suchen	Strg-Taste+H
Suche	Umschalt-+Strg-Taste+F
Suchergebnisse	Umschalt-+Strg-Taste+G
Vorheriges Dokument (Suche)	Umschalt-+Strg-Taste+[
Nächstes Dokument (Suche)	Umschalt-+Strg-Taste+]

Dokumentzusammenfassung und Grundeinstellungen

Ergebnis	Tasteneingabe
Dialogfeld "Dokumentzusammenfassung"	Strg-Taste+D
Dialogfeld "Grundeinstellungen"	Strg-Taste+K

Fenster

Ergebnis	Tasteneingabe
Überlappend	Umschalt-+Strg-Taste+J
Untereinander anordnen	Umschalt-+Strg-Taste+K
Nebeneinander	Umschalt-+Strg-Taste+L
Alle schließen	Alt-+Strg-Taste+W

Verschiedenes

Ergebnis	Tasteneingabe
Web-Seite öffnen	Umschalt-+Strg-Taste+O
Kommentare zusammenfassen	Umschalt-+Strg-Taste+T
Indexe auswählen	Umschalt-+Strg-Taste+X

Kurzbefehle für Mac OS

Auswählen von Werkzeugen

Werkzeug	Tasteneingabe
Artikel	A
Beschneiden	C
Formular	F
Hand	H
Verknüpfung	L
Movie	M
Bleistift	N
TouchUp-Objektwerkzeug	Umschalttaste+T
Notiz-Werkzeug	S
TouchUp-Textwerkzeug	T
Text hervorheben	U
Textauswahl-Werkzeug	V
Vergrößern-Werkzeug	Z
Verkleinern-Werkzeug	Umschalttaste+Z
Ausgeblendete Bleistift-Werkzeuge: Linie, Rechteck, Ellipse	Umschalttaste+N
Ausgeblendete Notizen-Werkzeuge: Textkommentar, akustischer Kommentar, Stempel, Dateikommentar	Umschalttaste+S
Ausgeblendete Textauswahl-Werkzeuge: Spaltenauswahl	Umschalttaste+V
Ausgeblendete Hervorheben-Werkzeuge: Durchstreichen, Unterstreichen	Umschalttaste+U
Ausgeblendete TouchUp-Textwerkzeuge: TouchUp-Objektwerkzeug, TouchUp-Reihenfolgewerkzeug	Umschalttaste+T
Grafikauswahl	G

Navigation

Ergebnis	Tasteneingabe
Vorheriger Bildschirm	Bild-auf-Taste
Nächster Bildschirm	Bild-ab-Taste
Vorübergehende Auswahl Hand-Werkzeug	Leertaste
Erste Seite	Pos1-Taste
Letzte Seite	Ende-Taste
Löschen/Entfernen	Entf-Taste
Vorherige Seite	Nach-links-Taste
Nächste Seite	Nach-rechts-Taste
Nach oben scrollen	Nach-oben-Taste
Nach unten scrollen	Nach-unten-Taste
Vollbild ein-/ausblenden	Befehlstaste+L
Gehe zu Seite	Befehlstaste+N
Vorherige Seite	Nach-links-Taste
Gehe zu vorheriger Ansicht	Befehls-+Nach-links-Taste
Gehe zu nächster Ansicht	Befehls-+Nach-rechts-Taste
Nächste Seite	Nach-rechts-Taste
Erste Seite	Umschalt-+Befehls-+Bild-auf-Taste
Letzte Seite	Umschalt-+Befehls-+Bild-ab-Taste
Gehe zu vorherigem Dokument	Wahl-+Umschalt-+Nach-links-Taste
Gehe zu nächstem Dokument	Wahl-+Umschalt-+Nach-rechts-Taste
Erste Seite	Umschalt-+Befehls-+Nach-oben-Taste
Letzte Seite	Umschalt-+Befehls-+Nach-unten-Taste
Nächste Registerkarte im Navigationsfenster, Nächste Werkzeugleiste im Menümodus, Nächste Registerkarte in Dialogfeldern, Nächstes Fenster in Dokumentansicht	Befehls-+Tabulatortaste

Funktionstasten

Ergebnis	Tasteneingabe
Hilfe	F1
Lesezeichen ein-/ausblenden	F5
Nächstes Fenster	F6
Rechtschreibprüfung	F7
Werkzeugleisten ein-/ausblenden	F8
Suchen/Weitersuchen	Befehlstaste+F, Befehlstaste+G
Kontextmenüs	Steuerungstaste+Mausklick
Im Navigationsfenster auf Dokumentansicht umschalten und Navigationsfenster geöffnet lassen	Umschalttaste+F6
Nächstes Sekundärfenster	Wahltaste+F6
Umbenennen	F2
Piktogramme ein-/ausblenden	F4
Menüleiste ein-/ausblenden	F9

Bearbeiten von Dokumenten

Ergebnis	Tasteneingabe
Alles markieren	Befehlstaste+A
Kopieren	Befehlstaste+C
Zoomfaktor	Befehlstaste+M
Öffnen	Befehlstaste+O
Drucken	Befehlstaste+P
Acrobat beenden	Befehlstaste+Q
Seite(n) drehen	Befehlstaste+R
Speichern	Befehlstaste+S
Seite(n) beschneiden	Befehlstaste+T
Einfügen	Befehlstaste+V
Dokument schließen	Befehlstaste+W

Ergebnis	Tasteneingabe
Ausschneiden	Befehlstaste+X
Rückgängig	Befehlstaste+Z
Ganze Seite	Befehlstaste+0
Originalgröße	Befehlstaste+1
Fensterbreite	Befehlstaste+2
Seitenbreite	Befehlstaste+3
Vergrößern	Befehlstaste+ +
Verkleinern	Befehlstaste+ -
Vorherige Hervorhebung	Befehlstaste+[
Nächste Hervorhebung	Befehlstaste+]
Vorübergehend vergrößern	Befehls-+Leertaste
Vorübergehend verkleinern	Wahl-+Befehls-+Leertaste
Auswahl aufheben	Umschalt-+Befehlstaste+A
Seite(n) löschen	Umschalt-+Befehlstaste+D
Seite(n) einfügen	Umschalt-+Befehlstaste+I
Seiteneinrichtung	Umschalt-+Befehlstaste+P
Speichern unter	Umschalt-+Befehlstaste+S
Suchhilfe	Umschalt-+Befehlstaste+W
Lokale Schriften verwenden	Umschalt-+Befehlstaste+Y
Raster ein-/ausblenden	Befehlstaste+U
Am Raster ausrichten	Umschalt-+Befehlstaste+U
Probedruckfarben	Befehlstaste+Y
Im UZS drehen	Umschalt-+Befehlstaste+ +
Gegen den UZS drehen	Umschalt-+Befehlstaste+ -
Neues Lesezeichen hinzufügen	Befehlstaste+B

Suchen

Ergebnis	Tasteneingabe
Suchen	Befehlstaste+F
Weitersuchen	Befehlstaste+G
Erste Problemstelle suchen	Befehlstaste+H
Suche	Umschalt-+Befehlstaste+F
Suchergebnisse	Umschalt-+Befehlstaste+G
Vorheriges Dokument (Suche)	Umschalt-+Befehlstaste+[
Nächstes Dokument (Suche)	Umschalt-+Befehlstaste+]

Dokumentzusammenfassung und Grundeinstellungen

Ergebnis	Tasteneingabe
Dialogfeld "Dokumentzusammenfassung"	Befehlstaste+D
Dialogfeld "Grundeinstellungen"	Befehlstaste+K

Fenster

Ergebnis	Tasteneingabe
Überlappend	Umschalt-+Befehlstaste+J
Untereinander anordnen	Umschalt-+Befehlstaste+K
Nebeneinander	Umschalt-+Befehlstaste+L
Alle schließen	Wahl-+Befehlstaste+W

Verschiedenes

Ergebnis	Tasteneingabe
Web-Seite öffnen	Umschalt-+Befehlstaste+O
Kommentare zusammenfassen	Umschalt-+Befehlstaste+T
Indexe auswählen	Umschalt-+Befehlstaste+X

Index

A

- Abbildungen, alternativen Text hinzufügen [104](#)
- Abbrechen einer Konvertierung in Distiller [46](#)
- Abmelden-Befehl in Acrobat Self-Sign [244](#)
- Absatzformatierungsoptionen [132](#)
- Absolut farbmétrisch, Methode [72](#)
- Abstand vor/nach, Option [132](#)
- Abziehen und Teilen in Formularen [200](#)
- Acrobat
 - Vergleich der Versionen 3.0, 4.0 und 5.0 [57](#)
 - Verwenden als Hilfsprogramm [256](#)
- [Acrobat Distiller. Siehe Distiller](#)
- Acrobat Distiller-Drucker auswählen [38](#)
- Acrobat Entrust Security installieren [238](#)
- Acrobat Forms JavaScript Object Specification [199](#)
- Acrobat PDFWriter, Drucker [294](#)
- Acrobat Reader, Benutzern zur Verfügung stellen [225](#)
- Acrobat Self-Sign
 - Grundeinstellungen [252](#)
 - installieren [238](#)
 - Unterschriftsstatus [246](#)
 - Unterschriftvalidierungsstatus [246](#)
 - Wissenswertes [238](#)
- Acrobat Self-Sign-Sicherheit, Verschlüsseln von Dateien [233](#)
- Acrobat Software Development Kit [199](#)
- Acrobat-Version,
 - Kompatibilitätseinstellungen [57, 58](#)
- Adam7, Option [127](#)
- Adobe (ACE), Farbverwaltungsmechanismus [286](#)
- Adobe Certification,
 - Programm [12](#)
- Adobe Online [10](#)
- Adobe PDF erstellen
 - (Mac OS) [38, 39](#)
 - Ziehen von Anwendungsdateien [39](#)
- Adobe PDF erstellen, Drucker (Mac OS) [38](#)
- Adobe PDF-Dokumenttypen [98](#)
- [Adobe Photoshop. Siehe "Photoshop"](#)
- Adobe PS-Treiber [43](#)
- Adobe Type Library [53](#)
- [Adobe Type Manager. Siehe ATM](#)
- Adobe Web-Profil [225](#)
- Adobe-Druckertreiber [37](#)
- AdobePS 8.7, Druckertreiber [38](#)
- Ändern der Größe
 - Formularfelder [191](#)
 - Seiten [20](#)
 - Seitenanzeige [20](#)
 - Vergrößern und Verkleinern [19](#)
- Ändern des Kennworts in Acrobat Self-Sign [242](#)
- AIF-Audiodateien [214](#)
- Aktualisieren - Grundeinstellungen [36](#)
- Aktualisierungsbefehle speichern, Option [89, 95](#)
- Aktuelles Lesezeichen hervorheben, Befehl [25](#)
- Alle Farben zu sRGB konvertieren, Option [72](#)
- Alle Kommentare löschen, Befehl [173](#)
- Alle Piktogramme einbetten, Befehl [109](#)
- Alle Schriften einbetten, Option
 - Distiller [68](#)
 - PDFWriter [299](#)
- Alle Seitenkomponenten vergleichen, um geänderte Seiten zu finden, Option [95](#)
- Alle Verknüpfungen auf Seite anhängen, Befehl [87](#)
- Alles für Farbverwaltung kennzeichnen, Option [72](#)

- Alles für Farbverwaltung konvertieren, Option [72](#)
- Alles markieren, Befehl [20](#), [128](#), [145](#)
- Alles zu CalRGB konvertieren, Option [72](#)
- Allgemeine Dokumentinformationen [28](#)
- Allgemeine Einstellungen
 - festlegen [58](#)
 - Festlegen in Distiller [57](#)
- Allgemeine Konvertierungsoptionen, Web Capture [89](#)
- Als Adobe PDF öffnen, Befehl [39](#)
- Als Wort, Option [169](#)
- Alternativen Text für Abbildungen hinzufügen [104](#)
- Am Raster ausrichten, Befehl [17](#)
- An Begrenzungsrahmen einbetten, Option [293](#)
- An Dokument anhängen, Befehl [86](#)
- Anhängen von Dateien an PDF-Dokumente [162](#)
- Anmelden, Befehl [240](#)
- Anmelden-Befehl in Acrobat Self-Sign [244](#)
- [Anmerkungen. Siehe "Kommentare"](#)
- ANSI (Format für einfachen Text) [129](#)
- Ansicht gegen UZS drehen, Schaltfläche [21](#)
- Ansicht im UZS drehen, Schaltfläche [21](#)
- ANSI-Text, Format [129](#)
- Anwenden von Transferfunktionen, Option [74](#)
- Anzeige - Grundeinstellungen
 - Aktuelle Sprache [34](#)
 - CoolType verwenden [34](#)
 - Glätten [34](#)
 - Max. Vergrößerung Seitenbreite [34](#)
 - Seite bis Rand anzeigen [34](#)
 - Seiteneinheiten [33](#)
 - Standard-Seitenlayout [33](#)
 - Standardvergrößerung [34](#)
 - Text skizzieren unter [34](#)
 - Transparenzraster anzeigen [34](#)
- Anzeige festlegen [228](#)
- Anzeige für das Öffnen
 - festlegen [228](#)
 - mehrere Dokumente [229](#)
- Anzeige, Vorgang [119](#)
- Anzeigen von PDF-Dokumenten
 - Vergrößerung [19](#)
 - Web-Anzeige [255](#), [256](#)
- Anzeigeumgebung
 - Probedrucken [288](#)
- Apple CMM, Farbverwaltungsmechanismus [286](#)
- Apple ColorSync, Farbverwaltungsmechanismus [286](#)
- Arbeit mit Druckereibetrieben, Handbuch [12](#)
- Arbeitsfarbräume
 - nicht verwaltete Farben [286](#)
- Arbeitsfarbräume in Distiller [71](#)
- Artikel
 - anordnen [118](#)
 - Arbeiten mit Artikel [115](#)
 - bearbeiten [116](#)
 - beenden [116](#)
 - definieren [115](#)
 - Eigenschaften [117](#)
 - lesen [26](#)
 - löschen [116](#)
 - Nach Verwendung ausblenden, Befehl [116](#)
- Artikel einblenden, Befehl [116](#)
- Artikel lesen, Option [219](#)
- Artikelabschnitte
 - Ändern der Größe [117](#)
 - bearbeiten [116](#)
 - einfügen [117](#)
 - verschieben [117](#)
- Artikel-Palette [115](#)
- Artikel-Threads [116](#)
- Artikel-Werkzeug
 - verwenden [116](#)
 - [Siehe auch individuelle Werkzeuge](#)
- ASCII-Format, Option
 - Bilddaten [293](#)
 - Distiller [76](#)
 - PDFWriter [297](#)
- Asiatische ATM Type 1-Schriften [51](#)
- Asiatische Schriften
 - breitendefinierte Versionen [65](#)

- Drucken als Bitmap-Bilder [31](#)
 - Erstellen nur über die Breite [52](#)
 - herunterladen [31](#)
 - Kompatibilität [53](#)
 - Asiatische TrueType-Schriften
 - einbetten [50](#)
 - Ersetzen durch Druckerschriften [50](#)
 - Asiatischer Text
 - Konvertieren in PDF [49](#)
 - Konvertieren in PDF unter Mac OS [51](#)
 - Konvertieren in PDF unter Windows [50](#)
 - Verhindern der Rasterung [52](#)
 - ATC (Adobe Type Composer) [51](#)
 - ATM
 - Asiatische Type 1-Schriften [51](#)
 - asiatische Zeichen [52](#)
 - japanische Type 1-Schriften [51](#)
 - PDFWriter [297](#)
 - Schriftersetzung [65](#)
 - Audio, Option [219](#)
 - Audio, Systemanforderungen [217](#)
 - Audio-Clips
 - bearbeiten [216](#)
 - Darstellung [216](#)
 - hinzufügen [216](#)
 - Tips für das Hinzufügen [217](#)
 - Wiedergabeoptionen [216](#)
 - wiedergeben [217](#)
 - Audiodateien
 - AIF [214](#)
 - hinzufügen [214](#)
 - Sound Mover (FSSD) [214](#)
 - System 7 [214](#)
 - System 7-Audiodateien [214](#)
 - Systemanforderungen [214](#)
 - WAV [214](#)
 - Audiodatei-Werkzeug
 - Eigenschaften [159](#)
 - Komentieren [159](#)
 - Optionen [159](#)
 - verwenden [154](#)
 - Auf gleichem Server bleiben, Option [85](#)
 - Aufforderung zum Ersetzen vorhandener PDF-Datei, Option [80](#)
 - Auflösung
 - Festlegen in Distiller [59](#)
 - PDFWriter [296](#)
 - Aus Datei importieren, Befehl [251](#)
 - Ausdruck in eine Datei (Option) zum Erstellen von PostScript-Dateien [43](#)
 - Ausführen, Befehl (Konvertieren einer PostScript-Datei) [46](#)
 - Ausgeblendete Felder [203](#)
 - Ausrichten von Formularfeldern [191](#)
 - Ausrichtung ändern [21](#)
 - Ausrichtung, Option [132](#)
 - Ausschnitt löschen, Befehl [145](#)
 - Auswählen mehrerer Formularfelder [188](#)
 - Auswahlwerkzeug für Tabelle/Formatierter Text [129](#), [130](#), [131](#)
 - Grundeinstellungen [131](#)
 - Autom. Wechsel zu Querformat bei Skalierung unter, Option [92](#)
 - Automatische Erkennung, Option [131](#)
- ## B
- Bearbeiten
 - Audio-Eigenschaften [216](#)
 - Bilder [144](#), [146](#)
 - Einschränken des Zugriffs mit Acrobat Self-Sign-Sicherheit [234](#)
 - Formularfelder [190](#)
 - Grafikmarkierungskommentare [164](#)
 - JavaScript [187](#)
 - Kommentare [167](#)
 - logische Baumstruktur [104](#)
 - Movies [215](#)
 - Piktogramme [135](#)
 - Seitenvorgänge [220](#)
 - Umflußreihenfolge mit Tags versehener Adobe PDF-Dokumente [102](#)
 - Web-Verknüpfungen [121](#)
 - Zugriffsbeschränkung für PDF-Dateien [77](#)
 - Bedeutung [261](#), [264](#)
 - Begrenzungsrahmen [293](#)
 - Begrüßungsseite in Dokumentgruppen [225](#)

- Benennen von PostScript-Dateien [44](#)
- [Benennungsrichtlinien](#) [Siehe "Benennungsstandard"](#)
- Benennungsstandard [225](#)
- Benutzerdefiniert
 - Farbeinstellungsdatei [284](#)
- Benutzerdefinierte Dokumentinfelder
 - Dokumentinfo [270](#)
 - Dokumentkennung [270](#)
 - Dokumentnummer [270](#)
 - Dokumenttyp [270](#)
- Benutzerdefinierte Farbe, Option [166](#)
- Benutzerdefinierte Farben, Palette [166](#)
- Benutzerdefinierte Felder Indexen
 - hinzufügen [276](#)
- Benutzerdefinierte JavaScripts [183](#)
- Benutzerdefinierte Stempel [161](#)
- Benutzerdefiniertes Validierungsskript, Option [204](#)
- Benutzerkennwort in Acrobat Self-Sign [240](#)
- [Benutzerzertifikat](#). [Siehe "Bestätigte Zertifikate"](#)
- Berechnen
 - PDF-Dateien [60](#)
 - Wissenswertes [61](#)
- Berechnen und Komprimieren von Bildern
 - mit Adobe Photoshop [64](#)
- Berechnungsreihenfolge, Formularfelder [187](#)
- Beschneiden von Seiten [132](#)
- Beschneidungswerkzeug [132](#)
- Bestätigen des Kennworts in Acrobat Self-Sign [240](#), [242](#)
- Bestätigte Zertifikate
 - freigeben [250](#)
 - importieren [251](#)
 - Importieren aus digitalen Unterschriften [252](#)
 - Informationen [250](#)
 - löschen [252](#)
 - sammeln [251](#)
 - Überprüfen in Acrobat Self-Sign-Sicherheit [235](#)
 - Verbreitung verschlüsselter Dokumente [233](#)
 - verwalten [250](#)
- Bikubische Neuberechnung [62](#)
- Bikubische Neuberechnung auf, Option [62](#), [63](#)
- Bild extrahieren als, Befehl [126](#)
- Bild senden-Schaltfläche [197](#)
- Bild-ab/Bild-auf, Taste [23](#)
- Bilddateien
 - Herunterladen vom Web [83](#)
 - Konvertieren in PDF-Dateien [39](#)
 - Konvertieren in PDF-Dateien durch Drag-and-Drop [40](#)
- Bilder [60](#)
 - bearbeiten [144](#)
 - bearbeiten und löschen [242](#)
 - berechnen und komprimieren [62](#)
 - Digitale Unterschriften [241](#)
 - Glätten von Zacken [64](#)
 - komprimieren [226](#)
 - Komprimieren in PDFWriter [296](#)
 - Konvertieren in CalRGB [72](#)
 - Konvertieren von Web-Seiten in PDF [90](#)
 - kopieren [125](#), [126](#)
 - Kopieren in das JPEG-Format [126](#)
 - Kopieren in das TIFF-Format [127](#)
 - Kopieren mit dem Befehl "Speichern unter" [125](#)
 - Senden in Formularen [197](#)
 - Überprüfen von Änderungen für heruntergeladene Web-Seiten [96](#)
 - unerwartete Anzeigeergebnisse bei Schwarzweißbildern [63](#)
- Bilder auf eine Ebene reduzieren [147](#)
- Bilder extrahieren - Grundeinstellungen [34](#)
- Bilder konvertieren, Option [90](#)
- Bilder mit fließenden Farbverläufen
 - komprimieren [61](#)
- Binär, Option [293](#)
- Bindestriche
 - einfügen [107](#)
 - Erkennung geschützter und ungeschützter Bindestriche [99](#)
- Bindung links oder rechts [228](#)
- Bindung, Option [59](#)
- Bleistift-Werkzeug [154](#), [163](#)
- BMP-Dateien [39](#)

Boolesche Operatoren [261, 266](#)
 Breitenspezifisch definierte Schriften
 CJKV [65](#)
 erstellen [52](#)
 Kopieren in Windows [53](#)
 Byte-Serving [226, 256](#)

C

Cache-Größe für Index, Option [274](#)
 CalGray-Farbbereich [72](#)
 CalRGB-Farbbereich [72](#)
 Capture [40, 41](#)
 Catalog
 Grundeinstellungen [273](#)
 Indizieren von Dokumentgruppen [231](#)
 öffnen [271](#)
 Catalog, Befehl [268](#)
 CCITT-Komprimierungsfilter [60](#)
 CD-ROM, PDF-Dokumente verbreiten [231](#)
 CGI
 Anwendungen [194](#)
 Exportwerte [198](#)
 CID-Format (Character ID) [51](#)
 Classroom in a Book [12](#)
[CMS. Siehe "Farbverwaltungssystem"](#)
 CMYK
 Farbbereichsprofil [73](#)
 Farbe [72](#)
 CMYK-Farbmodell [279, 281](#)
 CMYK-Profile
 Standard [286](#)
 ColorSync Workflow (nur Mac OS)
 Farbeinstellungsdatei [285](#)
 Compuserve GIF-Dateien [39](#)
 Copypage [76](#)
 Copyright-Fragen [225](#)

D

Dahinter einfügen, Befehl [145](#)
 Darstellungsoptionen, Formularfelder [183](#)
 Datei in Zwischenablage kopieren, Befehl [148](#)
 Datei öffnen, Option [219](#)

Dateianlage-Werkzeug
 Eigenschaften [162](#)
 Kommentare [154](#)
 Optionen [162](#)
 verwenden [162](#)
 Dateierweiterungen
 .pdf [226](#)
 .prn, Erweiterung [45](#)
 Dateikonvertierungsoptionen [75](#)
 Daten in Standardformat konvertieren,
 Option [196](#)
 Datumsinfofelder [264](#)
 Davor einfügen, Befehl [145](#)
 Definieren von Schaltflächen [211](#)
 Dialogfeld - Tasteneingaben [8](#)
 Diese Einstellungen für alle Seiten zwingend,
 Option [90](#)
 Digitale Unterschriften
 Bearbeiten unterschriebener Dokumente
 [249](#)
 Bilder [241](#)
 Darstellung [245](#)
 Einrichten von Profilen [239](#)
 Erstellen auf PDAs [241](#)
 hinzufügen [243, 244](#)
 Hinzufügen in einem Browser [246](#)
 Informationen [249](#)
 löschen [247](#)
 Öffnen einer früher unterschriebenen
 Version [249](#)
 Status [246](#)
 überprüfen [246, 251](#)
 validieren [252](#)
 Vergleichen unterschriebener
 Dokumentversionen [249](#)
 verwalten [248](#)
 Wissenswertes [236](#)
 Digitale Unterschriften - Grundeinstellungen
 [33, 238](#)
 Distiller
 Abbrechen und Unterbrechen von
 Aufträgen [46](#)
 Benennen von Dateien [80](#)
 Bereitstellen von Schriften [65](#)

- Farbe, Einstellungen [71](#)
- Farbeeinstellungsdatei [71](#)
- Farbverwaltung [70](#)
- Festlegen von Einstellungen [55](#)
- Konvertieren von PostScript-Dateien durch Öffnen [45](#)
- Neustarten nach Fehler (Option) [79](#)
- überwachte Ordner [46, 47](#)
- Wissenswertes [37](#)
- Distiller-Drucker
 - Festlegen von Eigenschaften [80](#)
 - Grafikeigenschaften [81](#)
 - Papiereigenschaften [80](#)
 - Seiteneinrichtung, Eigenschaften [81](#)
 - Windows 95, 98 und Millennium Edition, Eigenschaften [80](#)
 - Windows NT und Windows 2000, Eigenschaften [81](#)
- Distiller-Einstellungen, Festlegen in Microsoft-Anwendungen [54](#)
- Distiller-Grundeinstellungen festlegen [79](#)
- Distiller-Optionen
 - festlegen [54](#)
 - Festlegen im Menü "Druckereinrichtung" [54](#)
- Distiller-Sicherheitseinstellungen, Festlegen in Microsoft-Anwendungen [54](#)
- Distinguished Name (DN) [250](#)
- Dokument Erste Seite, Menübefehl [23](#)
- Dokument Letzte Seite, Menübefehl [23](#)
- Dokument scannen, Befehl [26, 122](#)
- Dokumentationsüberblick [10](#)
- Dokumente scannen [122](#)
- Dokumentebene, JavaScript [199, 220, 221](#)
- Dokumenteigenschaften
 - allgemein [28](#)
 - Basis-URL [30](#)
 - Bindung [28](#)
 - Dokument-Metadaten [29](#)
 - eingebettete Datenobjekte [29](#)
 - Index [29](#)
 - Überfüllungsschlüssel [29](#)
 - unverändert [29](#)
- Dokumenteigenschaften, Befehl [227, 228](#)
- Dokumentfenster
 - Tasteneingaben [6](#)
- Dokumentfenstermenü [14](#)
- Dokumentinfo bearbeiten, Option in PDFWriter [295](#)
- Dokumentinfo von DSC beibehalten, Option [77](#)
- Dokumentinfo, Felder
 - benutzerdefinierte Dokumentinfo [270](#)
 - Dokumentkennung [270](#)
 - Dokumentnummer [270](#)
 - Dokumenttyp [270](#)
- Dokumentinfo, Menü [28](#)
- Dokumentinfofelder
 - Boolesche Operatoren [265, 266, 267](#)
 - Platzhalterzeichen [265, 267](#)
 - Suchen [264](#)
- Dokumentinformationen hinzufügen [227](#)
- Dokument-JavaScripts, Befehl [200, 221](#)
- Dokumentkennung, Feld [270](#)
- Dokument-Metadaten, Befehl [232](#)
- Dokument-Metadaten, XAP-Format [29](#)
- Dokumentnummer, Feld [270](#)
- Dokumenttitel anzeigen [228](#)
- Dokumenttyp, Feld [270](#)
- Dokumentvorgänge festlegen, Befehl [222](#)
- Dokumentvorlagen, Dialogfeld [205](#)
- Drehen [134](#)
- Drehen von Seiten [21, 132](#)
- Drehungswerkzeuge [21](#)
- Druckeinstellungen, Dialogfeld [32, 289](#)
- Drucken
 - allgemein, als Bilder drucken [31](#)
 - allgemein, Asiatische Schriften herunterladen [31](#)
 - allgemein, Aufteilungsmarkierungen [32](#)
 - allgemein, erweiterte Funktionen [32](#)
 - allgemein, Schriftartenersetzung [31](#)
 - allgemein, Setzmaschinenzeile ausgeben [32](#)
 - allgemeine Optionen [30](#)
 - allgemeine Seiteneinrichtung [30](#)
 - Aufteilung [32](#)

Einschränken des Zugriffs mit Acrobat Self-Sign-Sicherheit [234](#)

host-basierte Farbverwaltung [289](#)

Skalierung [32](#)

Drucken von PDF-Dateien beschränken [77](#)

Drucken, Befehl

- Erstellen von PDF-Dateien mit PDFWriter [294](#)
- Erstellen von PostScript-Dateien [43](#)
- Erstellen von PostScript-Dateien unter Mac OS [44](#)

Drucken, Schaltfläche [30](#)

Drucken-Befehl (Mac OS) zum Erstellen von PDF-Dateien [38](#)

Drucken-Befehl (Windows) zum Erstellen von PDF-Dateien [38](#)

Drucker- bzw. Seiteneinrichtung in PDFWriter [295](#)

Drucker-/PostScript-Farbverwaltung, Option [290](#)

Druckerbasierte Farbverwaltung [290](#)

Druckoptionen, Sicherheitseinstellungen [79](#)

Druckvorstufenüberprüfung [225](#)

[DSC \(Document Structuring Conventions\)](#).
[Siehe "DSC-Kommentare"](#)

DSC-Kommentare beibehalten [76](#)

DSC-Warnungen protokollieren, Option [76](#)

Durchschnittl. Neuberechnung auf, Option [62](#), [63](#)

Durchstreichen-Werkzeug [154](#), [165](#)

Durchsuchbare Dokumentinformationen hinzufügen [227](#)

Durchsuchen von Indexen

- Anzeigen von Ergebnissen [262](#)
- Auswählen eines Index [260](#)
- Boolesche Operatoren [261](#), [266](#)
- Datumsinfo [264](#)
- definierter Suchtext [260](#)
- Dokumentinfo [264](#)
- Einengen der Suche [263](#)
- Einschränken von Suchvorgängen [267](#)
- Erweitern einer Suche [267](#)
- Festlegen einer Indexauswahl [260](#)

Platzhalterzeichen [261](#)

Relevanzgrad [262](#)

Suchanfragen [264](#)

Suche, Befehl [261](#)

Suchhilfe verwenden [264](#)

Volltextsuche [261](#)

Volltextsuche, Befehl [261](#)

Wörter oder Zeichenfolgen [265](#)

E

eBook

- Anzeigegerät [102](#)
- veröffentlichen [102](#)

Eigenschaften

- Formularfelder [193](#)
- Movies [214](#), [215](#)

Einbetten von asiatischen Schriften [50](#)

Einbetten von Schriften

- Distiller [66](#)
- PDFWriter [297](#)
- Schwellenwert [68](#)
- verhindern [69](#)

Einfügen in eine andere Anwendung [124](#)

Einfügen langer Gedankenstriche [107](#)

Einfügen von Sonderzeichen [107](#)

Eingabeaufforderung für PDF-Dateiziel, Option [80](#)

Eingebettete Piktogramme entfernen, Befehl [109](#)

Einmal wiedergeben, [215](#)

Einmal wiedergeben, anhalten/Einmal wiedergeben und anhalten, Option [215](#), [217](#)

Einstellungen

- allgemein [57](#)
- Allgemein, Einstellung [58](#)
- Distiller, Festlegen [55](#)
- Distiller, Festlegen in Microsoft-Anwendungen [54](#)
- Erweitert, Festlegen [75](#)
- Komprimierung, Einstellung [62](#)
- PDFWriter [295](#)
- Schriften festlegen [67](#)

überschreiben [64](#)
 überwachte Ordner [47](#)
 Einstellungen für Probedruck, Befehl [287](#)
 Einstellungen für Überdrucken beibehalten,
 Option [73](#)
 Einstellungen für Unterfarbreduktion und
 Schwarzaufbau beibehalten, Option [73](#)
 Einzelne Seite, Befehl zur Anzeige [133](#)
 Einzelne Seite, Layout [20](#)
 Einzug, Option [132](#)
 Elektronische Verbreitung von Dokumenten
 Vorbereiten von Dokumenten [225](#)
 Wissenswertes [224](#)
 Elemente [98](#)
 Elemente entfernen [232](#)
 Empfängerliste erstellen
 Acrobat Self-Sign-Sicherheit [233](#)
 Encapsulated PostScript
 Erstellen aus PDF [292](#)
[Entrust Security. Siehe Acrobat Entrust
 Security](#)
 Epilogdatei [75](#)
 EPS-Dateien
 Beibehalten der Ausgangsinformationen [76](#)
 exportiert aus PDF [292](#)
 Konvertieren in PDF durch Drag & Drop in
 Distiller [46](#)
 Zentrieren und Anpassen der
 Seitengröße [76](#)
 EPS-Info von DSC beibehalten, Option [76](#)
 Erkennen und Entfernen [231](#)
 Ersetzen von Seiten [137](#)
 Erste Problemstelle suchen, Befehl [42](#)
 Erste Seite, Schaltfläche [23](#)
 Erstellen
 Adobe PDF-Dokumente mit Tags [101](#)
 Formularfelder [175](#)
 Kombinationsfelder [180](#)
 Kontrollkästchen [179](#)
 Listenfelder [181](#)
 Optionsfelder [182](#)
 PDF-Formulare [175](#)

Schaltflächen [179](#)
 strukturierte Adobe PDF-Dokumente [100](#)
 Textfelder [178](#)
 Unterschriftsfelder [182](#)
 Erweiterte
 Druckeinstellungen [289](#)
 Einstellungen festlegen [75](#)
 Zeichen indizieren [269](#)
 Erweiterungstext hinzufügen [104](#)
 Exportformate, Formulare [195](#)
 Exportieren
 CGI-Werte [198](#)
 Formulardaten [205](#)
 Kommentare [171](#)
 PDF zu PostScript oder EPS [292](#)
 Exportieren, Befehl
 Erstellen von PDF-Dateien [39](#)
 Extrahieren von Bildern [126](#)
 JPEG-Format [126](#)
 PNG-Optionen [127](#)
 TIFF-Optionen [127](#)
 Exportwerte, Formular [198](#)

F

Farbbereiche
 festlegen und kalibrieren [73](#)
 ICC-Profile [71](#)
 Konvertieren von geräteabhängig zu
 geräteunabhängig [72](#)
 Farbbilder berechnen und komprimieren [62](#)
 Farbe
 Drucken in PostScript-Dateien [44](#)
 Online-Anzeige [72](#)
 Verwalten in Distiller [70](#)
 Verwalten mit Distiller [70](#)
 Zuordnen zwischen Farbbereichen [72](#)
 Farbe - Grundeinstellungen [33](#)
 Farbe nicht ändern,
 Option [71](#), [73](#)
 Farbe, Einstellungen [71](#)
 Farbeinstellungsdatei in Distiller [71](#)
 Farbeinstellungsdateien [70](#), [284](#)
 Farbeinstellungsdialoefeld [70](#)

- Farben, nicht verwaltet
 - Arbeitsfärbäume [286](#)
- Farbkalibrierung [284](#)
- [Farbkalibrierung. Siehe auch "Farbverwaltung"](#)
- Farbprofile [280](#)
 - Drucker [290](#)
- Farbschema, Zugriff [8](#)
- Farbumfang [279](#), [282](#)
- Farbverschiebungen in Text vermeiden [72](#)
- Farbverwaltung [279](#)
 - Drucker [289](#)
 - druckerbasiert [290](#)
 - host-basiert [290](#)
 - Verwendung [283](#)
 - Wissenswertes [279](#)
- Farbverwaltung - Grundeinstellungen [284](#)
- Farbverwaltungsmechanismus [280](#)
 - festlegen [286](#)
- Farbverwaltungssystem umgehen [292](#)
- FAT-Laufwerke indizieren [268](#)
- FDF [170](#), [195](#)
- Fehlerbehebung [12](#)
- Feld ein-/ausblenden, Vorgang [219](#)
- Feldebene, JavaScript [199](#), [220](#)
- Feldwerte automatisch berechnen, Option [187](#)
- Fenster an erste Seite anpassen, Option [228](#)
- Fenster auf Bildschirm zentrieren, Option [228](#)
- Fensterbreite, Option [119](#)
- Fensterbreite, Schaltfläche [20](#)
- Fensterhöhe, Option [119](#)
- Feste Werte, Option [119](#)
- Festlegen der Textsprachen [104](#)
- Festlegen von Berechnungsoptionen für Formularfelder [187](#)
- Festlegen von Formatoptionen für Formularfelder [185](#)
- Filterverwaltung, Befehl [168](#)
- Fingerabdruckinformationen in bestätigten Zertifikaten [250](#), [252](#)
- Fokusbereiche ändern [6](#)
- Formatierten Text kopieren [129](#)
- Formatvorlagen untereinander, Unterstützung für Web Capture [83](#)
- Formular senden, Vorgang [219](#)
- Formular zurücksetzen, Option [219](#)
- Formularauswahl senden, Dialogfeld [195](#)
- Formulardaten erneut senden, Option [95](#)
- Formulardaten importieren, Option [218](#)
- Formulardaten, Befehl [206](#)
- Formulardatenformat [170](#), [195](#)
- Formulare
 - Abziehen und Teilen [200](#)
 - Acrobat Forms JavaScript Object Specification [199](#)
 - ausgeblendete Felder [203](#)
 - Daten in Standardformat konvertieren, Option [196](#)
 - entwerfen, erstellen und bearbeiten [188](#)
 - Erstellen von PDF-Formularen [175](#)
 - Exportformate [195](#)
 - Formulardaten erneut senden [95](#)
 - Formularfelder [175](#)
 - Gehe zu letzter Seite, Schaltfläche [202](#)
 - Gehe zu nächster Seite, Schaltfläche [201](#), [202](#)
 - Gehe zu vorheriger Seite, Schaltfläche [202](#)
 - inaktive Felder [203](#)
 - Leeren in einem Browser [207](#)
 - Multiplikation [201](#)
 - Persönliche Feldnamen [196](#)
 - Rechtschreibprüfung [158](#), [176](#)
 - Rückgängig, Befehl [176](#)
 - Sammeln von Daten im Web [194](#)
 - Schaltflächen zum Importieren von Daten [196](#)
 - Schaltflächen zum Zurücksetzen und Senden [195](#)
 - schreibgeschützte Felder [204](#)
 - Senden von Bildern [197](#)
 - Senden von Formularen und Dokumenten per E-Mail [202](#)
 - Verwenden von JavaScript [199](#)
 - Vorbereiten für das Web [194](#)
 - Vorgangstypen [185](#)

Vorlagen [204](#)
 Wiederherstellen, Befehl [176](#)
 Formulare - Grundeinstellungen [34](#)
 Formularfelder
 Ändern der Darstellung [193](#)
 Ändern der Größe [191](#)
 ausfüllen [206](#)
 ausrichten [191](#)
 auswählen [188](#)
 Auswählen mehrerer Formularfelder [188](#)
 bearbeiten [190](#)
 Berechnungen [186](#)
 Berechnungsoptionen [187](#)
 Berechnungsreihenfolge [187](#)
 Darstellung [183](#)
 digitale Unterschriften [244](#)
 Eigenschaften [193](#)
 Ein- und Ausblenden von Grafikfeldern [212](#)
 erstellen [175](#)
 Erstellen von Kombinationsfeldern [179](#)
 Erstellen von Kontrollkästchen [179](#)
 Erstellen von Listefeldern [179](#)
 Erstellen von Optionsfeldern [182](#)
 Erstellen von Schaltflächen [179](#)
 Erstellen von Textfeldern [177](#)
 Erstellen von Unterschriftsfeldern [182](#)
 Exportieren von Daten [205](#)
 Exportwerte [198](#)
 Festlegen der Tab-Reihenfolge [193](#)
 Formatoptionen [185](#)
 Formularfelder hervorheben, Option [184](#)
 Formularrastereinstellungen [189](#)
 Importieren von Daten [205](#)
 kopieren [192](#)
 Positionieren auf Raster [189](#)
 Schützen [78](#)
 validieren [186](#)
 Validierungsoptionen [186](#)
 verschieben [190](#)
 Vorgangsoptionen [184](#)
 Formularfelder.
 [Siehe auch "Unterschriftsfelder"](#)

Formularfelder hervorheben, Option [184](#)
 Formularraster, Befehl [189](#)
 Formular-Werkzeug [176](#)
 Fortlaufend - Doppelseiten, Layout [20](#), [228](#)
 Fortlaufend, Layout [20](#)
 Fotografisch, Methode [72](#)
 Fotos komprimieren [61](#), [226](#)
 Freier Text-Werkzeug
 Eigenschaften [157](#)
 Eingeben von Text [157](#)
 Hinzufügen von Kommentaren [154](#), [157](#)
 Optionen [157](#)
 FSSD-Audiodateien [214](#)
 FTP-Übertragung von PostScript-Dateien [44](#)
 Für EPS-Dateien Seitengröße ändern und
 Grafiken zentrieren, Option [76](#)
 Für schnelle Web-Anzeige optimieren,
 Option [58](#)
 Fußzeilen, Konvertierungsoptionen [89](#)

G

Ganze Seite, Option [119](#)
 Ganze Seite, Schaltfläche [20](#)
 Gehe zu nächster Ansicht, Schaltfläche [27](#)
 Gehe zu Seite, Befehl [23](#)
 Gehe zu vorheriger Ansicht, Schaltfläche [27](#)
 Gehe zu Ziel, Befehl [122](#)
 Gekennzeichnete Lesezeichen
 aktualisieren [95](#)
 Anhängen verknüpfter Web-Seiten [86](#)
 bearbeiten [94](#)
 erstellen [114](#)
 hinzufügen [94](#)
 Konvertierungsoptionen [89](#)
 Löschen von Seiten [139](#)
 Organisieren von Web-Seiten [93](#)
 Verschieben und Kopieren [136](#)
 Verschieben von Elementen [136](#)
 Verschieben von Web-Seiten [94](#)
 Gerade und ungerade Seiten, Option [133](#)
 Geräteabhängige Druckoptionen [291](#)
 Geräteabhängige Farben [71](#), [282](#)
 Geräteunabhängige Farben [71](#), [283](#)

Geräteunabhängiger Farbbereich [280](#)
 Geschützte Leerzeichen einfügen [107](#)
 Gespeicherte Bilder prüfen, Option [96](#)
 Grafikauswahl-Werkzeug [129](#)
 Grafiken
 bearbeiten [144](#), [146](#)
 Herunterladen vom Web [83](#)
 kopieren [126](#)
 Kopieren in das JPEG-Format [126](#)
 Kopieren in das PNG-Format [127](#)
 Kopieren in das TIFF-Format [127](#)
 Kopieren in die Zwischenablage [129](#)
 Kopieren in eine andere Anwendung [124](#)
 verschieben [146](#)
 Grafikmarkierungswerkzeuge [163](#)
 Bearbeiten [164](#)
 Bleistift-Werkzeug [154](#), [163](#)
 Kreis-Werkzeug [154](#), [163](#)
 Linien-Werkzeug [154](#), [163](#)
 Quadrat-Werkzeug [154](#), [163](#)
 Graustufen glätten, Option [64](#)
 Graustufenbilder
 berechnen und komprimieren [62](#)
 Farbbereichsprofil [73](#)
 Graustufen-Farbbereich [72](#)
 Graustufenmodell [282](#)
 Graustufen-Profile
 Standard [286](#)
 Groß-/Kleinschreibung,
 Option [169](#), [261](#), [267](#), [273](#)
 Groß-/Kleinschreibung, Option (Catalog) [273](#)
 Große Piktogramme, Befehl [109](#)
 Grundeinstellungen
 allgemein [33](#)
 Catalog [273](#)
 Digitale Unterschriften [238](#)
 Farbverwaltung [284](#)
 Index-Standardinstellungen [275](#)
 Kommentare [170](#)
 Protokoll [275](#)
 Speicherort der Indexdatei [275](#)
 Vollbild [22](#)
 Vollbildmodus [21](#)

Volltextsuche [276](#)
 Zugriff [8](#)
 Grundeinstellungen festlegen [33](#)
 Grundlinie, Textattributoption [143](#)
 Gruppengröße für CD-ROM, Option [274](#)
 Gültigkeitsdauer [251](#)

H

Halbtonraster ausgeben, Option [291](#)
 Handbuch zur Arbeit mit Druckereibetrieben
 [12](#)
 Hand-Werkzeug [19](#), [26](#)
 Heidelberg CMM,
 Farbverwaltungsmechanismus [286](#)
 Herunterladen - Status, Dialogfeld [85](#)
 Herunterladen aus dem Web, seitenweise [256](#)
 Hervorheben-Werkzeug [154](#), [165](#)
 Hilfe [1](#)
 Hilfsprogramm, Acrobat [256](#)
 Hintergrund, Farbe in konvertierten Web-
 Seiten festlegen [91](#)
 Hintergrundoptionen [90](#)
 Hochstellung, Option [132](#)
 Horizontale Skalierung, Textattributoption
 [143](#)
 Host-basierte Farbverwaltung [290](#)
 HTML-Dateien [39](#)
 Konvertieren in PDF-Dateien [39](#)
 HTML-Seiten
 Konvertieren in Adobe PDF [83](#)
 Konvertieren in PDF per Drag & Drop [87](#)

I

ICC-Farben als Gerätefarben drucken,
 Option [290](#)
 ICC-Profile
 benutzerdefiniert [73](#)
 Einbetten in Bilder [72](#)
 Host oder Drucker [284](#)
 Identität - Grundeinstellungen [34](#)
 Identität prüfen, Befehl [247](#), [252](#)
 Illustrator [144](#), [147](#)
 Im Vollbildmodus öffnen, Option [228](#)

- Immer einbetten, Option
 - Distiller [68](#)
 - PDFWriter [299](#)
- Importieren
 - Formulardaten [196, 205](#)
 - Kommentare [171](#)
 - Schaltflächen für Daten [196](#)
- Importieren von JPEG-Dateien [40](#)
- Importieren, Befehl [40](#)
- In Adobe PDF konvertieren, Befehl [101](#)
- In Datei exportieren-Befehl, Digitale Unterschriften [250](#)
- Inaktive Felder [203](#)
- Indexdefinitionsdatei (PDX) [268](#)
- Indexe auswählen, Befehl [260](#)
- Indizieren
 - Auswählen von Optionen [272](#)
 - Catalog - Grundeinstellungen [273](#)
 - CD-ROM, Option [273](#)
 - Dateibenennungskonventionen [268](#)
 - Definieren und Generieren [271](#)
 - Dokumentgruppen [231](#)
 - erneutes Generieren [277](#)
 - Erstellen der Dateistruktur [268](#)
 - erweiterte Zeichen [269](#)
 - FAT-Laufwerke [268](#)
 - Hinzufügen benutzerdefinierter Felder [276](#)
 - Index-Standardinstellungen - Grundeinstellungen [275](#)
 - inkrementelle Aktualisierungen [277](#)
 - Kompatibilität mit Acrobat 1.0 [273](#)
 - Leeren [277](#)
 - OS/2 LAN-Server [268](#)
 - Plattformübergreifende Verbreitung [268](#)
 - Protokoll - Grundeinstellungen [275](#)
 - relativer Pfad [278](#)
 - Speicherort der Indexdatei - Grundeinstellungen [275](#)
 - Stoppen einer Generierung [272](#)
 - Stoppwörter hinzufügen [272](#)
 - Strukturieren von Dokumentgruppen [268](#)
 - Verschieben von Indexen [271, 277](#)
 - Verwenden eines Schlüsselwörter-Felds [270](#)
- Verwenden eines Thema-Felds [270](#)
- Wortoptionen [273](#)
- Zahlen ausschließen [272](#)
- Info-Palette
 - einblenden und ausblenden [18](#)
 - verwenden [18](#)
- Informationen von Dokument-DCS [77](#)
- Informationen zu Dokumenten [28](#)
- Informationen zum Öffnen festlegen, Option [229](#)
- Inhalt der Seite anpassen, Option [92](#)
- Inhalt schützen [78](#)
- Inhalte einfügen, Befehl [148](#)
- Interaktivität
 - hinzufügen [208](#)
 - Mausvorgänge [209](#)
- [International Coordinating Committee for Telephony and Telegraphy-Komprimierung](#) Siehe "[CCITT-Komprimierung](#)"
- Internet-Einstellungen konfigurieren [82](#)
- J**
 - Japan Prepress Defaults
 - Farbeinstellungsdatei [285](#)
 - Japanische Schriften, zusammengesetzt [51](#)
 - Japanische Web-Seiten in Adobe PDF konvertieren [83](#)
 - JavaScript [199](#)
 - abziehen und teilen [200](#)
 - aktivieren und deaktivieren [220](#)
 - ausgeblendete Felder [203](#)
 - bearbeiten [187](#)
 - benutzerdefiniert [183](#)
 - Dokumentebene [199, 220, 221](#)
 - Editoren [222](#)
 - Erstellen einfacher Skripts [199](#)
 - Feld für automatische Datumsanzeige [200](#)
 - Feldebene [220](#)
 - Formulare [199](#)
 - inaktive Felder [203](#)
 - löschen [221](#)
 - mit Vorgängen [220](#)

- Multiplikation [201](#)
 - schreibgeschützte Felder [204](#)
 - Senden eines Dokuments per E-Mail [202](#)
 - Senden von Formularen und Dokumenten [202](#)
 - Skripts auf Feldebene [199](#)
 - Unterstützung für Web Capture [83](#)
 - Vorgänge bearbeiten [222, 223](#)
 - Zusatzmodulebene [199, 220, 221](#)
 - Zuweisen eines Vorgangs [201](#)
 - JavaScript - Grundeinstellungen [34](#)
 - JavaScript, Option [218](#)
 - JavaScript-Konsole, Befehl [221](#)
 - JPEG-Bilder [126](#)
 - JPEG-Dateien
 - Importieren aus einer digitalen Kamera [40](#)
 - Konvertieren in PDF [39](#)
 - JPEG-Komprimierungsfilter [60, 61](#)
 - JPEG-Mittel, Komprimierungseinstellung [226](#)
- K**
- Keine Auswahl, Vorgang [219](#)
 - Kennenlernen von
 - Informationsmöglichkeiten [12](#)
 - Kennwort, Änderungsoptionen für digitale Unterschriften [242](#)
 - Kennwörter
 - Dokument und Ändern der Sicherheitseinstellungen [77](#)
 - grau angezeigte Funktionen [229](#)
 - Kennwortzeitlimit in Acrobat Self-Sign [243](#)
 - Kennwortzeitlimitoptionen in Acrobat Self-Sign [243](#)
 - Kleine Piktogramme, Befehl [109](#)
 - Kombinationsfelder
 - erstellen [179, 180](#)
 - Optionen [180](#)
 - Kommentar suchen, Befehl [169](#)
 - Kommentare
 - arbeiten (offline) [174](#)
 - bearbeiten [167](#)
 - Benutzerdefinierte Farbe, Option [166](#)
 - einblenden und ausblenden [168](#)
 - Ersetzen eines Stempels [167](#)
 - exportieren [170](#)
 - Festlegen von Grundeinstellungen [169](#)
 - Filterverwaltung [168](#)
 - importieren [170](#)
 - löschen [167](#)
 - Navigieren mit Kommentaren [155](#)
 - öffnen und schließen [156](#)
 - sortieren [155, 168](#)
 - suchen [156, 169](#)
 - verschieben [167](#)
 - verwalten [166](#)
 - zusammenarbeiten (online) [172](#)
 - zusammenfassen [168](#)
 - Kommentare - Grundeinstellungen [33](#)
 - Autom. Öffnen Notizfenster, Option [170](#)
 - Autom. Öffnen sonstiger Markierungsfenster, Option [170](#)
 - festlegen [170](#)
 - Kommentare herunterladen, Schaltfläche [173](#)
 - Kommentare hoch- bzw. herunterladen, Schaltfläche [173](#)
 - Kommentare hochladen, Befehl [174](#)
 - Kommentare hochladen, Schaltfläche [173](#)
 - Kommentare zusammenfassen, Befehl [168](#)
 - Kommentare-Palette
 - aktualisieren [155](#)
 - ein-/ausblenden [155](#)
 - verwenden [155](#)
 - Kommentarwerkzeuge [154, 156](#)
 - Kompatibilitätseinstellungen [57, 58](#)
 - Kompatibilitätswarnungen, Option [269](#)
 - Komprimieren
 - Bilder in PDFWriter [296](#)
 - Dateien in Distiller [60](#)
 - Dateien in PDFWriter [296](#)
 - Dateien zur elektronischen Verbreitung [226](#)
 - Dateien, verschiedene Einstellungen je nach Bildtyp [64](#)
 - Komprimierung
 - Methoden [60](#)
 - Optionen in PDFWriter [297](#)
 - Komprimierung mit Verlusten [61](#)

Komprimierung ohne Verluste [61](#)
 Komprimierungseinstellungen festlegen [62](#)
 Kontextsensitive Menüs [15](#)
 Kontrollkästchen
 erstellen [179](#)
 Optionen [179](#)
 Konvertieren elektronischer Dateien in PDF
 [40](#), [292](#)
 Verwenden von PDFWriter [294](#)
 Wissenswertes [37](#)
 Konvertieren von Web-Seiten in PDF
 Aktivieren von Warndialogfeldern [97](#)
 Anzeigeoptionen für HTML-Seite [89](#)
 Anzeigeoptionen für Text [91](#)
 Drag & Drop [87](#)
 Grundeinstellungen [96](#)
 Wissenswertes [82](#)
 Konvertierungseinstellungen, Web-Seiten in
 PDF konvertieren [88](#)
 Konvertierungsoptionen
 allgemein [89](#)
 Anzeige von Web Capture [89](#)
 Zurücksetzen für Web-Seiten [97](#)
 Konvertierungsoptionen für Anzeige, Web
 Capture [89](#)
 Kopf- und Fußzeile auf neuen Seiten einfügen,
 Option [89](#)
 Kopfzeilen, Konvertierungsoptionen [89](#)
 Kopieren
 Befehl [183](#)
 Bilder [125](#)
 Dateien [134](#)
 Einschränken des Zugriffs mit Acrobat Self-
 Sign-Sicherheit [234](#)
 Formatierter Text [129](#)
 Grafiken in die Zwischenablage [129](#)
 Seiten [134](#)
 Tabelle oder formatierten Text [130](#)
 Tabellen [129](#)
 Text in die Zwischenablage [128](#)
 Text in Lesezeichen [129](#)
 Text in RTF [125](#)
 Text und Grafiken [124](#)

URLs von Web-Verknüpfungen [87](#)
 Zwischenablage [145](#)
 Kopieren von Formularfeldern [192](#)
 Kreis-Werkzeug
 Definition [163](#)
 Eigenschaften [164](#)
 Optionen [164](#)
 verwenden [164](#)
 Wissenswertes [154](#)
 Kundendienst [12](#)
 Kurzberechnung [62](#)
 Kurzberechnung auf, Option [62](#), [63](#)

L

Lab-Bilder in PostScript-Datei einschließen
 [293](#)
 Lab-Farbbereich [72](#)
 Layout, Menü [210](#), [211](#)
 Layout, Schaltflächen [210](#)
 Layoutraster - Grundeinstellungen [34](#)
 Leeren von Formularen [207](#)
 Leeren, Befehl [277](#)
 Lesen von Artikeln [26](#)
 Lesezeichen
 Arbeiten mit Lesezeichen [110](#)
 bearbeiten [112](#)
 Ebenen [25](#)
 Eigenschaften [112](#)
 ein- und ausblenden [113](#)
 erstellen [111](#)
 Farbe [112](#)
 Hierarchie [113](#)
 löschen [112](#)
 Microsoft Word und gekennzeichnet [114](#)
 Nach Verwendung ausblenden, Befehl [25](#)
 Navigieren mit Lesezeichen [25](#), [110](#)
 Palette [25](#)
 Text [111](#)
 Textformat [112](#)
 unterordnen [113](#)
 Vergrößerung [111](#)
 verknüpfen [110](#), [112](#)

Verknüpfen mit Lesezeichen [112](#)

Verschieben verschachtelter Lesezeichen [114](#)

Ziele [112](#)

Lesezeichen bei Öffnen neuer Datei anzeigen, Option [97](#)

Lesezeichen einblenden, Befehl [110](#)

Lesezeichen für neue und geänderte Seiten erstellen, Befehl [95](#)

Lesezeichen für neuen Inhalt erstellen, Option [89](#), [93](#)

Lesezeichen löschen, Befehl [113](#)

Lesezeichen und Seite, Ansicht [228](#)

[Lesezeichen. Siehe auch "Gekennzeichnete Lesezeichen"](#)

Lesezeichen-Palette [110](#)

Lesezeichenziel festlegen, Befehl [112](#)

Letzte Seite, Schaltfläche [23](#)

Level 2 cypage-Semantik beibehalten, Option [76](#)

Linien-Werkzeug

- Eigenschaften [164](#)
- Hinzufügen von Kommentaren [154](#)
- Optionen [164](#)
- verwenden [164](#)
- Zeichen von Linien [163](#)

Liste der Aktualisierungsbefehle bearbeiten, Befehl [96](#)

Listenfelder

- erstellen [179](#), [181](#)
- Optionen [181](#)

Logische Baumstruktur

- anzeigen [104](#)
- bearbeiten [104](#)
- Definition [99](#)

Logische Seitenzahlen verwenden, Option [24](#)

Lokale Schriften verwenden, Befehl [67](#)

Löschen

- Befehl [122](#), [139](#)
- Seiten [137](#)
- Seitenvorgänge [220](#)

M

MakeCID-Dienstprogramm [51](#), [52](#), [65](#)

MAPI (Messaging Application Program Interface) [224](#)

Maßstab, Befehl [32](#)

Mausvorgänge

- Maus aus Feld [209](#), [213](#)
- Maus in Feld [209](#), [213](#)
- Maustaste drücken [209](#)
- Maustaste loslassen [209](#)
- Wissenswertes [209](#)
- zuweisen [213](#)

Max. Anzahl Zeilen pro Seite, Option [91](#)

Medien-Clips

- Bearbeiten von Audio-Clips [216](#)
- Bearbeiten von Movies [215](#)
- Dateitypen [214](#)
- hinzufügen [214](#)
- Hinzufügen von Audio-Clips [214](#), [216](#)
- Hinzufügen von Movies [214](#), [214](#)
- Komprimieren zur Verbreitung [231](#)
- QuickTime [214](#)
- Systemanforderungen [214](#)
- Tips für das Hinzufügen [217](#)
- Wiedergabemodi [217](#)
- Wiedergabemodus [215](#)
- wiedergeben [217](#)

Menübefehl ausführen, Option [218](#)

Menüleiste, Zugriff über Tasteneingaben [6](#)

Metadaten [232](#)

Methode [72](#)

Microsoft Excel, Erstellen von PDF-Dateien [37](#)

Microsoft ICM, Farbverwaltungsmechanismus [286](#)

Microsoft Internet Explorer

- Tabulatortastennavigation [6](#)
- Zugriff [6](#)

Microsoft PowerPoint, Erstellen von PDF-Dateien [37](#)

Microsoft PScript-Treiber [43](#)

Microsoft Word, Erstellen von PDF-Dateien [37](#)

Microsoft-Anwendungsdateien

- Konvertieren in PDF [37](#)

Mit Tags versehene Adobe PDF-Dokumente

Bearbeiten der Umflußreihenfolge [102](#)

Definition [100](#)

erstellen [101](#)

umfließen [102](#)

zugänglich machen [104](#)

mit Tags versehene Adobe PDF-Dokumente

Definition [98](#)

Movie, Option [219](#)

Movies

bearbeiten [215](#)

Darstellung [215](#)

Eigenschaften [214, 215](#)

Einmal wiedergeben [215](#)

Einmal wiedergeben, anhalten/Einmal
wiedergeben und anhalten,
Option [215](#)

Farboptionen [215](#)

hinzufügen [214, 214](#)

Movie-Standbild, Option [215](#)

Optionen [214, 215](#)

QuickTime [214](#)

Regler anzeigen, Option [214](#)

Systemanforderungen [214, 217](#)

Tips für das Hinzufügen [217](#)

Überlagertes Wiedergabefenster [215](#)

Überlagertes Wiedergabefenster
verwenden, Option [215](#)

Verschieben und Anpassen der Größe [216](#)

Vor und zurück, Option [215](#)

Wiedergabe wiederholen,
Option [215](#)

Wiedergabemodi [215](#)

Wiedergabemodus [215](#)

wiedergeben [217](#)

Movie-Standbild, Option [215](#)

Movie-Standbilder [217](#)

Movie-Werkzeug [214](#)

Multiple Master-Schriften

Ersatzschrift für fehlende Schriften mit
PDFWriter [298](#)

Ersetzen fehlender Schriften [67](#)

Multiplikation in Formularen [201](#)

N

Nach Verwendung ausblenden, Befehl

Artikel [116](#)

Lesezeichen [25](#)

Nachrichten senden, Befehl [224](#)

Nächste Ebene anhängen, Befehl [87](#)

Nächste Seite, Schaltfläche [23](#)

Nächste Seite, Vorgangsoption [219](#)

Nächste/Vorherige Hervorhebung,
Schaltfläche [256](#)

Navigation

Blättern durch Dokumente [23](#)

Methoden [108, 119](#)

Navigationsfenster

einblenden und ausblenden [16](#)

Tasteneingaben [7](#)

Navigationsfenster ein-/ausblenden,
Schaltfläche [16, 110](#)

Navigationsstrukturen

Artikel [24](#)

Lesezeichen [24](#)

Piktogramme [24](#)

Verknüpfungen [24](#)

Ziele [24](#)

Navigieren

Lesezeichen [110](#)

PDF-Dokumente [27](#)

Piktogramme

Navigation [108](#)

Neuberechnung

bikubisch [62](#)

Durchschnitt [62](#)

PDFWriter [296](#)

Wissenswertes [61](#)

[Siehe auch "Berechnen"](#)

Neuberechnung Bilder, Option in
PDFWriter [297](#)

Neue Lesezeichen aus Struktur,
Befehl [94](#)

Neuen Benutzer erstellen, Befehl [240](#)

Neues Benutzerprofil, Befehl [240](#)

Neues Kennwort in Acrobat Self-Sign [242](#)

Neues Lesezeichen, Befehl [111, 129](#)

- Neunumerieren von Seiten
 - Mit vorherigem Abschnitt zusammenführen, Option [140](#)
 - Neuer Abschnitt, Option [140](#)
 - Wissenswertes [140](#)
 - Neustart von Distiller nach schwerem PostScript-Fehler, Option [79](#)
 - Nichts markieren, Befehl [145](#)
 - Nie einbetten, Option
 - Distiller [68](#)
 - PDFWriter [299](#)
 - Notizen schützen [78](#)
 - Notizen und Formularfelder hinzufügen/ändern, Option (in Distiller) [78](#)
 - Notiz-Werkzeug
 - Eigenschaften [157](#)
 - Eingeben von Text [157](#)
 - Hinzufügen von Kommentaren [154](#)
 - Kommentare hinzufügen [156](#)
 - Optionen [157](#)
 - schließen [157](#)
 - nppdf32.dll-Datei installieren [257](#)
 - Nur Bilder für Farbverwaltung kennzeichnen [72](#)
 - Nur Bilder für Farbverwaltung konvertieren, Option [72](#)
 - Nur gerade Seiten, Option [133](#), [134](#)
 - Nur Seite, Ansicht [228](#)
 - Nur Seiten im selben Pfad laden, Option [85](#)
 - Nur Seitentext vergleichen, um geänderte Seiten zu finden, Option [95](#)
 - Nur ungerade Seiten, Option [133](#), [134](#)
- O**
- Objekt einfügen, Befehl [148](#)
 - OCF-Format (Original Composite Format) [51](#)
 - Öffentlicher Schlüssel [239](#)
 - Öffnen
 - PDF-Dateien [18](#)
 - Web-Verknüpfungen [87](#)
 - Öffnen, Befehl [18](#)
 - Öffnen, Schaltfläche [18](#)
 - OEM-Text, Format [129](#)
 - offenlassen, Option [215](#)
 - OLE (Verknüpfen und Einbetten von Objekten) [125](#), [147](#)
 - Online-Erstellen von Adobe PDF [41](#)
 - Online-Hilfe [1](#)
 - Online-Kommentare
 - Arbeiten (offline) [174](#)
 - Einblenden bzw. Ausblenden von Kommentaren [173](#)
 - Grundeinstellungen [172](#)
 - Herunterladen von Kommentaren [173](#)
 - Hinzufügen von Kommentaren [172](#)
 - Hochladen und Herunterladen von Kommentaren [173](#)
 - Hochladen von Kommentaren [173](#)
 - löschen [173](#)
 - Server-Einstellungen [172](#)
 - Zusammenarbeiten [172](#)
 - Online-Kommentare - Grundeinstellungen [33](#)
 - OPI-Kommentare [76](#)
 - OPI-Kommentare beibehalten, Option [76](#)
 - Optimieren
 - mehrere Dokumente [227](#)
 - mehrere PDF-Dateien [227](#)
 - [Siehe auch "Dateien für schnelle Web-Anzeige"](#)
 - Optionen - Grundeinstellungen
 - Alle Warnungen zurücksetzen [36](#)
 - Browser-Einstellungen überprüfen [35](#)
 - Eröffnungsbildschirm anzeigen [35](#)
 - Logische Seitenzahlen verwenden [35](#)
 - Nur zertifizierte Zusatzmodule [35](#)
 - PDF in Browser anzeigen [35](#)
 - Schnelles Anzeigen im Web [35](#)
 - Seitencache verwenden [35](#)
 - Speichern zur Optimierung einer schnellen Web-Ansicht [36](#)
 - Übertragen im Hintergrund [35](#)
 - Verknüpfungen mit anderen Dokumenten im selben Fenster öffnen [36](#)
 - Vorgänge beim Öffnen von Dateien zulassen [36](#)
 - Warnung bei Bearbeitungsvorgängen überspringen [36](#)

- Optionsfelder
 - erstellen [182](#)
 - Optionen [182](#)
- Originalgröße, Befehl [20](#)
- OS/2LAN-Server, Indizieren auf [268](#)
- Osteuropäische und Nahost-Sprachen, Unterstützung [53](#)

- P**
- Paeth, Option [127](#)
- Paletten
 - Ändern der Anzeige [16](#)
 - einblenden und ausblenden [16](#)
 - schwebend [16](#)
 - verankern [16](#)
 - verwenden [16](#)
- Palettenmenü, Befehle auswählen [17](#)
- Palm-Organizer-Dateien [241](#)
- Paper Capture, Befehl [41](#)
- Papierformat
 - Anpassen in PostScript-Dateien [44](#)
 - Standard [59](#)
- PCX-Dateien [39](#)
- PDA (Personal Digital Assistants)
 - Erstellen digitaler Unterschriften [241](#)
- PDF optimieren, Option [64](#)
- PDF-Datei anzeigen, Option [295](#)
- PDF-Dateien
 - Anzeigen der Vorschau in PDFWriter [298](#)
 - Einstellen geräteabhängiger Farben [72](#)
 - erstellen [37, 40](#)
 - Erstellen aus Microsoft-Anwendungen [37](#)
 - Erstellen aus PostScript-Dateien [45](#)
 - Erstellen durch Scannen [40](#)
 - Erstellen mit dem Befehl "Als Adobe PDF öffnen" [39](#)
 - Erstellen mit dem Druck-Befehl mit Hilfe von PDFWriter [294](#)
 - Erstellen mit dem Drucken-Befehl [38, 38](#)
 - Erstellen mit PDFWriter [294](#)
 - Festlegen von Sicherheitsoptionen [77, 229](#)
 - Integrieren in OLE-Dateien [147](#)
 - kopieren [134](#)
 - online erstellen [41](#)
 - Überschreibungswarnung [80](#)
 - vergleichen [148](#)
 - verschieben [134](#)
 - Version 1.2 [58](#)
 - Version 1.3 [58](#)
 - Version 1.4 [58](#)
 - Verwenden von asiatischen TrueType-Schriften [50](#)
 - Vorschau [67](#)
 - zusammenführen [134](#)
 - Zusammenführen durch Ziehen [135](#)
- PDF-Dokumente
 - Anzeige für das Öffnen [228](#)
 - Bearbeiten eines unterschriebenen Dokuments [249](#)
 - benennen [225](#)
 - Druckvorstufenüberprüfung [225](#)
 - E-Mails aus Acrobat versenden [224](#)
 - Hinzufügen gekennzeichneter Lesezeichen [94](#)
 - Informationen [28](#)
 - Öffnen früher unterschriebener Versionen [249](#)
 - Verbreiten auf CD [231](#)
 - Vergleichen unterschriebener Versionen [249](#)
 - Vorbereiten zur Verbreitung [225](#)
 - Web-Seiten [82](#)
 - Wörter suchen [27](#)
- PDF-Dokumentsprache, Option [131](#)
- PDFMaker
 - Festlegen von Distiller-Einstellungen [54](#)
 - Festlegen von Distiller-Sicherheitseinstellungen [54](#)
 - gekennzeichnete PDF-Dateien aus Microsoft Word [114](#)
 - Verwenden zum Konvertieren von Microsoft Office-Dateien [37](#)
- PDF-Normal-Datei [42](#)
- PDF-Nur-Bild-Dateien [40](#)
- PDF-Originalbild mit verborgenem Text-Datei [42](#)
- PDF-Tags hinzufügen, Option [89, 94](#)

- PDFViewer-Zusatzmodul installieren [257](#)
- PDFWriter
 - Einstellungen [295](#)
 - Komprimierungsoptionen [296](#)
 - verwenden [294](#)
 - Wissenswertes [294](#)
- PDX-Datei [268](#)
- Persönliche Feldnamen [196](#)
- Pfn_kit [206](#)
- PFN-Symbol [206](#)
- Photoshop
 - Bearbeiten in Acrobat [144](#)
 - Bearbeiten von PDF-Grafikobjekten [147](#)
 - Berechnen und Komprimieren von Bildern
 - Importzusatzmodule [40](#)
- Photoshop 5 Default Spaces
 - Farbeinstellungsdatei [285](#)
- PICT-Dateien [39](#)
- PICT-Format in die Zwischenablage kopieren [129](#)
- Piktogramme
 - Ändern der Anzeigegröße
 - Verwenden von Piktogrammen [20](#)
 - Arbeiten mit Piktogrammen [108](#)
 - Auswirkung auf Dateigröße [58](#)
 - Bearbeiten mit Piktogrammen [135](#)
 - einbetten [109](#)
 - Ersetzen von Seiten [139](#)
 - erstellen [109](#)
 - Erstellen in Dokumentgruppen [110](#)
 - groß [109](#)
 - klein [109](#)
 - löschen
 - Alles löschen, Befehl [109](#)
 - Löschen in Dokumentgruppen, Stapelverarbeitung
 - Piktogramme [110](#)
 - Löschen von Seiten [138](#)
 - Verschieben und Kopieren von Seiten im selben Dokument [135](#)
 - Verschieben und Kopieren von Seiten zwischen Dokumenten [136](#)
- Piktogramme einbetten, Option [58](#)
- Piktogramme einblenden, Befehl [108](#)
- Piktogramme und Seite, Ansicht [228](#)
- Piktogramme-Palette
 - einblenden und ausblenden [108](#)
 - öffnen [20](#)
- PKCS#7-Format, digitale Unterschriften [252](#)
- Plattformschriften einbetten, Option [91](#)
- Platzhalterzeichen [261](#)
- PNG-Bilddatei [39](#)
- PNG-Bilder [127](#)
- PNG-Dateien [39](#)
- Portable Job Ticket in PDF-Datei speichern, Option [76](#)
- PostScript
 - Erstellen aus Acrobat [292](#)
 - Erstellen aus PDF [292](#)
 - exportiert aus PDF [292](#)
- PostScript-Datei darf Einstellungen überschreiben [64](#)
- PostScript-Datei darf Einstellungen überschreiben, Option [75](#)
- PostScript-Dateien
 - Beispiele [45](#)
 - benennen [44](#)
 - Erstellen aus der Ausgangsanwendung [43](#)
 - Erstellen in Mac OS [44](#)
 - Farbinformationen [71](#)
 - FTP-Übertragung [44](#)
 - Kombinieren in einer PDF-Datei [48](#)
 - Konvertieren in PDF durch Drag & Drop in Distiller [46](#)
 - Konvertieren in PDF-Dateien [45](#)
 - Konvertieren in überwachten Ordnern [46](#)
 - Level [292](#)
 - Öffnen in Distiller [45](#)
 - Portable Job Ticket [76](#)
 - Tips zum Erstellen [44](#)
 - unterschiedliche Komprimierung [64](#)
- PPD-Dateien (PostScript Printer Description) [37, 43](#)
- Privater Schlüssel [239](#)
- Probedrucken [287](#)
- Problemstelle korrigieren [42](#)

Problemstellen anzeigen, Befehl [42](#)
 Problemstellen, Fenster [42](#)
 Profile in Acrobat Self-Sign
 Ändern des Kennworts [242](#)
 Anmelden [243](#)
 einrichten [239](#)
 Prologdatei [75](#)
 Protokoll - Grundeinstellungen [269](#)
 Proxy-Einstellungen konfigurieren [82](#)

Q

Quadrat-Werkzeug
 Definition [163](#)
 Eigenschaften [164](#)
 Optionen [164](#)
 verwenden [164](#)
 Wissenswertes [154](#)
 QuickTime-Movies [214](#)

R

Raster [291](#)
 Ändern von Maßeinheiten [17](#)
 Am Raster ausrichten, Befehl [17](#)
 Ausrichten [189](#)
 Ein-/Ausblenden für Formularfelder [189](#)
 einblenden und ausblenden [17](#)
 Festlegen von Grundeinstellungen [17](#)
 Maßeinheiten [17, 18](#)
 Optionen [17](#)
 Positionieren von Formularfeldern [189](#)
 Wissenswertes [17](#)
 Rastereinstellungen beibehalten [74](#)
 Rastereinstellungen beibehalten, Option [74](#)
 RC4-Sicherheit [230](#)
 RC4-Sicherheitsmethode [77](#)
 Rechtschreibprüfung [158, 176](#)
 Rechtschreibung - Grundeinstellungen [36](#)
 Regler anzeigen, Option [214](#)
 Relativ farbmétrisch, Methode [72](#)
 Relevanzgrad [262](#)
 Rendering-Methoden [280](#)

RGB-Bilder in PostScript-Datei
 einschließen [293](#)
 RGB-Farbbereich
 Farbverwaltung [72](#)
 Profil [73](#)
 RGB-Farbmodell [279, 280](#)
 RGB-Profile
 Standard [286](#)
 Richtlinien für Farbverwaltung in Distiller [71](#)
 RTF
 Speichern von Adobe PDF-Dokumenten
 [100, 101](#)
 RTF (Rich Text Format)
 Auswahlwerkzeug für Tabelle/Formatierter
 Text [129](#)
 Kopieren von Text [125](#)
[RTF. Siehe auch "Rich Text Format"](#)
 Rückwärts suchen [27](#)
 Rückwärts suchen, Option [169](#)
 Run Length-Komprimierung [60](#)
 RunFileEx.ps, Datei [48](#)
 Runflex.ps, Datei [48](#)

S

Sättigung, Methode [72](#)
 Scannen, Befehl (Importieren von
 JPEG-Dateien) [40](#)
 Schaltflächen
 Ändern [210](#)
 Darstellung [213](#)
 definieren [211, 211](#)
 erstellen [179, 209](#)
 Feldeigenschaften [209](#)
 Importieren von Daten [196](#)
 Layout [210](#)
 Schaltflächendarstellung, Optionen [212](#)
 Senden und Zurücksetzen von
 Formularen [195](#)
 Senden von Bildern [197](#)
 Skalieren von Symbolen [211](#)
 verwenden [208](#)
 Wann wird skaliert, Optionen [212](#)
 Schaltflächenattribute, Optionen [210](#)

- Schaltflächendarstellung, Optionen [212](#)
- Schnelle Web-Anzeige (nur PDF) [227](#)
- Schnelle Web-Anzeige, Dateien [226](#)
- Schnelle Web-Anzeige, Option [226](#)
- Schreibgeschützte Felder [204](#)
- Schrifteinstellungen, Distiller [67](#)
- Schriften
 - Bereitstellen für Distiller [65](#)
 - einbetten [66](#)
 - Einbetten mit PDFWriter [297](#)
 - Einschließen in PostScript-Datei [293](#)
 - Festlegen für Textdateien [91](#)
 - Informationen [29](#)
 - Konvertierung von Web-Seiten [90](#)
 - PostScript-Namen [69](#)
 - Untergruppen [68](#)
- Schriften, Fehlen
 - Ersetzen durch Multiple Master-Schriften mit PDFWriter [298](#)
 - Ersetzen mit Multiple Master-Schriften [67](#)
- Schriftersetzung
 - Anzeigen der Vorschau in PDFWriter [298](#)
 - Asiatische TrueType-Schriften durch Druckerschriften [50](#)
 - Type 1 [65](#)
 - vorläufig [298](#)
 - Vorschau [67](#)
 - Wissenswertes [66](#)
- Schriftgrad, Option [132](#)
- Schriftname, Option [132](#)
- Schriftordner, Hinzufügen und Entfernen in Distiller [66](#)
- Schriftschnitt, Option [132](#)
- Schriftuntergruppen [67](#)
- Schritte zurückverfolgen [27](#)
- Schwarzaufbau [73](#), [291](#)
- Schwarze Tinte, Option
 - Probieren [288](#)
- Schwarzweißbilder berechnen und komprimieren [63](#)
- Schwebende Palette - Tasteneingaben [7](#)
- Schwellenwert, Schrifteinbettung [68](#)
- Seite in Web-Browser öffnen, Befehl [96](#)
- Seite öffnen, Option [220](#)
- Seite schließen, Option [220](#)
- Seiten
 - beschneiden und drehen [132](#)
 - drehen [132](#), [134](#)
 - entnehmen [137](#)
 - erfassen [41](#)
 - ersetzen [137](#), [139](#)
 - Festlegen des Druckbereichs [293](#)
 - kopieren [134](#)
 - löschen [137](#), [138](#)
 - neunummerieren [140](#)
 - scannen [40](#)
 - verschieben [134](#)
- Seiten aktualisieren, Befehl [95](#)
- Seiten automatisch drehen, Option [58](#)
- Seiten beschneiden, Befehl [133](#)
- Seiten drehen, Befehl [132](#), [134](#)
- Seiten einfügen, Befehl [135](#)
- Seiten entnehmen, Befehl [137](#)
- Seiten ersetzen, Befehl [137](#), [139](#)
- Seiten löschen, Befehl [137](#), [138](#)
- Seiten numerieren, Befehl [140](#)
- Seitenausrichtung [20](#)
- Seitenbereich, Option [58](#), [133](#)
- Seitenbreite, Befehl [20](#)
- Seitenbreite, Option [119](#)
- Seiteninfo, Befehl [95](#)
- Seitenlayout
 - Einzelne Seite [20](#)
 - festlegen [20](#), [21](#)
 - Fortlaufend [20](#)
 - Fortlaufend - Doppelseiten [20](#)
 - konvertierte Web-Seiten [92](#)
- Seitenvorgang festlegen, Befehl [220](#)
- Seitenvorgänge
 - bearbeiten [220](#)
 - löschen [220](#)
 - Nächste Seite [219](#)
 - Seite öffnen [220](#)
 - Seite schließen [220](#)

- Seitenvorgang festlegen, Befehl [220](#)
- verwenden [219](#)
- Seitenvorlagen, Befehl [205](#)
- Seitenweises Herunterladen [226](#), [256](#)
- Self-Sign-Sicherheit - Grundeinstellungen [36](#)
- Senden von PDF-Dokumenten per E-Mail [224](#)
- Sequenznummern in zusammengefaßten
Notizen anzeigen, Option [170](#)
- Setzmaschinenzeile ausgeben, Befehl [32](#)
- Showpage [76](#)
- Sicherheit
 - 40-Bit RC4-Verschlüsselung [78](#)
 - 64-Bit RC4-Verschlüsselung [78](#)
 - Ändern in Acrobat Self-Sign-Sicherheit [235](#)
 - Distiller-Optionen in Microsoft-
Anwendungen [54](#)
 - Festlegen für mehrere Dokumente [230](#)
 - Festlegen für PDF-Dateien [77](#), [229](#)
 - stapelverarbeitete Dateien [227](#)
 - Überprüfen in Acrobat Self-Sign-Sicherheit
[235](#)
 - überwachte Ordner [47](#)
- Sicherheitsinformationen, Befehl
festlegen [230](#)
- Kennwort [78](#)
- Verschlüsseln von Dateien [233](#)
- Sichtbares Rechteck, Option [118](#)
- Simulieren
 - Schwarze Tinte, Option [288](#)
 - Weißes Papier, Option [288](#)
- Sonderzeichen einfügen [107](#)
- Sound Mover-Dateien [214](#)
- Spalten kopieren [128](#)
- Speicher optimieren [231](#)
- Speichern
 - Adobe PDF-Dokumente in RTF-Format [100](#),
[101](#)
 - digital unterschriebener Dokumente in
einem Browser [246](#)
- Speichern einer Dateikopie [246](#)
- Speichern unter, Befehl
 - Ändern von Formaten [101](#)
 - Erstellen von PDF-Dateien [39](#)
 - Erstellen von PostScript und
EPS-Dateien [292](#)
 - Kopieren von Bildern [125](#)
 - Kopieren von Text [125](#)
 - Minimieren der Dateigröße [137](#)
 - Speichern zur schnellen Anzeige im Web [226](#)
 - Speicherprüfung [231](#)
 - Spezialeffekte
 - Abspielen eines Medien-Clips [218](#)
 - Ausführen eines Befehls [218](#)
 - Ein-/Ausblenden von Feldern [212](#), [218](#)
 - Schaltflächen [208](#)
 - Seitenvorgänge [218](#)
 - Vorgänge [218](#)
 - Zuweisen von Mausvorgängen [213](#)
 - Sprachausgabeprogramm,
Übermittlungsoptionen [9](#)
 - Sprachen für Text festlegen [104](#)
 - Springen zu Seite [23](#)
 - sRGB-Farbbereich, Konvertieren von
Bildern [72](#)
 - Standbild in Dokument einfügen, Option [217](#)
 - Stapelsequenzen bearbeiten, Befehl [150](#)
 - Stapelverarbeitung
 - Bearbeiten einer Befehlsreihenfolge [151](#)
 - Definieren einer Befehlsreihenfolge [150](#)
 - Definition [150](#)
 - Grundeinstellungen [153](#)
 - Sicherheit erhöhen [227](#)
 - Stapelverarbeitung - Grundeinstellungen [33](#)
 - Stapelverarbeitung, Befehl [150](#)
 - Festlegen einer Anzeige für das Öffnen [229](#)
 - Optimieren von Dateien [227](#)
 - Sicherheit für mehrere Dokumente
festlegen [230](#)
 - Status anzeigen, Option [121](#)
 - Statusleiste verwenden [14](#)
 - Stempel
 - ersetzen [167](#)
 - verwenden [160](#)
 - Stempel-Werkzeug
 - Ersetzen einer Stempelanmerkung [167](#)

Hinzufügen benutzerdefinierter Stempel [161](#)

Hinzufügen von Kommentaren [154](#)

Hinzufügen von Text [160](#)

Verschieben und Ändern der Größe [160](#) verwenden [160](#)

Stichwörter [227](#)

Stoppwörter indizieren mit [272](#)

Streifenbildung [59](#)

Strukturierte Adobe PDF-Dokumente

- Definition [100](#)
- erstellen [100](#)
- zugänglich machen [104](#)

strukturierte Adobe PDF-Dokumente

- Definition [98](#)

Strukturierte Lesezeichen [110](#)

Suchanfragen

- Boolesche Operatoren [266](#)
- Einschränken von Suchvorgängen [267](#)
- erweitern [267](#)
- Suchhilfe [264](#)
- Wörter oder Zeichenfolgen [265](#)

Suche, Befehl [261](#), [263](#), [264](#)

Suchen in Web-Browsern [255](#)

Suchen, Befehl [27](#)

Suchen, Schaltfläche [27](#)

Suchergebnisse

- anzeigen [262](#)
- Dokumenttitel oder Dateiname [28](#)
- PDF-Dokumente in einer Website [256](#)

Suchergebnisse-Fenster [263](#)

Suchhilfe

- Optionen [273](#)
- Verwenden bei der Suche [264](#)

Suchhilfe, Befehl [264](#)

Suchoptionen

- Als Wort [27](#)
- Breite asiatischer Zeichen ignorieren [27](#)
- Groß-/Kleinschreibung [27](#)

Systemanforderungen für Movie- und Audiodateien [214](#), [217](#)

T

Tabelle, Option [130](#), [131](#)

Tabelle/Formatierter Text, Befehl [131](#)

Tabellen kopieren [129](#)

Tab-Reihenfolge festlegen, Befehl [193](#)

Tab-Reihenfolge in Formularen [193](#)

technische Unterstützung [12](#)

Text

- bearbeiten [141](#)
- Farbe in konvertierten Web-Seiten festlegen [91](#)
- Kopieren des gesamten Texts in eine Datei [125](#)
- Kopieren in die Zwischenablage [128](#)
- Kopieren in eine andere Anwendung [124](#)
- Kopieren in Lesezeichen [129](#)
- Kopieren von formatiertem Text [129](#), [130](#)
- Kopieren von Spalten [128](#)
- Korrigieren beim Erfassen [42](#)
- scannen [63](#)
- überarbeiten [141](#)
- Vermeiden von Farbverschiebungen [72](#)

Text - Textfluß, Option [130](#)

Text - Zeilenumbrüche beibehalten, Option [130](#)

Text einpassen [144](#)

Text einpassen, Befehl [144](#)

Text umfließen, Option [91](#)

Text und Hintergrund, Option [91](#)

Text und Vektorgrafiken komprimieren, Option in PDFWriter [297](#)

Text, Hintergrund, Verknüpfungen und Alternativer Text, Option [90](#)

Text, Option [131](#)

Textattribute [142](#)

Textauswahl-Werkzeug [128](#)

Textdateien

- Anzeigeoptionen [91](#)
- Erstellen aus PDF [76](#)
- Erstellen in ASCII aus PDF-Dateien [297](#)
- Konvertieren in PDF-Dateien [39](#)

Textfarbe, Option [132](#)

Textfelder

erstellen [177](#)
 Optionen [178](#)
 Textmarkierungswerkzeuge
 Durchstreichen-Werkzeug [154, 165](#)
 Hervorheben-Werkzeug [165](#)
 Markieren von Dokumenten [165](#)
 Texthervorhebungswerkzeug [154](#)
 Unterstreichen-Werkzeug [154, 165](#)
 Textsprachen festlegen [104](#)
 Textumbrüche, Befehl [143](#)
 Textwerkzeug [154](#)
 Textzeilen einblenden, Befehl [144](#)
 Tiefenwertkompensierung [287](#)
 TIFF-Bilder [127](#)
 TIFF-Dateien [39](#)
 Tips
 Begrenzen von Indexsuchen [267](#)
 Erweitern einer Indexsuche [267](#)
 TouchUp
 Einpassen in markierten Bereich [144](#)
 Zeilenmarkierung [144](#)
 TouchUp > Textumbrüche, Befehl [143](#)
 TouchUp, Befehl [144](#)
 TouchUp-Grundeinstellungen [147](#)
 TouchUp-Objektwerkzeug
 verwenden [145](#)
 Wissenswertes [141](#)
 TouchUp-Reihenfolgewerkzeug [102](#)
 TouchUp-Textwerkzeug [141, 142](#)
 Transferfunktionen beibehalten [74](#)
 Transferfunktionen beibehalten, Option [74](#)
 Transferfunktionen, Option [291](#)
 Transparenzqualität/Geschwindigkeit, Option [291](#)
 TrueType-Schriftarten gemäß
 Ersetzungstabelle, Option [50](#)
 TrueType-Schriften
 asiatische [50](#)
 einbetten [66](#)
 Konvertieren in Type 1 [293](#)
 PDFWriter [297](#)
 TWAIN-Scannertreiber [40](#)
 Type 1-Schriften

Asiatischer ATM [51](#)
 einbetten [66](#)
 einfügen [65](#)
 japanischer ATM [51](#)
 PDFWriter [297](#)
 Type 32-Schriften [65](#)

U

Überdrucken, Beibehalten der Einstellungen [73](#)
 Überdruckvorschau, Befehl [291](#)
 Überdruckte Farben [290](#)
 Überdruckvorschau anwenden, Option [290](#)
 Übereinstimmend mit Quelle (keine Farbverwaltung) [290](#)
 Übereinstimmend mit Quelle (keine Farbverwaltung), Option [290](#)
 Überfüllungsschlüssel [291](#)
 Überlagertes Wiedergabefenster [215](#)
 Überlagertes Wiedergabefenster verwenden, Option [215, 217](#)
 Überwachte Ordner
 einrichten [47](#)
 Konvertieren von PostScript-Dateien [46](#)
 nicht verfügbar [79](#)
 Option [47](#)
 Prolog- und Epilogdateien [75](#)
 Umbenennen, Befehl [122](#)
 Umfließen von mit Tags versehenen Adobe PDF-Dokumenten [102](#)
 Umgebung, Option [262, 267](#)
 Umgebung, Option bei Suchvorgängen [262](#)
 Unicode-Text, Format [129](#)
 Unicode-Werte für Zeichen [99](#)
 Unsichtbares Rechteck, Option [118](#)
 unstrukturierte Adobe PDF-Dokumente
 Definition [98](#)
 Unterbrechen einer Konvertierung in Distiller [46](#)
 Unterfarbreduktion [73, 291](#)
 Unterfarbreduktion/Schwarztaufbau
 ausgeben, Option [291](#)
 Untergeordnete Lesezeichen [113](#)

- Untergruppen eingebetteter Schriften, wenn Prozentsatz verwendeter Zeichen geringer ist als, Option [68](#)
 - [Unterschreiben von Dokumenten. Siehe "Digitale Unterschriften"](#)
 - Unterschriebene Version anzeigen, Befehl [249](#)
 - Unterschrift der Zertifikatsmeldungssyntax (PKCS#7-Format) verwenden, Option [252](#)
 - Unterschrift prüfen, Befehl [249](#), [252](#)
 - Unterschriftdarstellung, Befehl [241](#)
 - Unterschriften einblenden, Befehl [248](#)
 - Unterschriften-Palette [248](#)
 - Unterschrift-Handler
 - auswählen [238](#)
 - installieren [238](#)
 - Standard [238](#)
 - Unterschriftsfeld leeren, Befehl [247](#)
 - Unterschriftsfeld löschen, Befehl [247](#)
 - Unterschriftsfelder
 - erstellen [182](#)
 - Kopieren, Befehl [183](#)
 - leer [183](#)
 - leeren [247](#)
 - Vorgangsoptionen [183](#)
 - Wissenswertes [244](#)
 - Unterstreichen-Werkzeug [154](#), [165](#)
 - Unterstützung für asiatische Sprachen
 - aktivieren [51](#)
 - Wissenswertes [49](#)
 - URL
 - anzeigen [121](#)
 - bearbeiten [121](#)
 - URL bearbeiten, Befehl [121](#)
- V**
- Validieren mit JavaScript [204](#)
 - Validierungsoptionen für Formularfelder [186](#)
 - Vektorgrafiken [60](#)
 - Vergleichen > Zwei Dokumente, Befehl [149](#)
 - Vergleichen > Zwei Versionen innerhalb eines unterschriebenen Dokuments, Befehl [149](#)
 - Vergleichen von PDF-Dateien [148](#)
 - Vergleichen von Web-Seiten mit konvertierten Seiten [96](#)
 - Vergrößern-Werkzeuge [19](#)
 - Vergrößerung
 - erhöhen [19](#)
 - vermindern [19](#)
 - Verknüpfen zu Zielen [122](#)
 - Verknüpfungen
 - Ändern der Eigenschaften [120](#)
 - Ändern der Größe [120](#)
 - aktivieren [26](#)
 - Arbeiten mit Verknüpfungen [118](#)
 - bearbeiten [120](#)
 - Darstellung [118](#)
 - erstellen [118](#)
 - Erstellen von Web-Verknüpfungen [121](#)
 - Hervorhebungsoptionen [119](#)
 - Lesezeichen [112](#)
 - löschen [120](#)
 - sichtbares Rechteck [118](#)
 - Vergrößerung [119](#)
 - Vergrößerungsoptionen [123](#)
 - verschieben [120](#)
 - Vorgänge [119](#)
 - Verknüpfungen unterstreichen, Option [90](#)
 - Verknüpfungsstandort kopieren, Befehl [87](#)
 - Verknüpfungswerkzeug [118](#)
 - Verläufe, Streifenbildung [59](#)
 - Verschieben von Dateien [134](#)
 - Verschieben von Elementen mit gekennzeichneten Lesezeichen [136](#)
 - Verschieben von Formularfeldern [190](#)
 - Verschieben von Seiten [134](#)
 - Verschlüsseln von Dateien mit Acrobat Self-Sign-Sicherheit [233](#)
 - Verschlüsselungsebene [78](#)
 - Verteilungsliste in Acrobat Self-Sign-Sicherheit bearbeiten [235](#)
 - Verwenden von Adobe PDF-Dokumenten für andere Zwecke [98](#), [100](#)
 - Vollbild - Grundeinstellungen [22](#), [34](#)
 - Vollbild, Befehl [21](#)

Vollbildmodus

Grundeinstellungen [21](#)Wissenswertes [18](#)Volltextsuche - Grundeinstellungen [276](#)

Volltextsuche, Befehl

verwenden [261](#)Volltextsuche [261](#)Volltonfarben [290](#)Vor (Dok.), Befehl [27](#)

Vor und zurück, Optionen in

Movies [215](#)Vor, Schaltfläche [27](#)Vorgang hinzufügen, Dialogfeld [195](#)

Vorgänge

Artikel lesen [219](#)Audio [219](#)Datei öffnen [219](#)Feld ein-/ausblenden [219](#)Festlegen von Optionen [184](#), [202](#)

Festlegen von Optionen für

Formularfelder [184](#)Formular senden [219](#)Formular zurücksetzen [219](#)Formulardaten importieren [218](#)JavaScript [202](#), [218](#), [220](#)Keine Auswahl [219](#)Lesezeichen [110](#)Mausvorgänge [209](#), [213](#)Menübefehl ausführen [218](#)Movie [219](#)Seite [219](#)Spezialeffekte [218](#)Typ [218](#)Typen [185](#)Verknüpfungen [119](#)Verwenden von Schaltflächen [208](#)Web-Verknüpfung [219](#)Web-Verknüpfungen [121](#)Ziele [122](#)Vorherige Seite, Schaltfläche [23](#)Vorlagen, Formular [204](#)**W**Wann wird skaliert, Optionen [212](#)Warnung bei beinahe vollem Startlaufwerk,
Option [79](#)Warnung, wenn überwachte Ordner nicht
verfügbar sind, Option [79](#)Web Capture [82](#)Web Capture - Grundeinstellungen [96](#)

Web-Browser

Anzeigen von PDF-Dokumenten [255](#)installieren [257](#)konfigurieren [256](#)Suchen in Web-Browsern [255](#)Web-Dokumentationsüberblick [10](#)Web-Kauf - Grundeinstellungen [36](#), [253](#)Web-Seite anhängen, Befehl [85](#)Web-Seite öffnen, Befehl [85](#), [87](#), [101](#)

Web-Seiten

aktualisieren [95](#)Aktualisieren konvertierter Web-Seiten [95](#),
[96](#)Anhängen verknüpfter Web-Seiten [86](#)Anzeigen von Hintergrund [90](#)herunterladen [85](#)Informationen [95](#)japanisch, Konvertieren in Adobe PDF [83](#)Konvertieren in PDF [82](#)Konvertierungsoptionen [88](#)löschen [94](#)markierte PDF [89](#)Reorganisieren konvertierter Web-Seiten [93](#)Vergleichen konvertierter Web-Seiten mit
Original [96](#)Verschieben mit gekennzeichneten
Lesezeichen [94](#)Verwenden konvertierter Web-Seiten [92](#)Zeilenumbruch [90](#), [91](#)Websites [84](#)

Web-Verknüpfung

Option [219](#)Vorgangstyp [121](#), [219](#)Web-Verknüpfung als neues Dokument
öffnen, Befehl [87](#)

Web-Verknüpfung in Browser öffnen,
Befehl [96](#)

Web-Verknüpfungen

bearbeiten [120, 121](#)

erstellen [120](#)

Konvertieren in PDF [86](#)

Konvertieren in PDF per Drag & Drop [87](#)

öffnen [96](#)

Öffnen in einem neuen PDF-Dokument [87](#)

unterstreichen [90](#)

Vorgänge [121](#)

Web-Verknüpfungen - Grundeinstellungen
[123](#)

Web-Verknüpfungen anzeigen, Befehl [86, 88](#)

Weißes Papier, Option

Probedrucken [288](#)

Weitere Kennung [253](#)

Weitere Kennungen auswählen [253](#)

Weitere Layout-Optionen, Option [212](#)

Weitersuchen, Befehl [27, 169](#)

Wenn Einbetten fehlschlägt, Option [68](#)

Werkzeuge

auswählen [15](#)

Auswählen ausgeblendeter Werkzeuge [15](#)

Werkzeugleiste - Tasteneingaben [7](#)

Werkzeugleiste ausblenden, Befehl [14](#)

Werkzeugleiste einblenden, Befehl [14](#)

Werkzeugleisten

Ausrichtung [14](#)

einblenden und ausblenden [14](#)

schwebend [14](#)

Werkzeugleistenschaltflächen anzeigen,
Option [97](#)

Werte übernehmen, Option [119](#)

Wie wird skaliert, Optionen [212](#)

Wiedergabe wiederholen, Option [215](#)

Wiedergabemodus [215](#)

Wiederherstellen, Befehl [207](#)

WMF-Format in die Zwischenablage
kopieren [129](#)

Wortabstand

Textattributoption [143](#)

Wortabstände

mit Tags versehene PDF-Dokumente [99](#)

Wörter in Capture korrigieren [42](#)

Wortoptionen

auswählen [264](#)

Bedeutung [261](#)

Einschränken von Suchvorgängen [267](#)

Erweitern einer Suche [267](#)

Groß-/Kleinschreibung [261, 273](#)

Umgebung [262](#)

Wortstamm [261, 273](#)

Wortstamm, Option [261, 264, 273](#)

X

XML-Quellcode, Dokumentinformationen [232](#)

Z

Zahlen indizieren mit [272](#)

Zeichenabstand, Textattributoption [143](#)

Zeichenformatierungsoptionen [132](#)

Zeichnkodierungen prüfen [106](#)

Zeilenabstand, Option [132](#)

Zeilenumbruch bei Rand, Option [91](#)

Zeilenumbruch in PRE länger als, Option [90](#)

Zeilenumbrüche

einfügen [107](#)

festlegen [143](#)

Zeitlimitoptionen des Kennworts

Acrobat Self-Sign [243](#)

Zertifikat anzeigen, Befehl [249](#)

Zertifikate, Informationen [252](#)

Ziel definieren, Befehl [122](#)

Ziel mit neuem Namen, Befehl [122](#)

Ziele

erstellen [122](#)

festlegen [122](#)

Liste [121](#)

löschen [122, 122](#)

Namenleiste [121](#)

scannen [122](#)

Seitenleiste [121](#)

umbenennen [122](#)

verknüpfen [122, 122](#)

- verwenden [123](#)
- Vorgänge [122](#)
- Wechseln zu einem Ziel [26](#), [122](#)
- Ziele einblenden, Befehl [121](#), [123](#)
- Ziele-Palette [26](#), [121](#)
- ZIP-Komprimierung
 - PDFWriter [297](#)
 - Wissenswertes [60](#), [61](#)
- Zoom übernehmen, Option [119](#)
- Zoomfaktor
 - Ändern [19](#)
 - Festlegen für Öffnen [228](#)
 - Verknüpfungsoptionen [123](#)
- Zugriff
 - Ändern von Fokusbereichen [6](#)
 - benutzerdefiniertes Farbschema [8](#)
 - Dialogfeld - Tasteneingaben [8](#)
 - Dokumentfenster - Tasteneingaben [6](#)
 - Fokusbereiche [6](#)
 - gekennzeichnete PDF-Dateien [5](#)
 - Grundeinstellungen [8](#)
 - Menüleiste - Tasteneingaben [6](#)
 - Microsoft Internet Explorer [6](#)
 - Navigationsfenster - Tasteneingaben [7](#)
 - Paper Capture [5](#)
 - schwebende Palette - Tasteneingaben [7](#)
 - Sprachausgabeprogramm, Optionen [9](#)
 - Sprachausgabeprogramme [5](#)
 - Werkzeugleiste - Tasteneingaben [7](#)
- Zugriff prüfen [106](#)
- Zugriffsgrundeinstellungen [33](#)
- Zugriffsprüfung, Befehl [106](#)
- Zurück (Dok.), Befehl [27](#)
- Zurück, Schaltfläche [27](#)
- Zurücksetzen
 - Konvertierungsoptionen für Web-Seiten [97](#)
 - Web Capture-Warndialogfelder [97](#)
- Zusammenführen von PDF-Dateien [134](#)
- Zusatzmodule verwalten [257](#)
- Zusatzmoduleebene, JavaScript [199](#), [220](#), [221](#)
- Zwischenablage einblenden, Befehl [129](#)
- Zwischenräume mit Nullbreite einfügen [107](#)

Rechtliche Hinweise

Copyright

© 2000 Adobe Systems Incorporated. Alle Rechte vorbehalten.

Adobe® Acrobat® 5.0-Benutzerhandbuch für Windows® und Macintosh

Dieses Handbuch sowie die darin beschriebene Software werden unter Lizenz zur Verfügung gestellt und dürfen nur in Übereinstimmung mit den Lizenzbedingungen verwendet oder kopiert werden. 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. Kein Teil dieser Dokumentation 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.

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 von dem Copyright-Inhaber erhalten.

Verweise auf Firmennamen in Beispielvorlagen dienen ausschließlich zu Demonstrationszwecken und verweisen nicht auf tatsächlich bestehende Organisationen.

Adobe, das Adobe-Logo, Acrobat, Acrobat Catalog, Acrobat Distiller, Acrobat Exchange, Acrobat Reader, Acrobat Search, Adobe Type Manager, ATM, FrameMaker, Illustrator, ImageReady, PageMaker, Photoshop und PostScript sind in den USA und/oder anderen Ländern eingetragene Marken oder Marken von Adobe Systems Incorporated. ActiveX, Microsoft, Windows und Windows NT sind in den USA und/oder anderen Ländern eingetragene Marken oder Marken von Microsoft Corporation. Apple, ColorSync, Mac, Macintosh, Power Macintosh, QuickTime und TrueType sind in den USA und anderen Ländern eingetragene Marken von Apple Computer, Inc. QuickTime und das QuickTime-Logo sind unter Lizenz verwendete Marken. Pentium ist eine eingetragene Marke von Intel Corporation. Java, Java Applet und JavaScript sind in den USA und anderen Ländern Marken oder eingetragene Marken von Sun Microsystems, Inc. Alle anderen Marken sind Eigentum ihrer jeweiligen Inhaber.

Die Apple Information Access Toolkit-Software ist eingeschlossen. Die Software basiert zum Teil auf der Arbeit von Independent JPEG Group. DIE DATENBANK PROXIMITY/MERRIAM WEBSTER © Copyright 1984, 1990 Merriam-Webster Inc. © Copyright 1984, 1990, 1993 - Alle Rechte vorbehalten Reserved Proximity Technology Inc. DIE DATENBANK PROXIMITY/FRANKLIN ELECTRONIC PUBLISHERS INC. © Copyright 1994 Franklin Electronic Publishers Inc. © Copyright 1994, 1997 - Alle Rechte vorbehalten Proximity Technology Inc. DIE DATENBANK PROXIMITY/MERRIAM WEBSTER INC./FRANKLIN ELECTRONIC PUBLISHERS INC. © Copyright 1990/1994 Merriam-Webster Inc./Franklin Electronic Publishers Inc. © Copyright 1994, 1997 - Alle Rechte vorbehalten Proximity Technology Inc. DIE DATENBANK PROXIMITY/WILLIAM COLLINS SONS & CO. LTD. © Copyright 1984, 1990 William Collins Sons & Co. Ltd. © Copyright 1988, 1990, 1997 - Alle Rechte vorbehalten Proximity Technology Inc. DIE DATENBANK PROXIMITY/Dr. LLUIS DE YZAGUIRRE I MAURA © Copyright 1991 Dr. Lluís de Yzaguirre i Maura © Copyright 1991 - Alle Rechte vorbehalten Proximity Technology Inc. DIE DATENBANK PROXIMITY/MUNKSGAARD INTERNATIONAL PUBLISHERS LTD. © Copyright 1990 Munksgaard International Publishers Ltd. © Copyright 1990 - Alle Rechte vorbehalten Proximity Technology Inc. DIE DATENBANK PROXIMITY/VAN DALE LEXICOGRAFIE BV © Copyright 1990, 1995, 1997 Van Dale Lexicografie bv © Copyright 1990, 1996, 1997 - Alle Rechte vorbehalten Proximity Technology Inc. DIE DATENBANK PROXIMITY/IDE A.S. © Copyright 1989, 1990 IDE a.s. © Copyright 1989, 1990 - Alle Rechte vorbehalten Proximity Technology Inc. DIE DATENBANK PROXIMITY/HACHETTE © Copyright 1992 Hachette © Copyright 1992 - Alle Rechte vorbehalten Proximity Technology Inc. DIE DATENBANK PROXIMITY/EDITIONS FERNAND NATHAN © Copyright 1984 Editions Fernand Nathan © Copyright 1989 - Alle Rechte vorbehalten Proximity Technology Inc. DIE DATENBANK PROXIMITY/TEXT & SATZ DATENTECHNIK © Copyright 1991 Text & Satz Datentechnik © Copyright 1991 - Alle Rechte vorbehalten Proximity Technology Inc. DIE DATENBANK PROXIMITY/BERTELSMANN LEXIKON VERLAG © Copyright 1997 Bertelsmann Lexikon Verlag © Copyright 1997 - Alle Rechte vorbehalten Proximity Technology Inc. DIE DATENBANK PROXIMITY/WILLIAM COLLINGS SONS & CO. LTD./BERTELSMANN LEXIKON VERLAG © Copyright 1986/1997 William Collins Sons & Co. Ltd./Bertelsmann Lexikon Verlag © Copyright 1997 - Alle Rechte vorbehalten Proximity Technology Inc. DIE DATENBANK PROXIMITY/S. FISCHER VERLAG © Copyright 1983 S. Fischer Verlag © Copyright 1997 - Alle Rechte vorbehalten Proximity Technology Inc. DIE DATENBANK PROXIMITY/ZANICHELLI © Copyright 1989 Zanichelli © Copyright 1989 - Alle Rechte vorbehalten Proximity Technology Inc. DIE DATENBANK PROXIMITY/MORPHOLOGIC INC. © Copyright 1997 Morphologic Inc. © Copyright 1997 - Alle Rechte vorbehalten Proximity technology Inc. DIE DATENBANK PROXIMITY/RUSSICON COMPANY LTD. © Copyright 1993-1995 Russicon Company Ltd. © Copyright 1995 - Alle Rechte vorbehalten Proximity Technology Inc. DIE DATENBANK PROXIMITY/ESPASSA-CALPE © Copyright 1990 Espassa-Calpe © Copyright 1990 - Alle Rechte vorbehalten Proximity Technology Inc. DIE DATENBANK PROXIMITY/C.A. STROMBERG AB © Copyright 1989 C.A. Stromberg AB © Copyright 1989 - Alle Rechte vorbehalten Proximity Technology Inc.

Das TWAIN-Toolkit wird ohne Veränderungen vertrieben. Die Entwickler und Vertrieber 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 Vertrieber 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 die US-Patentnummer 4,558,302 besitzt.

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 Computersoftware-Dokumentation), 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 Bedingungen des "Adobe Standard Commercial Agreement" (Standardhandelsabkommen von Adobe) für diese Software zukommen. Außerdem gelten alle Copyright-Rechte der USA, die an dieser Stelle nicht ausdrücklich aufgeführt sind.